



H. AYUNTAMIENTO MARAVATÍO DE OCAMPO MICHOACAN.

GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL





INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos u Operaciones de los Departamentos del Ayuntamiento del Municipio de Maravatío, Michoacán, tiene como objetivo principal proporcionar una guía integral que describa y estandarice los procesos y actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos que conforman la administración municipal. Este manual tiene la finalidad de garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios públicos, así como de promover la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los servidores públicos.

En el Municipio de Maravatío, Michoacán, reconocemos la importancia de brindar a nuestros ciudadanos un gobierno eficiente y orientado al servicio, comprometido con el desarrollo y el bienestar de la comunidad. La elaboración de este manual surge de la necesidad de establecer procedimientos claros y documentados que permitan a los empleados municipales llevar a cabo sus tareas de manera efectiva y acorde a las leyes y regulaciones vigentes.

El manual se divide en secciones individuales, cada una de las cuales corresponde a un departamento específico del ayuntamiento. Cada sección contiene información detallada sobre la estructura organizativa, funciones y responsabilidades, procedimientos operativos, normativas aplicables y otros aspectos relevantes para el adecuado funcionamiento del departamento.

Este manual es una herramienta dinámica que debe ser revisada y actualizada de forma regular para asegurar su pertinencia y vigencia en un entorno gubernamental en constante cambio. Además, fomenta la transparencia al proporcionar a la comunidad y a los empleados municipales un entendimiento claro de cómo se realizan las operaciones en cada departamento.

Es importante destacar que este manual no solo beneficia a los empleados municipales, sino que también es un recurso valioso para los ciudadanos, empresas y organizaciones que interactúan con el ayuntamiento. Al proporcionar una visión detallada de los procesos internos, facilita la colaboración y la comunicación efectiva entre la administración municipal y la comunidad a la que sirve.

El Ayuntamiento del Municipio de Maravatío, Michoacán, se compromete a mantener y mejorar continuamente la eficiencia y la calidad de sus servicios, y este Manual de Procedimientos es una herramienta esencial en ese proceso.

Atentamente,

M.V.Z. JOSE JAIME HINOJOSA CAMPA

Presidente Municipal de Maravatío Michoacán

[Fecha]



Contenido

INTRODUCCIÓN	1
Presidencia	4
Sindicatura	26
Dirección Jurídica	33
Regidores	40
Tesorería Municipal	45
Oficialía Mayor	59
Contraloría	73
Secretaría del Ayuntamiento	93
Seguridad Pública y Tránsito	106
Obras Públicas	129
Vivienda	144
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	156
Protección Civil	172
Urbanismo	183
Acceso a la Información Pública	199
Servicios Generales Públicos	206
Rastro Municipal	237
ALUMBRADO PÚBLICO	249
Reglamentos	258
Educación, Cultura y Deporte	274
Desarrollo Municipal Rural y Social	293
Instituto de la Juventud	304
Migrante	313
Instituto de la Mujer	321
Fomento Económico	333
Conclusiones	343



Presidencia

Sección 1: Misión y Visión General

1.1. Misión

"La misión de la Presidencia del Ayuntamiento de Maravatío es ser un agente de servicio público dedicado a mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad. Nuestro compromiso fundamental es promover el desarrollo sostenible y garantizar el bienestar de todos los ciudadanos, a través de la prestación eficiente de servicios municipales, la planificación estratégica, la transparencia en la gestión y el respeto por los valores democráticos.

Nos esforzamos por escuchar y comprender las necesidades de la comunidad y trabajar en estrecha colaboración con los diversos departamentos y dependencias municipales para abordar los desafíos y oportunidades que enfrentamos como sociedad. Buscamos promover la igualdad, la inclusión y el respeto por los derechos de todos los ciudadanos, sin importar su origen, género, orientación, o cualquier otra característica.

Esta misión refleja la responsabilidad de la Presidencia Municipal de servir a la comunidad y trabajar en su beneficio, promoviendo un enfoque en el desarrollo y el bienestar de los ciudadanos de Maravatío, Michoacán.

1.2. Visión

Nuestra visión es construir un Maravatío más próspero, seguro y cohesionado, donde todos tengan la oportunidad de crecer y prosperar. Trabajamos incansablemente para gestionar de manera efectiva los recursos municipales, promover la participación ciudadana y fomentar un entorno en el que los valores de ética, transparencia y servicio sean fundamentales en todo lo que hacemos.

En última instancia, la misión de la Presidencia del Ayuntamiento de Maravatío es ser un catalizador de progreso y bienestar para nuestra comunidad, guiando nuestro trabajo diario por el compromiso con los ciudadanos y la construcción de un futuro más prometedor para todos."

1.3. Valores

En la Presidencia del Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, se rigen por un conjunto de valores fundamentales que guían las operaciones y conductas de su personal y servidores públicos. Estos valores son esenciales para mantener la integridad, la eficacia y la confianza en la administración municipal. A continuación, se enumeran algunos de los valores clave:

Transparencia: La transparencia es un valor central que implica proporcionar acceso abierto a la información relevante y procesos gubernamentales. La Presidencia se compromete a operar de manera abierta y a divulgar la información de manera accesible a la comunidad.



Responsabilidad: La responsabilidad implica asumir las consecuencias de las acciones y decisiones. El personal de la Presidencia es responsable de sus tareas y de rendir cuentas por su desempeño, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos.

Ética: La ética es fundamental en todas las operaciones de la Presidencia. Se espera que los empleados se adhieran a altos estándares éticos, evitando conductas inapropiadas y conflictos de interés.

Compromiso con la Comunidad: La Presidencia está comprometida con el bienestar de la comunidad. Este valor se refleja en la disposición de trabajar en beneficio de los ciudadanos y escuchar sus necesidades y preocupaciones.

Inclusión: La inclusión es un valor que promueve la igualdad y la no discriminación. La Presidencia se esfuerza por asegurar que todos los ciudadanos tengan igualdad de oportunidades y acceso a los servicios municipales.

Servicio Público: El servicio público es una prioridad en la Presidencia. Los empleados se dedican a servir a la comunidad y a prestar servicios de calidad que mejoren la vida de los ciudadanos.

Colaboración: La colaboración entre departamentos y con otras dependencias es esencial. La Presidencia fomenta la cooperación para abordar los desafíos municipales de manera eficiente.

Integridad: La integridad se traduce en actuar con honestidad y coherencia en todas las acciones. La Presidencia se adhiere a altos estándares de integridad en la toma de decisiones y en la gestión de recursos.

Sostenibilidad: La sostenibilidad es un valor que impulsa la planificación a largo plazo y la gestión responsable de los recursos naturales y financieros del municipio.

Mejora Continua: La Presidencia busca la mejora continua en sus operaciones y servicios. Se fomenta la innovación y la adaptación a medida que cambian las necesidades de la comunidad.

Estos valores son fundamentales para mantener la integridad y la eficacia en la Presidencia del Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán, y para garantizar que la comunidad reciba servicios de calidad y que se promueva el desarrollo sostenible en el municipio.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa de la Presidencia, incluyendo departamentos, unidades y roles clave.



2.2. Descripción, Perfil, Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Presidencia del A Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Representa al H. Ayuntamiento siendo miembro de este
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H. Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Responsable directo del buen funcionamiento de todas las áreas.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes. Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Representa al H. Ayuntamiento en todas las áreas, además de llevar a cabo las responsabilidades inherentes a las comisiones que el H. Ayuntamiento le designe.
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS:
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
COMPETENCIAS:
HABILIDADES:
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos cinco años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA D
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Auxiliar en todo al presidente Municipal.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Registro, Participación Ciudadana, Reclutamiento, Dirección de Seguridad Pública , Fomento Agropecuario y Proveduría.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Auxiliar al presidente en todas las actividades del Gobierno Municipal que le encomiende, Coordinar todo el equipo de trabajo. Coordinar las actividades de las Dependencias. Manejar correspondencia con los poderes ejecutivos. Atención a los ciudadanos en diversos asuntos. Asistir a todas las Sesiones de Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes. Mandar convocatorias a los C. Regidores para que asistan a las sesiones de Ayuntamiento. Auxiliar a los C. Regidores en todo lo relacionado al desempeño de sus comisiones. Tener en resguardo los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento. Notificar a los departamentos por escrito de los acuerdos tomados en las sesiones del H. Ayuntamiento, referente a su departamento.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA D
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Es auxiliar directo del presidente Municipal, su tarea consiste en apoyar su labor administrativa, operativa y organización de las actividades principales áreas. Su área es inmediata a las del presidente Municipal desplazándose en el entorno inmediato cuando es requerido.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Eficiente en el trabajo administrativo del Presidente Municipal, organización de actividades y asuntos, oficios de comisión, distribución de diversos formatos a las diferentes áreas, elabora solicitudes a la ciudadanía .
FUNCIONES O ACTIVIDADES Atención directa al público en general. Realizar toda la documentación: Constancias, nombramientos, oficios en general, cartas de recomendación, certificadas o cualquier otro documento requerido. Atender llamadas telefónicas y manejar el correo. Archivar la documentación saliente y entrante. Realizar llamadas telefónicas. Agendar reuniones y recordar compromisos agendados para el presidente Municipal. Registrar oficios.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Su trabajo es muy importante para la buena administración Municipal, requiere de mucha capacidad y actitudes específicas para el puesto.



RELACIONES

Con el presidente Municipal y su equipo de trabajo con los miembros del equipo de auxilio a la Presidencia, con otros departamentos y Dependencias tanto en contexto inmediato como de otros Municipios y el Gobierno y Dependencias.

Elaboración de documentos:
Constancias varias.

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Es un trabajo que requiere integridad, disciplina, motivación alta, espíritu de servicio, confiabilidad.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE PRESIDENCIA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS:

Carrera técnica – Bachillerato terminado

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínima de un año en puestos similares.

COMPETENCIAS

Uso y manejo de computación, Internet, telefonía, copiadora, sistemas de archivos.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

responsable, honesta, humilde, Integra, confiabilidad. Capaz de tolerar, respetar, amable, buen trato, empatía.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del presidente
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL confidencialidad, y una fuerte capacidad para la organización.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Presidencia
FUNCIONES O ACTIVIDADES Ser el enlace directo entre el presidente y otros funcionarios, ciudadanos, y partes interesadas. Atender y filtrar llamadas telefónicas y correos electrónicos. Preparación de Documentos: Preparar documentos, discursos, presentaciones y otros materiales necesarios para las actividades del presidente. Protocolo y Etiqueta: Coordinar y garantizar el cumplimiento de protocolos y normas de etiqueta en eventos y reuniones. Gestión de Información: Organizar y mantener archivos y documentos relevantes, garantizando fácil acceso a la información. Acompañamiento en Reuniones: Acompañar al presidente a reuniones y eventos, tomando notas y asegurando un seguimiento adecuado.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación universitaria en Administración, Derecho, Comunicación o campos relacionados.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Conocimientos sólidos en protocolo y etiqueta. Experiencia previa en funciones administrativas, preferiblemente en roles de apoyo ejecutivo. Familiaridad con las dinámicas gubernamentales y protocolo municipal
COMPETENCIAS: Colaborar con otros departamentos municipales para coordinar actividades y garantizar la alineación de esfuerzos.
HABILIDADES: Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita. Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir con plazos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Honrado, responsable y con disponibilidad para asistir a eventos fuera del horario regular de trabajo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: COORD. COMUNICACIÓN SOCIAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Difundir, promocionar obras, acciones, generar campañas y apoyo de las diferentes áreas
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Con la población en general
FUNCIONES O ACTIVIDADES Difusión Promoción Manejo de agenda con el presidente Organización
MAGNITUDES O DIMENSIONES A nivel municipio (regional)
RELACIONES Prestadores de servicio Medios de comunicación Titulares de área Autoridades municipales y regionales
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: COORD. COMUNICACIÓN SOCIAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Periodismo, Licenciatura Lenguas y literatura hispánica con terminal en comunicaciones
EXPERIENCIA REQUERIDA En comunicación y prensa
COMPETENCIAS Uso de la cámara, facilidad de palabra, redacción, uso de herramientas tecnológicas y digitales
HABILIDADES Relación social, coordinación
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsable, trabajo en equipo facilidad de palabra, proactiva.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES conocimiento en el área de comunicación y practica en ello



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: ASESOR DE PRESIDENCIA

Objetivo: El Asesor del presidente Municipal desempeña un papel estratégico en el diseño y desarrollo de políticas, la toma de decisiones y la asesoría directa al presidente en diversos asuntos. Se espera que este profesional tenga una sólida comprensión de los asuntos gubernamentales y una habilidad excepcional para el análisis y la resolución de problemas.

Educación y Formación: Educación universitaria en Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública u otros campos relacionados. Postgrado o especialización en políticas públicas o gestión gubernamental es deseable.

Experiencia Laboral: Experiencia significativa en asesoramiento político y gobierno, preferiblemente con experiencia previa en funciones similares en el ámbito municipal.

Habilidades Técnicas: Conocimiento profundo de la legislación local, estatal y nacional.

Habilidad en el análisis de políticas y toma de decisiones.

Conocimiento profundo de la legislación local, estatal y nacional.

Habilidad en el análisis de políticas y toma de decisiones.

Competencias Personales: Alta capacidad analítica y de resolución de problemas.

Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.

Orientación al servicio y capacidad para trabajar en un entorno dinámico.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Asesoramiento Estratégico: Proporcionar asesoramiento estratégico al presidente municipal en asuntos gubernamentales, políticos y administrativos.

Análisis de Políticas: Analizar propuestas y políticas, evaluando su impacto potencial y presentando recomendaciones al presidente.

Investigación y Análisis: Realizar investigaciones exhaustivas sobre temas gubernamentales y políticos específicos para respaldar la toma de decisiones.

Relaciones Interinstitucionales: Colaborar con otras instituciones gubernamentales, organizaciones y sectores para avanzar en los objetivos de la administración municipal.

Gestión de Crisis: Participar en la gestión de crisis y emergencias, proporcionando orientación estratégica al presidente.

Coordinación de Equipos: Coordinar equipos multidisciplinarios para abordar problemas específicos y proyectos estratégicos.



Preparación de Documentación: Preparar discursos, informes y otros documentos importantes para el presidente.

Comunicación Directa: Servir como punto de contacto entre el presidente y otros funcionarios gubernamentales, líderes comunitarios y ciudadanos.

Condiciones de Trabajo: Flexibilidad para trabajar fuera del horario regular en situaciones de emergencia o eventos especiales.

Trabajo en estrecha colaboración con el presidente y otros asesores.

El Asesor de la Presidencia desempeña un papel clave en la asesoría y apoyo al presidente municipal, contribuyendo al éxito de la administración y al cumplimiento de los objetivos gubernamentales en el Municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DEL PUESTO
Puesto: COORDINADOR DE PROTOCOLO
Objetivo: El Coordinador de Protocolo del presidente Municipal desempeña un papel fundamental en la planificación, coordinación y ejecución de eventos oficiales, garantizando el cumplimiento de protocolos y normas de etiqueta. Se espera que esta persona tenga habilidades organizativas, conocimientos de protocolo y una capacidad excepcional para coordinar eventos con precisión. A continuación, se presenta un perfil detallado:
Ubicación Organizacional: Presidencia
Educación y Formación: Educación universitaria en Relaciones Públicas, Protocolo, Eventos o campos relacionados, conocimientos sólidos en protocolo y etiqueta.
Experiencia Laboral: Experiencia previa en la planificación y coordinación de eventos, preferiblemente en un entorno gubernamental o municipal.
Habilidades Técnicas: Conocimiento profundo de los protocolos y normas de etiqueta en eventos oficiales. Habilidad para gestionar múltiples tareas y proyectos simultáneamente.
Competencias Personales: Excelentes habilidades de comunicación y relaciones interpersonales, orientación al detalle y capacidad para trabajar bajo presión, creatividad y flexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Planificación de Eventos: Colaborar en la planificación y coordinación de eventos oficiales presididos por el presidente Municipal.
Protocolo y Etiqueta: Garantizar el cumplimiento de protocolos y normas de etiqueta en todos los eventos y actividades.
Coordinación Logística: Gestionar la logística de eventos, incluyendo la coordinación de espacios, catering, seguridad y transporte.
Recepción de Invitados: Supervisar la recepción y atención de invitados, asegurando una experiencia positiva.
Manejo de Invitaciones: Gestionar las invitaciones a eventos, confirmaciones de asistencia y protocolo de participación.
Comunicación Interna y Externa: Mantener una comunicación efectiva con otros departamentos municipales y entidades externas en la planificación de eventos.



Preparación de Documentación: Preparar y revisar documentos, discursos y presentaciones para eventos.

Seguimiento Post-Evento: Realizar un seguimiento post-evento, evaluando la efectividad y haciendo recomendaciones para futuras mejoras.

Condiciones de Trabajo: Flexibilidad horaria para adaptarse a eventos que puedan ocurrir fuera del horario regular de trabajo.

Colaboración estrecha con el equipo de protocolo y otros departamentos municipales.

El Coordinador de Protocolo desempeña un papel clave en la representación exitosa del presidente Municipal en eventos oficiales, contribuyendo a la imagen institucional y al fortalecimiento de relaciones públicas en el Municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE PRESIDENCIA

OBJETIVO: El Auxiliar de Presidencia juega un papel crucial en la oficina del presidente Municipal, brindando apoyo administrativo y coordinando tareas esenciales para el buen funcionamiento de la oficina. Se espera que esta persona sea organizada, proactiva y tenga habilidades administrativas sólidas. A continuación, se presenta un perfil detallado:

Educación y Formación: Educación universitaria en Administración Pública, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales u áreas afines. Conocimientos básicos de protocolo y normas administrativas.

Experiencia Laboral: Experiencia previa en roles administrativos o de apoyo en entornos gubernamentales o similares.

Habilidades Técnicas: Manejo eficiente de herramientas de oficina (Microsoft Office, correo electrónico, sistemas de gestión documental, etc.). Buenas habilidades de comunicación escrita y oral.

Competencias Personales:

Proactividad y capacidad para realizar múltiples tareas.

Actitud de servicio y habilidades para trabajar en equipo.

Discreción y capacidad para manejar información confidencial.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Agenda y Citas: Gestionar la agenda del presidente Municipal, coordinando reuniones, citas y eventos.

Comunicación: Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos, filtrando y gestionando la correspondencia.

Recepción de Visitantes: Recibir a visitantes en la oficina del presidente y dirigirlos a la persona correspondiente.

Gestión Documental: Organizar y mantener la documentación oficial de la oficina del presidente.

Apoyo en Eventos: Colaborar en la preparación y coordinación de eventos presididos por el presidente Municipal.

Coordinación Interna: Colaborar con otros departamentos municipales para garantizar una comunicación fluida y eficiente.



Manejo de Información Confidencial: Mantener la confidencialidad en el manejo de información y documentos sensibles.

Apoyo Administrativo: Brindar apoyo en tareas administrativas, como la preparación de informes, presentaciones y otros documentos.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad para trabajar fuera del horario regular en casos de eventos especiales o situaciones críticas.

-Colaboración estrecha con el equipo de la Presidencia Municipal y otros departamentos.

-El Auxiliar de Presidencia desempeña un rol esencial en la eficiencia operativa de la oficina del presidente Municipal, contribuyendo al éxito de la administración en el Municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: BIBLIOTECARIA

OBJETIVO: El Bibliotecario de la Presidencia desempeña un papel importante en la gestión y organización de la información, documentos y recursos bibliográficos. Se espera que esta persona tenga sólidos conocimientos en biblioteconomía, así como habilidades organizativas y de gestión de la información.

Educación y Formación: Licenciatura en Biblioteconomía, Ciencias de la Información o áreas relacionadas.

Conocimientos avanzados en sistemas de clasificación y organización de bibliotecas.

Experiencia Laboral: Experiencia previa en funciones de bibliotecario, preferiblemente en el sector público.

Habilidades Técnicas: Conocimiento de software de gestión bibliotecaria.

Habilidades avanzadas en la catalogación y clasificación de materiales bibliográficos.

Competencias Personales: Alta capacidad organizativa y atención al detalle, habilidades de comunicación efectiva.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Organización del Espacio Bibliotecario: Organizar y mantener el espacio de la biblioteca de la Presidencia.

Adquisición de Materiales: Seleccionar y adquirir materiales bibliográficos relevantes para las necesidades de la Presidencia.

Catalogación y Clasificación: Catalogar y clasificar libros y otros materiales de manera eficiente.

Gestión de Préstamos: Implementar y supervisar el sistema de préstamo de materiales bibliográficos.

Servicio al Usuario: Brindar asistencia y orientación a los usuarios de la biblioteca, incluido el personal de la Presidencia.

Digitalización de Documentos: Colaborar en la digitalización y preservación de documentos importantes.

Colaboración con Otros Departamentos: Colaborar con otros departamentos municipales para facilitar el acceso a recursos de información.

Promoción de la Lectura: Desarrollar actividades y programas que fomenten la lectura dentro de la comunidad.

Condiciones de Trabajo: Colaboración con el personal de la Presidencia y otros departamentos.

Disponibilidad para adaptarse a las necesidades cambiantes de la biblioteca.

El Bibliotecario de la Presidencia contribuye a la eficacia de la administración municipal al garantizar el acceso a la información y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones en el Municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO: FOTOGRAFO

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Comunicación

OBJETIVO: El Fotógrafo de Comunicación Social de la Presidencia desempeña un rol crucial en la captura visual de eventos, actividades y momentos relevantes para la comunicación pública y la documentación histórica. Se espera que esta persona tenga habilidades técnicas avanzadas en fotografía, así como una comprensión profunda de los mensajes comunicativos.

Educación y Formación: Formación en Fotografía, Comunicación Visual o áreas relacionadas, experiencia en el uso de equipos fotográficos profesionales.

Experiencia Laboral: Experiencia previa como fotógrafo, preferiblemente en entornos gubernamentales o de comunicación social.

Habilidades Técnicas: Dominio de técnicas de fotografía, composición y edición, conocimiento de equipos fotográficos y software de edición.

Competencias Personales: Creatividad y visión artística, habilidades de comunicación efectiva.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Cobertura de Eventos Oficiales: Capturar visualmente eventos, ceremonias y actividades presididas por el presidente Municipal.

Fotografía de Comunicados y Publicaciones: Crear imágenes para su uso en comunicados de prensa, redes sociales y publicaciones oficiales.

Documentación Histórica: Contribuir a la documentación visual de la historia del Municipio a través de fotografías.

Retratos Oficiales: Realizar retratos oficiales del presidente Municipal y otros funcionarios según sea necesario.

Colaboración con el Departamento de Comunicación: Trabajar en estrecha colaboración con el personal de comunicación para asegurar una coherencia visual en la presentación pública.

Edición y Retoque: Editar y retocar imágenes para asegurar la calidad y consistencia visual.

Gestión de Archivos Fotográficos: Organizar y gestionar un archivo de fotografías digitales para facilitar el acceso y la recuperación.

Colaboración en Proyectos Específicos: Participar en proyectos específicos que requieran contenido visual.

Condiciones de Trabajo: Disponibilidad para trabajar en eventos fuera del horario regular de trabajo.

Colaboración con el equipo de comunicación y otros departamentos.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: INTENDENTE
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Presidencia y Oficialía Mayor
OBJETIVO: El personal de intendencia en la Presidencia Municipal desempeña un papel esencial en el mantenimiento y la organización de los espacios, contribuyendo al funcionamiento eficiente de las instalaciones. A continuación, se presenta un perfil y las funciones típicas de este rol:
Educación y Formación: Educación básica, formación en tareas de limpieza y mantenimiento.
Experiencia Laboral: Experiencia previa en roles de intendencia preferiblemente en entornos gubernamentales o institucionales.
Habilidades Técnicas: Conocimiento de técnicas de limpieza y mantenimiento, habilidad para utilizar productos y equipos de limpieza de manera segura.
Competencias Personales: Atención al detalle, responsabilidad y confiabilidad, capacidad para trabajar de manera autónoma.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Limpieza y Mantenimiento: Realizar tareas de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de la Presidencia Municipal, incluyendo oficinas, salas de reuniones, pasillos y áreas comunes.
Manejo de Suministros de Limpieza: Gestionar y utilizar de manera adecuada los suministros de limpieza y mantenimiento, asegurando su disponibilidad.
Manejo de Residuos: Clasificar y desechar correctamente los residuos según las normativas establecidas.
Cuidado de Áreas Verdes: Contribuir al cuidado de áreas verdes y jardines exteriores si los hubiera.
Preparación de Espacios para Eventos: Colaborar en la preparación y limpieza de espacios para eventos oficiales.
Reporte de Problemas: Informar sobre cualquier problema de mantenimiento o necesidad de reparación a la autoridad competente.
Colaboración con Otros Departamentos: Colaborar con otros departamentos para garantizar que las instalaciones estén en condiciones óptimas.
Condiciones de Trabajo: Flexibilidad para trabajar en horarios específicos, especialmente antes o después de eventos o actividades especiales.
Colaboración con el equipo de intendencia y otros departamentos.
El personal de intendencia desempeña una función fundamental en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones de la Presidencia Municipal, contribuyendo a un entorno limpio y ordenado para el desarrollo eficiente de las funciones gubernamentales en Maravatío, Michoacán.



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Atención Ciudadana

Procedimientos para la recepción, registro y seguimiento de solicitudes y quejas de los ciudadanos.

3.2. Gestión de Proyectos y Programas

Cómo se planifican, ejecutan y supervisan los proyectos y programas municipales para el desarrollo local.

3.3. Administración de Recursos Humanos

Procedimientos relacionados con la contratación, evaluación, capacitación y desarrollo del personal municipal.

3.4. Presupuesto y Finanzas

Procedimientos para la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto municipal, así como la contabilidad y auditoría interna.

3.5. Contratación de Servicios y Adquisiciones

Cómo se lleva a cabo el proceso de adquisiciones, contrataciones y licitaciones para los servicios y bienes necesarios.

3.6. Comunicación Institucional

Procedimientos para la gestión de la comunicación interna y externa, incluyendo relaciones con los medios y la comunidad.

Sección 4: Control de Calidad y Mejora Continua

4.1. Control de Calidad

Mecanismos para evaluar y garantizar la calidad de los servicios públicos y la gestión municipal.

4.2. Retroalimentación y Quejas

Procedimientos para recibir, analizar y resolver quejas y sugerencias de los ciudadanos.

4.3. Mejora Continua

Cómo se identifican e implementan mejoras en los procedimientos y procesos internos de la Presidencia.

Sección 5: Normativas y Reglamentos



5.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos, atribuciones y normativas aplicables a la Presidencia del Ayuntamiento de Maravatío, Michoacán.

Artículo 64. La presidenta o presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones de este, así como las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- II. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal. 45
- III. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos.
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones.
- V. Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el Municipio y disponer, en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda.
- VI. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra una regidora o regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. El Concejo Municipal podrá definir previamente qué concejero comenta el informe de labores.
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.
- VIII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros.
- IX. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones como lo establece esta ley.
- X. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, bajo criterios de desarrollo sustentable para el municipio.
- XI. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento.
- XII. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- XIII. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos.
- XIV. Presidir el Órgano de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación.
- XV. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal



- XVI. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda, observando el principio de paridad de género en todos los niveles de mando de la administración municipal.
- XVII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; y,
- XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

Artículo 65. Ante la ausencia de la presidenta o presidente Municipal de su municipio, el Ayuntamiento deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- I. Cuando la ausencia no exceda de quince días, los asuntos de trámite y aquéllos que no admiten demora, serán atendidos por la secretaria o secretario del Ayuntamiento, como encargado de despacho; previa instrucción expresa de la presidenta o presidente Municipal;
- II. Cuando la ausencia sea mayor de quince días sin exceder de sesenta días, la presidenta o presidente Municipal deberá solicitar previamente el permiso del Cabildo y en caso de ser

III. concedido será suplido por la Síndica o Síndico como encargado del despacho, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la presidenta o presidente Municipal;
- IV. Cuando la ausencia sea mayor a quince días, y la presidenta o presidente no haya solicitado la licencia respectiva, el Ayuntamiento deberá notificar al Congreso del Estado, en tanto la Síndica o el Síndico estará como encargado de despacho, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la presidenta o presidente Municipal; y,
- V. Cuando la ausencia sea mayor de sesenta días por cualquier motivo, el Ayuntamiento notificará al Congreso, quien valorará la fundamentación y motivación de la causa, en cuyo caso nombrará una presidenta o presidente Municipal Provisional, en caso contrario decretará la ausencia definitiva; en tanto el Congreso nombra a una presidenta o presidente Provisional, estará en funciones de presidente la Síndica o Síndico Municipal.

Artículo 66. La presidenta o presidente Municipal Provisional, permanecerá en el cargo hasta que el titular se encuentre en la posibilidad material y legal de incorporarse a sus funciones, mediando para ello solicitud al Congreso para el trámite respectivo. En casos de que se declare ausencia definitiva conocerá el Congreso, quien contará con un término de hasta 30 días naturales contados a partir del día en que tenga conocimiento oficial, para designar a quien deba sustituirlo, 47 respetando el género y el origen partidista o en su caso independiente, el sustituto deberá cumplir los requisitos de elegibilidad para ser candidato a presidenta o presidente Municipal que señala la Constitución Local. En caso de ausencia definitiva y en tanto el Congreso nombra a una nueva presidenta o presidente Municipal, estará en funciones de presidenta o presidente, la Síndica o el Síndico Municipal, con todas las atribuciones legales y administrativas que se dispongan para la presidenta o presidente Municipal.

5.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen el funcionamiento de la Presidencia.



Las pautas y políticas internas que rigen el funcionamiento de la Presidencia del Ayuntamiento en Maravatío, Michoacán, son fundamentales para garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en la administración municipal. A continuación, se presenta un resumen de algunas de las políticas y directrices clave que guían el funcionamiento de la Presidencia del Ayuntamiento:

1. Transparencia y Rendición de Cuentas:

Se promueve la transparencia en todas las actividades y decisiones de la Presidencia Municipal. Se establecen políticas de rendición de cuentas para garantizar que la gestión de los recursos públicos sea transparente y que los ciudadanos tengan acceso a la información relevante.

2. Ética y Conducta del Personal:

Se establecen normas éticas y de conducta que rigen el comportamiento del personal de la Presidencia Municipal. Se espera que los empleados públicos actúen con integridad y eviten cualquier conflicto de intereses.

3. Planificación y Desarrollo Municipal:

Se establecen políticas para la planificación y desarrollo del municipio, lo que incluye la elaboración de planes y programas que aborden las necesidades de la comunidad y promuevan el desarrollo sostenible.

4. Participación Ciudadana:

Se fomenta la participación de la comunidad en la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas. Se pueden establecer mecanismos de participación, como consultas públicas y consejos ciudadanos.

5. Gestión de Recursos Financieros:

Se implementan políticas de gestión financiera responsable, que incluyen la elaboración de presupuestos, la contabilidad adecuada y el control de gastos para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos.

6. Personal y Recursos Humanos:

Se establecen políticas para la gestión de personal, incluyendo la contratación, capacitación y evaluación del desempeño de los empleados municipales.

7. Infraestructura y Servicios Públicos:

Se establecen políticas para la construcción, mantenimiento y mejora de la infraestructura municipal, así como para la prestación de servicios públicos esenciales, como agua, saneamiento, educación y salud.

8. Medio Ambiente y Sustentabilidad:

Se promueven políticas que fomenten la protección del medio ambiente y la adopción de prácticas sustentables en la gestión municipal.

9. Seguridad Pública:

Se establecen políticas para garantizar la seguridad y el orden público en el municipio, lo que puede incluir la colaboración con las fuerzas de seguridad estatales y federales.

10. Colaboración Interinstitucional:



Se promueve la colaboración con otras dependencias gubernamentales, tanto a nivel estatal como federal, para abordar temas de interés común y promover el desarrollo del municipio.

Estas políticas y pautas internas son esenciales para asegurar que la Presidencia del Ayuntamiento de Maravatío funcione de manera eficiente, ética y en beneficio de la comunidad. También promueven la coherencia y la cohesión en la toma de decisiones y la ejecución de programas y proyectos municipales.

Sección 6: Anexos

Inclusión de formularios, documentos y recursos adicionales necesarios para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.

La inclusión de formularios, documentos y recursos adicionales en el manual de procedimientos es esencial para facilitar la ejecución de las tareas y procesos descritos. Estos elementos ayudan a los empleados a comprender y seguir los procedimientos de manera efectiva. A continuación, se resume la importancia de incluir estos recursos:

1. Claridad y Consistencia:

La inclusión de formularios y documentos estandarizados garantiza que todos los empleados utilicen los mismos formatos y procesos. Esto mejora la claridad y la consistencia en la ejecución de tareas.

2. Eficiencia:

Los formularios preestablecidos y documentos de referencia pueden acelerar el trabajo al proporcionar un formato estructurado que ahorra tiempo y reduce la necesidad de crear documentos desde cero.

3. Registro y Seguimiento:

Los formularios y documentos permiten un registro adecuado de la información relevante. Esto es fundamental para el seguimiento, la auditoría y la toma de decisiones basada en datos.

4. Cumplimiento Legal:

Al incluir formularios y documentos que cumplen con las regulaciones y leyes aplicables, se asegura que la organización cumpla con los requisitos legales.

5. Capacitación:

Los recursos adicionales, como manuales, guías y documentos de referencia, son útiles para la capacitación de nuevos empleados, ya que proporcionan una referencia clara y estructurada.

6. Reducción de Errores:

La estandarización y la disponibilidad de recursos adicionales pueden reducir la probabilidad de errores, ya que los empleados siguen un proceso definido y utilizan formularios específicos.

7. Comunicación Interna:

Los documentos también pueden servir como herramientas de comunicación interna, permitiendo que los diferentes departamentos o equipos se mantengan informados y coordinados.

8. Facilitación de Auditorías y Revisiones:



La documentación sólida es esencial para auditorías internas y externas. Facilita la revisión de procesos y procedimientos por parte de entidades reguladoras o supervisores.

9. Mejora Continua:

Los recursos adicionales proporcionan una base para la mejora continua de los procedimientos. La retroalimentación y la revisión de formularios y documentos pueden llevar a la optimización de procesos.

10. Respaldo en Situaciones Inesperadas:

- En casos de contingencias, como la ausencia de personal clave, los formularios y documentos pueden servir como una guía para mantener la operatividad.

Sindicatura

Sección 1: Misión y Visión General

1.1. Misión

Asumir la representación jurídica del municipio, ante los diferentes niveles de gobierno, como lo mandata el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo. Así mismo vigilar la correcta aplicación del ingreso egreso y dirección de los recursos humanos, económicos, materiales, etc.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo de la Sindicatura, resaltando su compromiso con la rendición de cuentas y la mejora de la gestión pública.

Asumir la representación jurídica del municipio, ante los diferentes niveles de gobierno, como lo mandata el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo. Así mismo vigilar la correcta aplicación del ingreso egreso y dirección de los recursos humanos, económicos, materiales, etc. MISIÓN Ser un órgano profesional, técnico, transparente, humano, responsable y apegado a las necesidades de la ciudadanía. Dando con esto certeza jurídica al patrimonio municipal y al desarrollo sustentable de los gobernados, dentro de la división política y territorial que conforman este municipio.

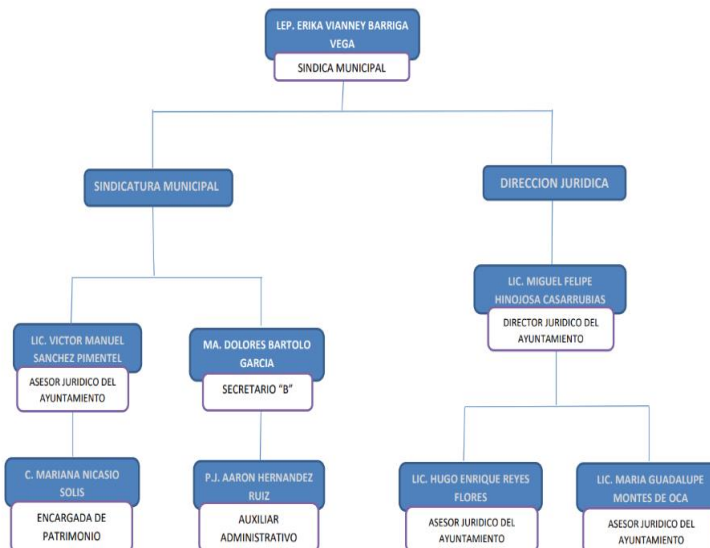
1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en la Sindicatura, como el Respeto, Solidaridad, Responsabilidad, Empatía, integridad, la imparcialidad y la integridad de la población.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa de la Sindicatura, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.



ORGANIGRAMA DE SINDICATURA



2.2. Descripción, perfil, Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Sindicatura.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SÍNDICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Representante del Municipio en los contratos que celebre, así como en controversias o litigios. Cuidar que la recaudación de impuestos y aplicación de gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Directamente interviene en el área de los recursos municipales teniendo bajo su responsabilidad los bienes inmuebles.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
RELACIONES Se relaciona directamente con el presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento (del cual forma parte con voz y voto), con organismos y dependencias externas a distintos niveles, también con áreas y departamentos de la Administración Municipal, directamente con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SÍNDICO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, residencia probada de por lo menos cinco años anteriores en el municipio, y las demás que marquen las leyes vigentes.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.



PERFIL DEL PUESTO

Puesto: Asesor jurídico

UBICACION ORGANIZACIONAL: Sindicatura

Objetivo: El Asesor Jurídico de la Síndico Municipal desempeña un papel clave proporcionando asesoramiento legal estratégico y apoyo a la Síndico en cuestiones jurídicas y administrativas. A continuación, se presenta un perfil y las funciones típicas de este rol:

Educación y Formación: Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional, especialización o experiencia en derecho municipal y administrativo es preferible.

Experiencia Laboral: Experiencia en roles legales, preferiblemente con experiencia en el ámbito municipal o gubernamental.

Habilidades Técnicas: Conocimiento sólido de la legislación municipal y normativas locales.

Habilidades avanzadas de investigación y análisis legal.

Competencias Personales: Ética y responsabilidad profesional.

Habilidades de comunicación efectiva.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Asesoramiento Legal: Brindar asesoramiento legal a la Síndico Municipal en cuestiones relacionadas con el gobierno municipal, la legislación local y temas administrativos.

Elaboración y Revisión de Documentos: Preparar y revisar documentos legales, informes y dictámenes relacionados con asuntos municipales.

Representación Legal: Representar legalmente a la Síndico en procedimientos administrativos, legales o judiciales en los que esté involucrado el municipio.

Seguimiento de Legislación: Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación municipal y otras normativas aplicables, informando a la Síndico sobre posibles implicaciones.

Colaboración con Otros Departamentos: Colaborar con otros departamentos municipales para abordar cuestiones legales en sus respectivas áreas de competencia.

Resolución de Disputas: Participar en la resolución de disputas y litigios que involucren al municipio.

Asesoramiento en Contrataciones y Adquisiciones: Proporcionar asesoramiento legal en el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios por parte del municipio.

Condiciones de Trabajo: Colaboración estrecha con la Síndico y otros funcionarios municipales.

Disponibilidad para participar en reuniones y procedimientos legales según sea necesario.

El Asesor Jurídico de la Síndico Municipal desempeña un papel crucial en garantizar que las acciones y decisiones del municipio se ajusten a la legislación y regulaciones pertinentes, contribuyendo al buen funcionamiento y legalidad de la administración municipal en Maravatío, Michoacán.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Encargado de patrimonio
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Sindicatura
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Encargado de Patrimonio en el ámbito de la Síndico Municipal juega un papel esencial en la gestión y resguardo de los bienes y patrimonio del municipio.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES En todas las áreas y departamentos del ayuntamiento, en los CCI
FUNCIONES O ACTIVIDADES Revisar el inventario de cada área. Dar de baja todo bien en mal estado. Dar de alta bienes que sean adquiridos. En los vehículos se les da el servicio de placas seguro y se chequea si alguno se encuentra en mal estado. Revisión de la Compra de sus piezas.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto es importante porque se lleva el cuidado del patrimonio del ayuntamiento.
RELACIONES Con todo el personal del ayuntamiento
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Encargado de patrimonio
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Formación en áreas relacionadas con administración, contabilidad, o gestión de patrimonio.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en funciones relacionadas con la gestión de patrimonio o activos, preferiblemente en el ámbito municipal.
COMPETENCIAS: Conocimiento de principios contables básicos.
HABILIDADES: Habilidades para el manejo de inventarios y control de activos. Manejo de computadora Excel, Word e inventario
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: noble, responsable, honesta,
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Conocimientos generales respecto a la maquinaria y equipo.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: Secretario B
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Sindicatura
OBJETIVO: El secretario de la Síndico Municipal es una figura clave que brinda apoyo administrativo y asegura el funcionamiento eficiente de la oficina de la Síndico.
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Formación en administración, derecho, o áreas relacionadas. Conocimiento básico de la legislación municipal y funciones de la Síndico.
Experiencia Laboral: Experiencia en roles administrativos o de secretariado, preferiblemente en entidades gubernamentales.
Habilidades Técnicas: Manejo de herramientas de oficina, software de procesamiento de texto y habilidades en gestión de información.
Competencias Personales: Organización y habilidades de gestión del tiempo. habilidades de comunicación efectiva.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Asistencia Administrativa: Proporcionar asistencia administrativa a la Síndico Municipal en la coordinación de sus responsabilidades diarias.
Gestión de Agenda: Administrar la agenda de la Síndico, programando reuniones, citas y recordatorios según sea necesario.
Comunicación y Correspondencia: Gestionar la comunicación y correspondencia, incluyendo correos electrónicos, llamadas telefónicas y correspondencia física.
Preparación de Documentos: Preparar documentos, informes y presentaciones requeridas por la Síndico.
Recepción y Atención al Público: Atender a visitantes y llamadas telefónicas, proporcionando información general y direccionando asuntos específicos a la Síndico.
Archivo y Documentación: Mantener un sistema de archivo eficiente para documentos importantes y correspondencia.
Coordinación de Reuniones: Coordinar reuniones internas y externas, preparando la documentación necesaria y tomando notas según sea necesario.
Colaboración con Otros Departamentos: Colaborar con otros departamentos municipales para asegurar la fluidez de la comunicación y la coordinación de tareas.



Condiciones de Trabajo: Trabajo en estrecha colaboración con la Síndico Municipal y otros funcionarios municipales.

Adaptabilidad para manejar múltiples tareas y prioridades.

El secretario de la Síndico Municipal desempeña un papel fundamental en garantizar la eficiencia administrativa y la comunicación fluida en la oficina de la Síndico, contribuyendo al buen funcionamiento de la administración municipal en Maravatío, Michoacán.

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Fiscalización de Recursos

Procedimientos para la fiscalización y auditoría de los recursos públicos, incluyendo la revisión de cuentas y documentos financieros.

3.2. Control Interno

Cómo se establecen y evalúan los controles internos para prevenir fraudes y abusos en la gestión de recursos públicos.

3.3. Atención de Denuncias

Procedimientos para la recepción, evaluación y seguimiento de denuncias relacionadas con irregularidades en la administración pública.

3.4. Informes y Reportes

Cómo se elaboran y presentan informes y reportes sobre hallazgos, recomendaciones y resultados de auditorías y fiscalizaciones.

3.5. Colaboración con Dependencias

Cómo se coordina y colabora con otras dependencias gubernamentales y autoridades externas en asuntos relacionados con la fiscalización y control de recursos públicos.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

La Sindicatura del Municipio de Maravatío, Michoacán, opera en un entorno legal y normativo específico que regula sus funciones y responsabilidades en el ámbito de la fiscalización y el control interno de las finanzas municipales. A continuación, se presenta un resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes que afectan a la Sindicatura:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: La Constitución establece el marco legal general que garantiza la autonomía y responsabilidades de los municipios y sus órganos internos, incluida la Sindicatura.



2. Constitución Política del Estado de Michoacán: Esta constitución estatal complementa y adapta las disposiciones de la Constitución federal a nivel estatal y establece los principios y derechos específicos para Michoacán, incluyendo la organización y funciones de los municipios.

3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán: Esta ley regula la organización y funciones de los municipios en Michoacán, definiendo las atribuciones y facultades de la Sindicatura en cuanto a la fiscalización y el control de recursos municipales.

4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán: Esta ley establece las reglas y procedimientos para la fiscalización y el control de recursos públicos en el estado, incluyendo auditorías y revisiones de las cuentas públicas.

5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán: Regula las obligaciones éticas y legales de los servidores públicos, incluyendo la rendición de cuentas y las sanciones por malas prácticas o irregularidades.

6. Reglamentos Municipales: Los reglamentos específicos del municipio de Maravatío establecen las normas y procedimientos locales que rigen las operaciones y funciones de la Sindicatura, así como su interacción con otros departamentos municipales.

7. Normativas de Transparencia y Acceso a la Información: Las normativas relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para garantizar que la Sindicatura cumpla con sus responsabilidades de rendición de cuentas y brinde información accesible a la ciudadanía.

8. Normativas de Contraloría Interna: Las normativas específicas relacionadas con la contraloría interna, la fiscalización y el control financiero, así como la prevención y detección de irregularidades, son esenciales para el trabajo de la Sindicatura.

La Sindicatura debe operar en conformidad con estas leyes y regulaciones, asegurando que sus funciones de fiscalización y control interno se desarrollen de manera legal, efectiva y transparente.

Además, debe mantenerse al tanto de posibles cambios en la legislación y regulación que puedan afectar sus operaciones y proporcionar asesoramiento legal y técnico a la administración municipal en asuntos relacionados con la fiscalización y la rendición de cuentas.

4.2. Código de Ética

Normas éticas y de conducta que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Sindicatura.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal de la Sindicatura y se implementan mejoras.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.



Dirección Jurídica.

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

El Departamento de Dirección Jurídica de Maravatío, Michoacán, tiene como misión principal proporcionar asesoría legal especializada, representar de manera eficiente al municipio en asuntos legales y garantizar el cumplimiento de las normativas legales aplicables. Nuestro compromiso es velar por los intereses legales del municipio, promover la justicia y la legalidad, y proporcionar un marco legal sólido para la gestión municipal en beneficio de la comunidad.

1.2. Visión

La visión del Departamento de Dirección Jurídica es construir un municipio de Maravatío en el que la legalidad, la justicia y la protección de los intereses municipales sean la norma. Nuestro compromiso es liderar en asesoramiento legal, defensa de los intereses municipales y promoción de la justicia, contribuyendo al bienestar de la comunidad y al desarrollo sostenible del municipio.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la ética, la imparcialidad y la profesionalidad.



Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Dirección Jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Director Jurídico
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente de Sindicatura
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Es representante del Municipio en los contratos que celebre, así como en controversias o litigios. Realizar contratos de los trabajadores, así como revisar los convenios que firme el Ayuntamiento con cualquier otra Institución
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Realizar contratos de los trabajadores, así como revisar los convenios que firme el Ayuntamiento con cualquier otra Institución
FUNCIONES O ACTIVIDADES Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados. Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se hagan cumpliendo los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo. Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el presidente Municipal y el funcionario encargado de la Hacienda Municipal. Las demás que establezcan las Constituciones Federal, Estatal y demás leyes y reglamentos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función dar contestación a las demandas u amparos en contra del municipio.
RELACIONES Se relaciona directamente con el síndico municipal y con el H. Ayuntamiento (del cual forma parte con voz y voto), con organismos y dependencias externas a distintos niveles, también con áreas y departamentos de la Administración Municipal, directamente con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Director Jurídico
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Maestría en administración pública y licenciatura en derecho
EXPERIENCIA REQUERIDA: director de asistencia técnica del h congreso del estado de Michoacán
COMPETENCIAS
HABILIDADES: Tener aptitudes positivas y conocimientos para desempeñar mejor el trabajo.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Serio, Responsable, puntual, honesto, respetuoso, con buen autoestima y tolerante.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser mexicano, mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ASESOR JURÍDICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Dirección jurídica
OBJETIVO: El Asesor Jurídico de la Dirección Jurídica Municipal es un profesional especializado en derecho que brinda asesoramiento legal a la administración municipal.
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Licenciatura en Derecho, con registro y cédula profesional, especialización o postgrado en derecho administrativo sería un plus.
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia previa en asesoramiento legal, preferiblemente en el ámbito gubernamental, conocimiento de la legislación municipal y administrativa.
HABILIDADES TÉCNICAS: Excelentes habilidades de investigación y análisis legal, conocimiento de procedimientos legales y capacidad para redactar documentos legales.
COMPETENCIAS PERSONALES: Integridad y ética profesional, habilidades de comunicación efectiva.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Asesoramiento Legal: Brindar asesoramiento legal a la Dirección Jurídica y a otros departamentos municipales en asuntos legales.
Revisión de Documento: Revisar contratos, convenios y otros documentos legales relacionados con las actividades municipales.
Representación Legal: Representar legalmente al municipio en procedimientos administrativos y judiciales cuando sea necesario.
Investigación Jurídica: Realizar investigaciones legales para respaldar la toma de decisiones y la elaboración de políticas.
Elaboración de Documentos Legales: Redactar documentos legales, como dictámenes, informes y opiniones legales.



Colaboración con Otros Departamentos: Colaborar con otros departamentos municipales para asegurar que sus acciones estén en conformidad con la ley.

Seguimiento de Legislación Vigente: Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación y asesorar sobre su impacto en las operaciones municipales.

Mediación y Resolución de Disputas: Participar en procesos de mediación y ayudar en la resolución de disputas legales.

Protección de Intereses Municipales: Trabajar para proteger los intereses legales y patrimoniales del municipio.

Condiciones de Trabajo: Colaboración estrecha con la Dirección Jurídica y otros departamentos municipales. Disponibilidad para representar al municipio en procedimientos legales cuando sea necesario.

El Asesor Jurídico desempeña un papel crucial en garantizar que las acciones municipales se realicen dentro del marco legal, contribuyendo a la transparencia y legalidad en la administración pública de Maravatío, Michoacán.

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Asesoría Legal

Procedimientos para la prestación de asesoría legal a las diferentes áreas del municipio, incluyendo la revisión de contratos y acuerdos.

3.2. Representación Legal

Cómo se lleva a cabo la representación del municipio en procesos judiciales y administrativos, incluyendo la preparación de demandas y recursos legales.

3.3. Elaboración de Documentos Legales

Procedimientos para la creación y revisión de documentos legales, como ordenanzas, reglamentos y convenios.



3.4. Cumplimiento Normativo

Cómo se garantiza el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al municipio, incluyendo la elaboración de informes y reportes de cumplimiento.

3.5. Resolución de Controversias

Procedimientos para la resolución de disputas y controversias legales en las que esté involucrado el municipio.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

El Departamento de Dirección Jurídica en Maravatío, Michoacán, opera dentro de un marco legal y normativo que regula sus funciones y responsabilidades. A continuación, se presenta un resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes que afectan a este departamento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Esta constitución establece los principios fundamentales del sistema legal de México y garantiza los derechos y libertades fundamentales de los ciudadanos. La Dirección Jurídica debe asegurarse de que todas las acciones y decisiones estén en conformidad con la Constitución.

2. Constitución Política del Estado de Michoacán: Esta constitución estatal complementa y adapta las disposiciones de la Constitución federal a nivel estatal y establece los principios y derechos específicos para Michoacán.

3. Código Civil del Estado de Michoacán: Regula asuntos relacionados con el derecho civil, como el matrimonio, el divorcio, las propiedades y las sucesiones. La Dirección Jurídica debe asegurarse de que los contratos y acuerdos cumplan con este código.

4. Código Penal del Estado de Michoacán: Establece las normas y sanciones penales en el estado. La Dirección Jurídica debe estar al tanto de este código para asesorar en asuntos legales relacionados con la justicia penal.

5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán: Esta ley regula la organización y funciones de los municipios en Michoacán. Define las atribuciones y facultades del gobierno municipal, incluyendo el Departamento de Dirección Jurídica.



6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán: Establece las obligaciones éticas y legales de los servidores públicos y define el proceso de rendición de cuentas. La Dirección Jurídica debe garantizar que los empleados municipales cumplan con estas responsabilidades.

7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán: Regula el acceso a la información pública y la transparencia en la administración pública. La Dirección Jurídica debe asegurar que se cumplan las disposiciones relacionadas con la divulgación de información gubernamental.

8. Reglamentos Municipales: Los reglamentos específicos del municipio de Maravatío son fundamentales, ya que establecen las normas y procedimientos locales que rigen la conducta y las actividades dentro del municipio. La Dirección Jurídica debe estar al tanto de estos reglamentos y, en algunos casos, participar en su desarrollo y revisión.

9. Normativas Federales y Estatales Específicas: Además de las leyes y reglamentos mencionados, existen normativas específicas que pueden afectar al Departamento de Dirección Jurídica según sus funciones y responsabilidades particulares. Estas normativas pueden incluir leyes relacionadas con contratación pública, propiedad intelectual, medio ambiente, entre otras.

La Dirección Jurídica en Maravatío, Michoacán, debe operar en estricta conformidad con estas leyes y reglamentos, asegurando que las actividades del municipio estén en cumplimiento con las normativas legales y éticas pertinentes. Además, debe mantenerse actualizada sobre posibles cambios en la legislación y regulación que puedan afectar su labor y proporcionar asesoramiento legal eficaz al gobierno municipal.

4.2. Código de Ética

Normas éticas y de conducta que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Dirección Jurídica.



Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal de la Dirección Jurídica y se implementan mejoras en la gestión legal.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.



Regidores

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

Los Regidores del municipio de Maravatío desempeñan un papel esencial en la representación y gestión gubernamental local, comprometiéndose a salvaguardar los intereses de la comunidad, tomar decisiones informadas en beneficio de los ciudadanos y ejercer la fiscalización de manera responsable. La misión de los Regidores se centra en los siguientes pilares fundamentales:

1. Representación Comunitaria:

Voz de la Comunidad: Actuar como representantes directos de los ciudadanos, sirviendo como la voz legítima que lleva sus inquietudes, necesidades y aspiraciones al ámbito gubernamental.

Escucha Activa: Estar en constante contacto con la comunidad para comprender sus opiniones y preocupaciones. Organizar reuniones y eventos para fomentar la participación ciudadana.

2. Toma de Decisiones Informada:

Análisis Crítico: Evaluar propuestas, políticas y decisiones gubernamentales con un enfoque crítico y analítico, asegurándose de que estén alineadas con los mejores intereses de la comunidad.

Información Accesible: Facilitar el acceso a información relevante y comprensible sobre las decisiones que afectan a la comunidad, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

3. Beneficio Ciudadano:

Desarrollo Sostenible: Participar en la planificación y ejecución de proyectos que impulsen el desarrollo sostenible del municipio, considerando factores sociales, económicos y ambientales.

Políticas Inclusivas: Abogar por políticas que promuevan la inclusión, la equidad y el bienestar general de la población, asegurando que todas las comunidades se beneficien de manera justa.

4. Fiscalización Gubernamental:

Auditoría y Supervisión: Ejercer la fiscalización de la gestión gubernamental, supervisando la ejecución de programas y proyectos para garantizar la eficiencia y el buen uso de los recursos públicos.

Rendición de Cuentas: Exigir y participar en mecanismos que promuevan la rendición de cuentas por parte de las autoridades, garantizando que los procesos y decisiones estén en línea con los intereses de la comunidad.



5. Colaboración y Trabajo en Equipo:

Coordinación con Autoridades: Colaborar estrechamente con otros miembros del ayuntamiento, así como con autoridades estatales y federales, para abordar de manera efectiva los desafíos y oportunidades del municipio.

Construcción de Consenso: Trabajar hacia la construcción de consensos en la toma de decisiones, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y constructivo.

En resumen, la misión de los Regidores en Maravatío es ser guardianes activos de la representación ciudadana, adoptar decisiones informadas en beneficio de la comunidad y garantizar una gestión gubernamental transparente, eficiente y orientada al bienestar general.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo de los Regidores, resaltando su compromiso con la transparencia, la democracia y el desarrollo del municipio.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas de los Regidores, como la integridad, la responsabilidad y la participación ciudadana.



Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades específicas de los Regidores, incluyendo sus deberes en comités y comisiones municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: REGIDOR
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Forma parte del organismo máximo de gobierno dentro del municipio.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Tiene por objeto constituir un marco jurídico organizacional para la distribución de funciones y la realización de las actividades del ayuntamiento en forma programada y encaminada al logro de los objetivos y prioridades relativas a asegurar las condiciones necesarias para mantener el orden público, la prestación de los servicios públicos y aquellas actividades que redunden en beneficio de la población del municipio, en el contexto de la planeación municipal del desarrollo.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Abarca todas las áreas y ámbitos dentro del municipio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Llevar a cabo la función legislativa municipal y establecer las directrices de la política municipal; la decisión y resolución de aquellos asuntos y materias de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal y Municipal, compete su conocimiento y atención; la de supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los órganos municipales encargados de cumplirlas y ejecutarlas; así como la buena marcha de los ramos de la Administración Pública Municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Es de su responsabilidad, dentro de los límites del municipio de las áreas concernientes de Asistencia Social, Ciudades Hermanas, Gobernación, Presupuesto, Vehículos, Educación Pública, Patrimonio Municipal, Promoción Cultural, Conservación de Monumentos Históricos, Registro Civil, Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de aguas residuales, Hacienda, Obras Públicas, Promoción y Fomento Agropecuario, Apícola y forestal; Alumbrado Público, Aseo Público, Cementerios, Deportes, Asuntos de la Juventud, Seguridad Pública y Tránsito; Justicia, Protección Civil, Calles y Calzadas, Nomenclatura, Parques, Jardines y Ornatos; Prevención Social del Delito, Reclusorio Municipal, Derechos Humanos, Turismo, Participación Ciudadana, Desarrollo Humano, Modernización Administrativa, Difusión, Prensa, Educación Ambiental, Saneamiento y Acción contra la Contaminación Ambiental, Salubridad e Higiene, Combate a las Adicciones, Comercio y Abastos, Espectáculos y Fiestas Tradicionales, Festividades Cívicas, Inspección y Vigilancia, Habitación Popular, Rastro Municipal, Archivo Municipal, Artesanías, Planeación Socioeconómica y Urbana, Promoción, Fomento, Desarrollo Económico y Empleo; Puntos Constitucionales, Redacción y Estilo, y Reglamentos.



RELACIONES Con el resto de los regidores que integran el cabildo, secretario general, con distintos órganos y dependencias municipales, delegados y Agentes Municipales, con trabajadores del H. Ayuntamiento y con la ciudadanía.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: REGIDOR
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA: No se requiere.
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Los dictaminados por la normatividad vigente a nivel Federal, Estatal y Municipal.
NOTA: Debido a que este puesto es de elección popular no se especifica un perfil de la persona a ocupar el puesto.

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Sesiones de Cabildo

Procedimientos para la convocatoria, realización y documentación de las sesiones de Cabildo, incluyendo la aprobación de acuerdos y resoluciones.

3.2. Participación Ciudadana

Cómo se fomenta la participación de la comunidad en las decisiones municipales y el proceso de consulta pública.

3.3. Comités y Comisiones

Procedimientos para la creación, funcionamiento y reporte de comités y comisiones municipales, así como su colaboración con otros órganos del gobierno.

3.4. Fiscalización y Control

Cómo se supervisa y fiscaliza la gestión gubernamental, incluyendo la revisión de cuentas públicas y la evaluación de programas y proyectos.

3.5. Comunicación y Representación

Cómo se establece una comunicación efectiva con los ciudadanos y se representa adecuadamente a la comunidad en eventos y actividades municipales.



Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para los Regidores del Municipio de Maravatío, Michoacán.

CAPÍTULO XIV DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

Artículo 68. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;
- IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- V. Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones;
- VI. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VII. Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento;
- VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y, IX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

4.2. Código de Ética

Normas éticas y de conducta que rigen las operaciones y comportamiento de los Regidores en el ejercicio de sus funciones.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la comunidad y a la dirección del Ayuntamiento.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño de los Regidores y se implementan mejoras en su trabajo.

Tesorería Municipal

Sección 1: Funciones de la Tesorería

1.1 Misión

La Tesorería del Municipio de Maravatío tiene como misión gestionar los recursos financieros con responsabilidad y transparencia, garantizando el cumplimiento de las obligaciones financieras del municipio y contribuyendo al desarrollo y bienestar de la comunidad. Nuestra labor se enfoca en administrar los fondos de manera eficiente y asegurar que se asignen a programas y servicios que beneficien a la comunidad, al tiempo que cumplimos con todas las normativas financieras y fiscales aplicables.

1.2. Visión

La Tesorería aspira a ser un referente de excelencia en la gestión financiera municipal, caracterizada por la eficiencia en la recaudación, la inversión estratégica y el cumplimiento de los principios de legalidad en las leyes de contabilidad gubernamental, ley de disciplina financiera, ley de responsabilidades y en el cumplimiento con el plan de desarrollo municipal y transparencia.

1.3. Valores

Los valores que guían la actuación de la Tesorería son la responsabilidad, la honestidad, la transparencia, la eficiencia y la ética en la gestión de los recursos públicos.

Sección 2: Organización de la Tesorería

2.1. Organigrama

Se presenta el organigrama de la Tesorería, con la descripción de los cargos y las unidades que la componen.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Tesorería, incluyendo la gestión de ingresos, pagos, inversiones y reportes financieros.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: TESORERO MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende del H. Ayuntamiento a través del presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Efectuar el estado financiero del Municipio, tanto en ingresos como egresos conforme a la Ley y demás ordenamientos jurídicos en la materia, siempre dentro de los límites que le han sido marcados por la ley orgánica municipal del estado de Michoacán.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Es responsable de la administración financiera municipal.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Artículo 76. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y deberes: I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales. IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales. V. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla. VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan; VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y, VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables. Encargado de revisar los estados financieros. Responsable de la elaboración del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos mismos que debe remitir al H. Congreso del Estado de Michoacán. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables; Imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;



Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública; Intervenir en los estudios de planeación del Ayuntamiento, evaluando las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos de los programas de inversión; Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas de este. Los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados, deberán estar revisados por oficialía mayor y aprobados por el presidente municipal. Remitir a la auditoría superior de Michoacán los informes trimestrales. Todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Que reviste capital importancia el puesto y su funcionamiento por intervenir directamente en los recursos monetarios municipales.

RELACIONES

Directamente con el presidente Municipal, con el H. Ayuntamiento, con las diferentes direcciones y departamentos, con contribuyentes fiscales, con empresas comercializadoras, con las instituciones de crédito, con agentes y delegados, con todo el personal del Ayuntamiento.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: TESORERO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínima de 2 años en actividades similares.

COMPETENCIAS: Superación en materia fiscal.

HABILIDADES: Dominio e interpretación de los estados financieros y relaciones públicas.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Integridad, organización, empatía, honestidad y responsabilidad.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES: Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.

No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del 55 segundo grado, de la presidenta o presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA E
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende y forma parte del personal adscrito a Hacienda Municipal, su jefe inmediato superior es el Encargado de Hacienda Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Apoyar en la labor de recaudación al Encargado de Hacienda Municipal, así como cualquier apoyo requerido acorde al ramo que se maneja.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Área de atención directa al público en el cobro de ingresos a Hacienda Municipal teniendo su responsabilidad de hacerlo de acuerdo con la normatividad establecida y verificando que la información sea correcta.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Certificaciones de antecedentes. Permiso para sacrificios en el rastro. Licencia Municipales. Cobro de servicios de Obras Públicas, Registro Civil, Presidencia, secretaria y Sindicatura. Órdenes de pago para trabajos o servicios que se hacen para este H. Ayuntamiento. Pago de nómina. Armar cuenta Pública Municipal. Hacer cheques para pago de facturas. Atención al público tanto telefónicamente como en forma personal.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Cubre la totalidad de los eventos de recaudación.
RELACIONES Con su jefe Inmediato, con la ciudadanía.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Trabajo de mucha responsabilidad, debiendo de estar muy atenta con las cantidades y operaciones.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIA E
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Estudios de Secretariado, contabilidad trunca , Bachillerato terminado, conocimiento básico de computación.
EXPERIENCIA REQUERIDA Dos años mínimos en actividades similares.
COMPETENCIAS Manejo y uso efectivo en mecanografía, competencia en las actividades lógico-matemáticas.
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Buena presentación, trato amable, voluntad de servicio, disponibilidad.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: CONTADOR GENERAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Directamente de tesorería
OBJETIVO: El Contador General del Departamento de Tesorería es un profesional de contabilidad con experiencia en gestión financiera y administración de recursos.
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Licenciatura en Contaduría Pública o Finanzas, registro y cédula profesional.
Experiencia Laboral: Experiencia previa en contabilidad y gestión financiera, preferiblemente en el sector público.
CERTIFICACIONES: Preferiblemente certificación como Contador Público Certificado (CPC) o equivalente.
HABILIDADES TÉCNICAS: Conocimientos sólidos en contabilidad gubernamental y normativas fiscales. Competencia en el uso de software contable y herramientas financieras.
COMPETENCIAS PERSONALES: Integridad y ética profesional, habilidades analíticas y de resolución de problemas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Registro Contable: Registrar todas las transacciones financieras del municipio de manera precisa y oportuna.
Elaboración de Estados Financieros: Preparar estados financieros mensuales y anuales para la presentación a las autoridades correspondientes.
Control Presupuestario: Monitorear y controlar el presupuesto municipal, asegurando el cumplimiento de las asignaciones presupuestarias.
Auditoría Interna: Realizar auditorías internas para asegurar el cumplimiento de políticas financieras y normativas.
Reportes Fiscales: Preparar y presentar los reportes fiscales requeridos por las autoridades fiscales.
Gestión de Pagos: Supervisar la gestión de pagos a proveedores y la emisión de cheques u otros métodos de pago.
Coordinación con Departamentos: Colaborar estrechamente con otros departamentos para obtener información financiera y garantizar la coherencia de los registros contables.
Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de normativas fiscales y financieras aplicables al municipio.
Control de Activos: Supervisar el control de activos municipales y mantener un registro actualizado.
Informes de Gestión: Preparar informes de gestión financiera para presentar a la Tesorería y otras autoridades relevantes.
Condiciones de Trabajo: Trabajo colaborativo con el Departamento de Tesorería y otras áreas financieras del municipio.
Adaptabilidad para manejar múltiples tareas y plazos.
El Contador General desempeña un papel esencial en garantizar la integridad y transparencia de la gestión financiera municipal, contribuyendo al buen manejo de los recursos en Maravatío, Michoacán.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR FISCAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Tesorería
OBJETIVO: El Auxiliar Fiscal del Departamento de Tesorería es un profesional con conocimientos especializados en normativas fiscales y contabilidad.
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Estudios universitarios en Contaduría Pública, Finanzas o áreas relacionadas, conocimientos actualizados sobre legislación fiscal y contabilidad.
Experiencia Laboral: Experiencia previa en funciones contables y fiscales, preferiblemente en el ámbito gubernamental.
CERTIFICACIONES: Puede ser beneficioso contar con certificaciones en temas fiscales o contables.
HABILIDADES TÉCNICAS: Conocimiento profundo de las leyes fiscales y normativas aplicables al municipio. Competencia en el uso de software contable y herramientas fiscales.
COMPETENCIAS PERSONALES: Integridad y ética profesional, habilidades analíticas y atención al detalle.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Asesoramiento Fiscal: Brindar asesoramiento en temas fiscales a la Tesorería y otros departamentos municipales.
Cumplimiento Fiscal: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales municipales de acuerdo con la legislación vigente.
Declaraciones Fiscales: Preparar y presentar las declaraciones fiscales municipales de forma oportuna y precisa.
Revisión de Documentos: Revisar documentos financieros para asegurar su conformidad con las normativas fiscales.
Auditoría Fiscal: Colaborar en auditorías fiscales internas y externas, proporcionando la documentación necesaria.
Gestión de Beneficios Fiscales: Identificar y gestionar oportunidades para aprovechar beneficios fiscales disponibles para el municipio.
Capacitación Interna: Proporcionar capacitación interna sobre cambios en la legislación fiscal y procedimientos relevantes.
Colaboración Interdepartamental: Colaborar con otros departamentos para asegurar que sus actividades estén en conformidad con las normativas fiscales.



Informes Fiscales: Preparar informes fiscales para presentar a la Tesorería y otras autoridades pertinentes.

Condiciones de Trabajo: Colaboración estrecha con el Departamento de Tesorería y otras áreas involucradas en la gestión fiscal municipal. Adaptabilidad para manejar plazos y cambios en la legislación fiscal.

Requerimientos especiales: El Auxiliar Fiscal juega un papel crucial en asegurar que el municipio cumpla con sus obligaciones fiscales y aproveche las oportunidades que brinda la legislación para optimizar su situación financiera en Maravatío, Michoacán.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: CAPTURISTA DE CONTABILIDAD B
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Departamento de tesorería
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Garantizar la precisión y la integridad de la información financiera de una organización. Un profesional en este puesto debe poseer habilidades específicas y conocimientos técnicos para realizar con eficacia las tareas relacionadas con la captura y registro de datos contables.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Trabajo colaborativo con el equipo contable y financiero del Departamento de Tesorería.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Habilidades de captura rápida y precisa de datos numéricos. Familiaridad con software contable y hojas de cálculo. Competencias Personales: Atención al detalle y precisión en la captura de información. Organización y capacidad para manejar grandes volúmenes de datos. Funciones y Responsabilidades: Captura de Datos Contables: Ingresar datos financieros en el sistema contable de manera precisa y oportuna. Verificación de Documentos: Revisar documentos contables para garantizar la exactitud de la información antes de su ingreso. Clasificación de Transacciones: Asignar códigos contables y clasificar las transacciones de acuerdo con el plan contable municipal. Registro de Ingresos y Egresos: Registrar los ingresos y egresos municipales de acuerdo con los procedimientos establecidos. Apoyo en Conciliaciones: Colaborar en actividades de conciliación bancaria y de cuentas contables. Mantenimiento de Registros: Actualizar y mantener registros contables en el sistema, asegurando la consistencia de la información. Generación de Reportes: Colaborar en la generación de reportes contables requeridos por la Tesorería y otras áreas del municipio. Apoyo en Auditorías: Proporcionar información y documentos durante auditorías internas y externas.
MAGNITUDES O DIMENSIONES .
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: CAPTURISTA DE CONTABILIDAD B
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Graduado en Contabilidad, Finanzas, Administración o un campo relacionado. Se valora la formación adicional en contabilidad específica o software de gestión financiera.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en posiciones similares, preferiblemente en el ámbito contable o financiero. Familiaridad con sistemas contables y software de gestión financiera.



COMPETENCIAS: Capacidad para gestionar grandes volúmenes de información de manera organizada, manteniendo archivos y registros contables ordenados.

Gestión del Tiempo.

HABILIDADES: Habilidad para priorizar tareas y cumplir con plazos establecidos, manteniendo eficiencia en un entorno de ritmo rápido.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Colaboración: Capacidad para trabajar en equipo con otros profesionales del área contable y departamentos relacionados.

Comunicación Efectiva: Habilidad para comunicarse de manera clara y efectiva con los miembros del equipo, solicitando información adicional cuando sea necesario.

Actitudes y Valores

REQUERIMIENTOS ESPECIALES: Cumplimiento de plazos para garantizar la actualización oportuna de los registros.

El Capturista de Contabilidad desempeña un papel esencial en la entrada precisa y oportuna de datos financieros, contribuyendo al mantenimiento de registros contables confiables en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Tesorería
OBJETIVO: El Auxiliar Administrativo del Departamento de Tesorería es un profesional administrativo que brinda apoyo en tareas clave para el funcionamiento eficiente de la tesorería municipal. A continuación, se presenta un perfil y las funciones típicas de este rol:
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Estudios en Administración, Contabilidad o áreas afines.
Conocimientos básicos en procedimientos administrativos y contables.
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia previa en roles administrativos, preferiblemente en el ámbito gubernamental.
HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de herramientas de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo y software administrativo, habilidades organizativas y de archivo.
Competencias Personales: Actitud proactiva y capacidad para trabajar en equipo, buena comunicación oral y escrita.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Gestión Documental: Organizar y archivar documentos contables y administrativos de manera eficiente.
Atención al Público: Brindar atención cordial a los ciudadanos que visitan la tesorería para realizar trámites o consultas.
Manejo de Correspondencia: Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida al departamento.
Registro de Operaciones: Apoyar en la captura de datos y registros contables bajo la supervisión del personal especializado.
Apoyo en Conciliaciones: Colaborar en actividades de conciliación bancaria y de cuentas contables.
Generación de Reportes: Asistir en la generación de informes y reportes administrativos solicitados por la jefatura.
Coordinación de Reuniones: Organizar y coordinar reuniones internas y externas del departamento.
Manejo de Agenda: Gestionar la agenda de la jefatura y coordinar citas según sea necesario.
Apoyo Logístico: Brindar apoyo logístico en la organización de eventos o actividades relacionadas con el departamento.
Condiciones de Trabajo: Colaboración estrecha con el personal contable y administrativo del Departamento de Tesorería. Adherencia a políticas y procedimientos internos.
Magnitudes o dimensiones: El Auxiliar Administrativo desempeña un papel crucial en el soporte operativo del Departamento de Tesorería, facilitando la ejecución eficiente de las tareas administrativas y contables en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DEL PUESTO
Puesto: CAJERA B
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Tesorería
OBJETIVO: La Cajera de Ingresos en el Departamento de Tesorería es una profesional encargada de gestionar el manejo adecuado de los recursos financieros que ingresan al municipio.
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Estudios en Contabilidad, Administración o áreas afines, conocimientos sólidos en gestión financiera y manejo de efectivo.
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia previa en roles relacionados con caja y manejo de ingresos, familiaridad con procedimientos contables y financieros.
HABILIDADES TÉCNICAS: Habilidad para manejar transacciones en efectivo y sistemas de punto de venta. Conocimiento de herramientas de oficina, especialmente hojas de cálculo.
COMPETENCIAS PERSONALES: Precisión y atención al detalle en la gestión de ingresos, habilidades de comunicación efectiva.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
GESTIÓN DE CAJA: Recibir, verificar y registrar los ingresos municipales de diferentes fuentes.
ATENCIÓN AL PÚBLICO: Brindar un servicio al cliente cordial y eficiente a ciudadanos que realicen pagos o consultas.
REGISTRO DE TRANSACCIONES: Ingresar de manera precisa las transacciones en el sistema contable correspondiente.
MANEJO DE EFECTIVO: Contar, clasificar y registrar el efectivo recibido, asegurando la conciliación al final del día.
EMISIÓN DE COMPROBANTES: Emitir recibos y comprobantes de pago conforme a los procedimientos establecidos.
CONTROL DE FONDOS: Mantener un control efectivo sobre los fondos de caja y asegurar la seguridad de estos.
REPORTES DIARIOS: Generar reportes diarios de ingresos y transacciones realizadas durante el día.
COLABORACIÓN CON AUDITORÍAS: Brindar información y documentación necesaria durante procesos de auditoría.
COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS: Colaborar con otros departamentos para garantizar la correcta contabilización de los ingresos.
CONDICIONES DE TRABAJO: Colaboración estrecha con el personal contable y administrativo del Departamento de Tesorería. Adherencia a políticas y procedimientos internos.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La Cajera de Ingresos juega un papel crucial en el Departamento de Tesorería, asegurando la correcta gestión y registro de los recursos financieros que ingresan al municipio de Maravatío, Michoacán.

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Recepción de Ingresos

Procedimiento detallado para la recepción y registro de ingresos municipales, incluyendo impuestos, tasas, multas y otros conceptos.



3.2. Gestión de Pagos

Cómo se gestionan los pagos municipales, incluyendo nómina, proveedores y compromisos financieros.

3.3. Inversiones

Procedimiento para la gestión y control de las inversiones de los fondos municipales, enfocado en la seguridad y la maximización de rendimientos.

3.4. Reportes Financieros

Cómo se generan y presentan los informes financieros, incluyendo estados de cuenta, presupuestos y estados financieros anuales.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos, normativas y atribuciones relevantes para la Tesorería del Municipio de Maravatío, Michoacán.

1. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán: Esta ley estatal establece las reglas para la recaudación de impuestos municipales y la administración de los recursos financieros en los municipios, incluido Maravatío. La Tesorería debe cumplir con esta ley en la gestión de los ingresos y gastos municipales.

2. Ley de Ingresos del Municipio: El Ayuntamiento de Maravatío debe aprobar anualmente una Ley de Ingresos que establece los impuestos, tasas y contribuciones que el municipio puede cobrar a sus ciudadanos. La Tesorería tiene la responsabilidad de administrar y controlar la recaudación de estos ingresos.

3. Presupuesto de Egresos: La Tesorería participa en la elaboración del Presupuesto de Egresos del municipio, que establece cómo se utilizarán los recursos públicos en el año fiscal. También es responsable de administrar y ejecutar el presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

4. Reglamento de Ingresos: El municipio puede contar con un reglamento que detalla los procedimientos y tasas aplicables para la recaudación de ingresos. La Tesorería debe asegurarse de que se cumplan las disposiciones de este reglamento.

5. Normativas de Contabilidad Gubernamental: Estas normativas establecen los principios y procedimientos contables que deben seguirse en la administración financiera municipal, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas.

6. Normativas de Fiscalización y Auditoría: Las normativas establecen los procedimientos para la fiscalización y auditoría de las finanzas municipales, garantizando la legalidad y la eficiencia en la gestión de recursos.

7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios: Esta ley federal establece los mecanismos de control y disciplina financiera para prevenir y sancionar el endeudamiento excesivo de los municipios y promover la responsabilidad fiscal.

8. Regulaciones Bancarias y Financieras: La Tesorería debe seguir las regulaciones bancarias y financieras aplicables para administrar y custodiar los recursos municipales de manera segura y eficiente.



9. Gestión de Deudas: La Tesorería puede estar involucrada en la gestión de deudas municipales, asegurando que se cumplan las obligaciones financieras de manera oportuna.

10. Informes y Rendición de Cuentas: La Tesorería debe proporcionar informes periódicos sobre la situación financiera del municipio y la ejecución del presupuesto al Ayuntamiento y a instancias de fiscalización.

11. Recaudación y Cobro de Impuestos: La Tesorería es responsable de administrar la recaudación de impuestos y tasas municipales, así como de implementar estrategias efectivas de cobro.

12. Control de Gastos: La Tesorería debe controlar y autorizar los gastos municipales de acuerdo con el presupuesto aprobado y las regulaciones financieras.

La Tesorería desempeña un papel esencial en la gestión financiera del municipio y debe operar en conformidad con las leyes, regulaciones y normativas aplicables para garantizar la transparencia, la responsabilidad y la eficiencia en la administración de los recursos públicos. Además, debe mantenerse al tanto de posibles cambios en la legislación y regulación financiera que puedan afectar su operación y proporcionar asesoramiento técnico y legal efectivo a la administración municipal en asuntos financieros y tributarios.

CAPÍTULO XVI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 73. La Tesorería Municipal dependerá directamente de la presidenta o presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;
- II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo; y, VIII. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 74. La Tesorera o Tesorero Municipal será el responsable directo de la administración de la hacienda municipal, será nombrado por los integrantes del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta de la presidenta o presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los integrantes del Cabildo.

Artículo 75. La Tesorera o Tesorero del Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;



- II. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos dos años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso;
- IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la presidenta o presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes; y,
- V. Otorgar la fianza establecida por la ley para garantizar el correcto desempeño de su responsabilidad.

Artículo 76. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y deberes:

- I. Acordar directamente con la presidenta o presidente Municipal;
- II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la presidenta o presidente Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;
- IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;
- V. Someter, previo acuerdo de la presidenta o presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan; 53
- VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,
- VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y el comportamiento del personal de la Tesorería.

Sección 5: Control y Seguimiento

5.1. Auditorías Internas y Externas

Cómo se realizan las auditorías internas y externas para garantizar la integridad y transparencia en la gestión financiera.

5.2. Evaluación de Riesgos

Procedimiento para evaluar y mitigar los riesgos financieros que puedan afectar a la Tesorería.



Oficialía Mayor.

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

"La misión de la Oficialía Mayor es ser el motor de apoyo y gestión que impulsa la eficiencia y eficacia de la administración pública municipal en Maravatío. Nuestro compromiso es proporcionar un respaldo integral a las dependencias municipales y al Ayuntamiento para que puedan cumplir sus responsabilidades en beneficio de la comunidad.

Trabajamos incansablemente para coordinar y optimizar los recursos humanos y materiales del municipio, asegurando que se utilicen de manera eficiente y eficaz. Nuestro enfoque está en la gestión estratégica de personal, la planificación y seguimiento presupuestario, la administración de la documentación y la promoción de prácticas de transparencia y ética en toda la administración.

Nos esforzamos por ser un referente de integridad y eficacia, fomentando la colaboración entre departamentos, promoviendo la transparencia en la toma de decisiones y garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. Nuestra misión es respaldar el bienestar de la comunidad, asegurando que los recursos públicos se gestionen con responsabilidad y en función de las necesidades de los ciudadanos.

En última instancia, la Oficialía Mayor se dedica a ser el pilar sobre el que descansa la administración municipal, garantizando que las operaciones se lleven a cabo de manera ordenada y con un enfoque en la calidad del servicio público. Trabajamos con un profundo sentido de responsabilidad hacia la comunidad y en búsqueda constante de la mejora en la prestación de los servicios municipales."

La misión de la Oficialía Mayor refleja su compromiso con la administración eficiente, la transparencia y el cumplimiento de las responsabilidades municipales en beneficio de los ciudadanos de Maravatío, Michoacán.

1.2. Visión

Eficiencia en la Gestión de Recursos: Optimizar la gestión de recursos humanos, financieros y materiales para garantizar su uso eficiente y efectivo en la prestación de servicios públicos.

Transparencia y Ética: Promover la transparencia en todas las operaciones y la ética en la toma de decisiones, garantizando la rendición de cuentas y la integridad en la administración municipal.

Mejora Continua: Establecer un compromiso con la mejora continua en todos los procesos y servicios, buscando constantemente oportunidades para optimizar la eficacia y la calidad.



Colaboración Interdepartamental: Fomentar la colaboración y la coordinación efectiva entre las diferentes dependencias municipales para abordar los desafíos de manera conjunta y aprovechar sinergias.

Servicio Centrado en el Ciudadano: Priorizar la satisfacción de los ciudadanos y la mejora de su calidad de vida, brindando servicios de alta calidad y accesibles.

Capacitación y Desarrollo del Personal: Invertir en la capacitación y el desarrollo del personal de la Oficialía Mayor para fortalecer sus capacidades y competencias.

Responsabilidad Fiscal: Garantizar una gestión financiera responsable, cumpliendo con las obligaciones fiscales y garantizando el uso adecuado de los recursos públicos.

Cumplimiento de Normativas y Regulaciones: Asegurarse de que todas las operaciones de la Oficialía Mayor cumplan con las leyes, reglamentos y normativas aplicables.

Innovación y Tecnología: Emplear tecnología y enfoques innovadores para mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios municipales.

Promoción de la Participación Ciudadana: Fomentar la participación de la comunidad en la toma de decisiones y en la formulación de políticas públicas.

Esta visión y sus objetivos estratégicos reflejan el compromiso de la Oficialía Mayor de Maravatío, Michoacán, de ser un agente de cambio positivo en la administración municipal y de proporcionar servicios públicos de calidad que respondan a las necesidades de la comunidad.

1.3. Valores

La Oficialía Mayor de la administración municipal de Maravatío, Michoacán, se guía por un conjunto de valores fundamentales que son esenciales para su funcionamiento y su misión de apoyar la gestión eficiente del gobierno local. Estos valores son los siguientes:

Honestidad: La honestidad es un valor central en la Oficialía Mayor. Se espera que todos los empleados actúen con integridad, sinceridad y veracidad en todas las interacciones y toma de decisiones.

Responsabilidad: La responsabilidad implica asumir la propiedad de las tareas y obligaciones asignadas, garantizando que se cumplan de manera adecuada y a tiempo. Esto incluye la gestión eficiente de los recursos municipales.

Eficiencia: La eficiencia es esencial para la Oficialía Mayor, que se esfuerza por maximizar la productividad y minimizar el desperdicio de recursos en la administración pública

-Transparencia: La transparencia se refleja en la apertura y divulgación de información relevante, procesos y toma de decisiones, promoviendo la confianza y la rendición de cuentas.

-Integridad: La integridad es un valor que implica actuar de acuerdo con principios éticos y mantener altos estándares morales en todas las operaciones.

-

Colaboración: La colaboración y el trabajo en equipo son esenciales en la Oficialía Mayor para lograr una gestión eficiente y coordinada de los recursos y las tareas.

-Innovación: La innovación impulsa la búsqueda de mejores enfoques y soluciones para los desafíos municipales, alentando la adopción de nuevas tecnologías y mejores prácticas.

-Respeto: El respeto es fundamental en todas las interacciones, incluyendo el trato hacia los colegas, los ciudadanos y las demás dependencias municipales.

-Servicio Público: La Oficialía Mayor se dedica al servicio público y se compromete a satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad.

-Mejora Continua: La búsqueda constante de la mejora continua es esencial para mantener la calidad y eficacia de las operaciones y servicios de la Oficialía Mayor.

-Responsabilidad Fiscal: La responsabilidad fiscal incluye la gestión prudente de los recursos financieros municipales y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

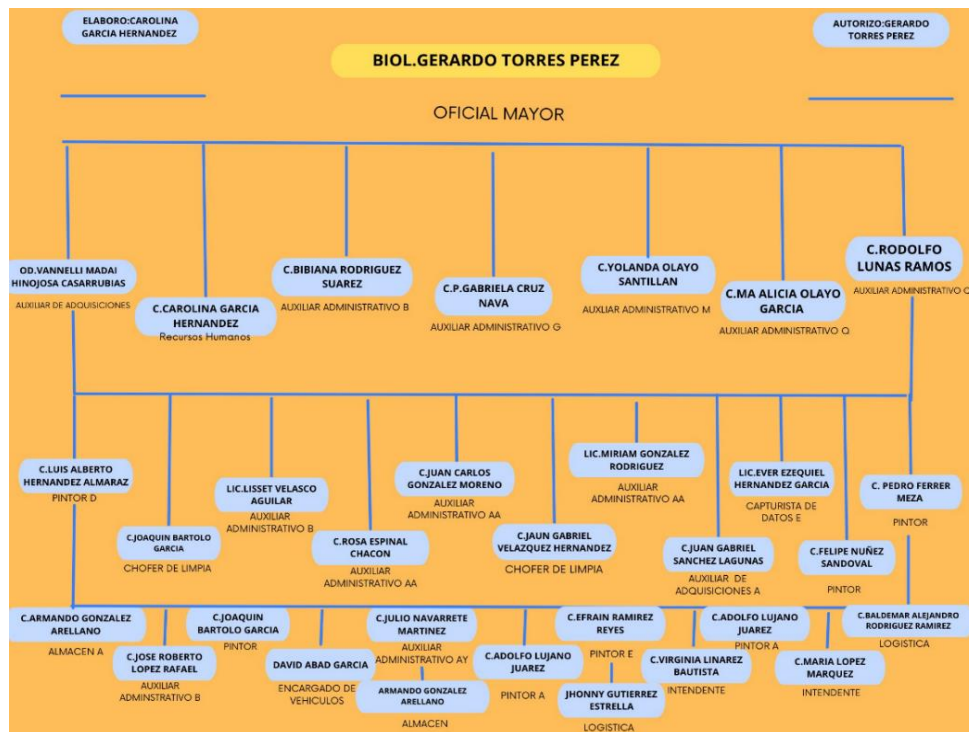
-Promoción de la Ética: La promoción de prácticas éticas es un compromiso en la Oficialía Mayor, que busca prevenir conflictos de interés y garantizar la conducta ética de su personal.

Estos valores fundamentales guían el trabajo de la Oficialía Mayor y reflejan su compromiso con la prestación eficiente y ética de servicios en beneficio de la comunidad de Maravatío, Michoacán.

Sección 2: Organización

2.1. Estructura Organizativa

Descripción de la estructura de la Oficialía Mayor, incluyendo departamentos, unidades y roles clave.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: OFICIAL MAYOR
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente de la Presidencia Municipal y asigna la jerarquía de cada persona.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mantener un control administrativo moderno y eficaz del personal que labora en la Presidencia Municipal sin intervenir en las funciones de los demás. Mantener actualizados los distintos manuales (de operación, de funciones, etc.).
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Sus actividades se desarrollan en el área de recursos humanos, soporte administrativo y funcional, reglamentación, conservación de muebles, inmuebles, tiene la responsabilidad de vigilar las condiciones laborales, capacitación y brindar un servicio eficaz y eficiente, vigilar que se tenga el soporte legal y la conservación y buen uso de bienes inmuebles.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Coordinar, previo acuerdo con el presidente Municipal las labores de los servidores públicos de base del Ayuntamiento. Promover cursos y seminarios de capacitación para los servidores públicos municipales. Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales. Aplicar sistemas modernos para el control administrativo del personal. Procurar que las prestaciones que deben percibir los servidores públicos municipales sean proporcionadas con celeridad y sin demoras. Vigilar que los nombramientos de los servidores públicos contengan los requisitos que marca la Ley. Vigilar que se apliquen las sanciones a los servidores públicos que haya sido acreedores a ellas. Administrar y conservar los inmuebles de propiedad municipal. Llevar el control fiscal y expedición, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables, de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de giros, respetando estrictamente el Reglamento de Zonificación Urbana. La actualización permanente del padrón o registro en relación con los establecimientos y giros en que se realicen actividades comerciales, industriales o de servicios de cualquier naturaleza, incluyendo espectáculos públicos, que se lleven a cabo dentro del Municipio y de los anuncios que en su jurisdicción territorial se instalen.



MAGNITUDES O DIMENSIONES

Importantísima su labor ya que interviene directamente en la capacitación y buen trabajo del personal y sus labores en las mejores condiciones y brindar el mejor servicio, también por ser responsable de las normas y reglamentaciones tanto de su existencia como su aplicación, así como conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

RELACIONES

Con el presidente Municipal, Dirigentes Municipales, con los titulares de las dependencias municipales, con el personal que labora en la Presidencia Municipal, proveedores y con los ciudadanos

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL MAYOR

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Administración de empresas, conocimiento básico de manejo de personal, de organización de empresas, conocimiento básico de trabajo en equipo y relaciones humanas, así como conocimiento básico en computación.

EXPERIENCIA REQUERIDA

1-2 años en actividades similares.

COMPETENCIAS

Equilibrio emocional, liderazgo, trabajo en equipo, organización empresarial, uso y manejo de computadora, habilidad en el trato personal y trabajo por objetivos.

HABILIDADES

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Integro, tolerante, respetuoso, organizado, empático, honesto y responsable.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Con el presidente Municipal y su equipo de trabajo con los miembros de los diferentes departamentos que conforman el ayuntamiento y Dependencias tanto en contexto inmediato como de otros Municipios y el Gobierno.

Atención empleados del h ayuntamiento y a la ciudadanía en general.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: RECURSOS HUMANOS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Oficialía Mayor
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: El departamento de Recursos Humanos (RRHH) es una unidad de una organización que gestiona los recursos humanos. El objetivo del departamento de RRHH es contribuir a la consecución de los objetivos del ayuntamiento (organización) proporcionando el personal necesario y el uso eficaz del potencial de los trabajadores1. En el caso del ayuntamiento, el departamento de RRHH tiene como objetivo principal la gestión del personal y la administración de los recursos humanos. Algunas de las tareas que realiza son: organizar la selección, el reclutamiento y la contratación de personal con las calificaciones requeridas y en la medida necesaria; establecer un sistema eficaz de dotación de personal; desarrollar planes de carrera para los empleados; desarrollar tecnologías de RRHH
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES -Dentro del ayuntamiento y sus diferentes áreas. -Trabajo en equipo con los directores y/o encargados
FUNCIONES O ACTIVIDADES -El departamento de recursos humanos dentro del ayuntamiento es responsable de una variedad de tareas importantes. Algunas de las áreas principales de resultados son: -Planificación y organización del personal: Esta área se encarga de la organización de los turnos y horarios, la definición del organigrama de recursos humanos, y la planificación y organización del personal en general. -Selección de personal: Esta área se encarga de la selección y contratación de nuevos empleados para el ayuntamiento. -Evaluación del desempeño: Esta área se encarga de evaluar el desempeño de los empleados del ayuntamiento. -Compensaciones y beneficios: Esta área se encarga de la implementación de políticas de compensación y beneficios para los empleados del ayuntamiento. -Seguridad y ambiente laboral: Esta área se encarga de garantizar un ambiente laboral seguro y saludable para los empleados del ayuntamiento. -Formación y capacitación de personal: Esta área se encarga de la formación y capacitación continua del personal del ayuntamiento para mejorar su desempeño en el trabajo.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio.
RELACIONES: Con el presidente Municipal, síndico municipal, oficial mayor, tesorero y con todo personal que labora en la Presidencia Municipal.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: RECURSOS HUMANOS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Lic. En recursos humanos
EXPERIENCIA REQUERIDA: Administración de empresas, manejo de personal y atención al cliente, diplomado en recursos humanos, curso de rendimiento personal .
COMPETENCIAS: Paciente e imparcial y tolerante



H. AYUNTAMIENTO MARAVATIO DE OCAMPO MICHOACAN.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

HABILIDADES: Manejo de programas contables, conocimientos en administración y área contable

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Amable, sociable, carismática y eficiente.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES: Es un puesto importante ya que se maneja el capital humano y monitorear a todas las áreas de acuerdo con la normatividad y se cumplan todas sus actividades en las que se requiere para el buen funcionamiento del ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Directamente de Oficialía Mayor
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Dar atención a los ciudadanos en las ayudas sociales que se administran en el ayuntamiento.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES En la oficina de oficialía, Tesorería, ingresos y presidencia.
FUNCIONES O ACTIVIDADES -Realizar y gestionar las solicitudes de las ayudas sociales que autoriza el presidente - Cotizar alimentos, medicamento, herramientas, material de limpieza.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES Presidencia, Tesorería, ingresos y ciudadanía en general.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo B
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Bachillerato terminado, no se requiere un título universitario específico, aunque se valoran los estudios relacionados con la administración y la gestión empresarial.
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS:
HABILIDADES: Manejo de computadora y copiadora, atención a la gente.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Amable, social, carismática.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo G
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Oficial mayor
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Ser una persona eficiente y útil.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Dentro de la oficina
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">- Recibir facturación que cumpla con todos los requisitos fiscales de proveedores.- Realizar trámites de pagos a proveedores.- Llevar agenda de logística de eventos que se realizan dentro y fuera del ayuntamiento.- Recibir requerimientos de todas las áreas del ayuntamiento.- Manejo del correo electrónico oficial de oficialía mayor.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES Con personal del ayuntamiento, directores de áreas, proveedores, con mi jefe inmediato el oficial mayor.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo G
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Contador Público y/o Bachillerato terminado, no se requiere un título universitario específico, aunque se valoran los estudios relacionados con la administración y la gestión empresarial.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Conocimientos de contabilidad y administración, informática
COMPETENCIAS:
HABILIDADES: Experiencia en captura del sistema contabilidad gubernamental, cursos de administración contable
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Eficiente, carismática, amable, responsable.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES



Sección 3: Procedimientos

3.1. Recepción de Solicitudes y Documentos

Descripción de cómo se reciben y registran las solicitudes y documentos de los ciudadanos y otras dependencias municipales.

La recepción y registro de solicitudes y documentos de ciudadanos y otras dependencias municipales es un proceso fundamental para la gestión y atención eficiente de las necesidades de la comunidad y la coordinación entre diferentes departamentos del municipio. A continuación, se describe cómo suele llevarse a cabo este proceso:

Recepción de Solicitudes y Documentos:

Presencial: Los ciudadanos pueden presentar sus solicitudes y documentos de forma presencial en las oficinas municipales. Para ello, suelen acudir al área de atención al público o al departamento específico relacionado con la solicitud.

Correo Electrónico: Muchos municipios ofrecen la opción de recibir solicitudes y documentos por correo electrónico. En este caso, se proporciona una dirección de correo electrónico oficial para recibir correspondencia electrónica.

Buzones de Sugerencias: Se pueden ubicar buzones de sugerencias o documentos en lugares estratégicos para que los ciudadanos los depositen.

Registro de Solicitudes y Documentos:

Captura de Datos: Cuando se recibe una solicitud o documento, ya sea en formato físico o electrónico, un funcionario del municipio se encarga de capturar la información relevante en un sistema de registro. Esto puede incluir detalles como el nombre del solicitante, la fecha de recepción y el tipo de solicitud o documento.

Asignación de Número de Folio: Cada solicitud o documento se suele asignar un número de folio único que servirá para su seguimiento y referencia.

Clasificación y Enrutamiento: El funcionario encargado de registro debe clasificar la solicitud o documento según su naturaleza y el departamento o área municipal correspondiente para su atención. Esto facilita el proceso de enrutamiento.



Fechas y Plazos: Es importante registrar las fechas de recepción y, en caso necesario, establecer plazos para la atención o respuesta a la solicitud. Esto contribuye a un seguimiento eficiente y garantiza que se cumplan los tiempos de respuesta.

Digitalización: En el caso de documentos en papel, es común proceder a su digitalización para su almacenamiento y consulta más sencilla. Los documentos escaneados se vinculan al registro correspondiente.

Seguimiento y Respuesta:

Registro Permanente: Todos los registros se mantienen en un sistema centralizado de seguimiento. Esto permite que los funcionarios involucrados puedan consultar el estado de las solicitudes y documentos en cualquier momento.

Atención a las Solicitudes: Los departamentos municipales pertinentes trabajan en la atención de las solicitudes y documentos, asegurándose de que se cumplan los plazos establecidos y se proporcionen respuestas adecuadas a los ciudadanos.

Comunicación con los Ciudadanos: En caso necesario, se mantiene una comunicación constante con los solicitantes para proporcionar actualizaciones sobre el estado de sus solicitudes y documentos.

Archivado y Resguardo: Una vez atendidas las solicitudes y documentos, se archivan de forma ordenada y segura para su resguardo y consulta futura.

El proceso de recepción y registro de solicitudes y documentos es esencial para mantener un gobierno municipal eficiente y transparente, ya que permite gestionar eficazmente las necesidades de los ciudadanos y coordinar las acciones de los diferentes departamentos municipales. Además, la implementación de sistemas en línea y la digitalización de documentos contribuyen a agilizar y facilitar este proceso.

3.2. Tramitación de Documentos

Procedimiento para la revisión, aprobación y procesamiento de documentos, como permisos, licencias y certificados.

3.3. Gestión de Recursos Humanos

Procedimientos relacionados con la contratación, evaluación, capacitación y desarrollo del personal de la Oficialía Mayor.

3.4. Presupuesto y Finanzas

Descripción de cómo se gestionan los recursos financieros, incluyendo la elaboración de presupuestos y la contabilidad.

3.5. Comunicación Institucional

Procedimientos para la comunicación interna y externa, incluyendo relaciones con los medios y la comunidad.



Sección 4: Control de Calidad y Mejora Continua

4.1. Control de Calidad

Mecanismos para evaluar y garantizar la calidad de los servicios proporcionados por la Oficialía Mayor.

4.2. Retroalimentación y Quejas

Procedimientos para recibir, analizar y resolver quejas y sugerencias de los ciudadanos.

4.3. Mejora Continua

Cómo se identifican e implementan mejoras en los procedimientos y procesos internos.

Sección 5: Normativas y Reglamentos

5.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, atribuciones, reglamentos y normativas aplicables a la Oficialía Mayor.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTÍCULO 47. Corresponde a la Oficialía Mayor las funciones siguientes:

I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno Municipal;

II. Controlar juntamente con la Tesorería las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

III. Elaborar en coordinación con la Contraloría Municipal los manuales de organización y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública, específicamente los que se relacionan con la administración, desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;

IV. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

V. Proponer, coordinar y supervisar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;

VI. Establecer, con la aprobación del presidente Municipal, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales e informáticos del Ayuntamiento, durante los primeros tres meses del año de que se trate y/o cuando surja alguna eventualidad;

VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus

VII. funciones, por lo que tendrá a su cargo el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de este;

VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del presidente Municipal los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

IX. Establecer con acuerdo del presidente, Tesorero y Contralor Municipal, las normas, políticas y lineamientos de administración, para la asignación y uso de los bienes y servicios;

X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos, establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;



- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XIII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XIV. Elaborar y mantener el padrón de los proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Formular y divulgar el calendario oficial de labores;
- XVIII. Llevar, entre otros, los siguientes controles: de bienes muebles, inmuebles, contratos de arrendamientos, de luz, de teléfono, de celulares, de radios, seguros, padrón vehicular, resguardos;
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

5.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen el funcionamiento de la Oficialía Mayor.

Las pautas y políticas internas que rigen el funcionamiento de la Oficialía Mayor en un municipio, como Maravatío, Michoacán, son fundamentales para asegurar una gestión eficiente y coherente en las áreas administrativas y operativas del gobierno municipal. A continuación, se presentan algunas pautas y políticas clave que suelen aplicarse en una Oficialía Mayor:

1. Organización y Estructura:

Definición de la estructura organizativa de la Oficialía Mayor, incluyendo las unidades y departamentos a cargo de áreas como recursos humanos, administración, adquisiciones, y tecnología de la información, entre otras.

2. Normas y Procedimientos Administrativos:

Establecimiento de normas y procedimientos para la gestión de recursos humanos, finanzas, compras, y otros aspectos administrativos. Esto incluye la elaboración de manuales de procedimientos y la documentación detallada de los procesos internos.

3. Transparencia y Rendición de Cuentas:

Políticas que fomenten la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos y procesos administrativos. Esto puede incluir la publicación de informes y resultados en el sitio web oficial del municipio.

4. Control y Fiscalización:

Implementación de políticas de control interno para prevenir y detectar irregularidades en la gestión de recursos y para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales y estatales.



5. Recursos Humanos:

Políticas de recursos humanos que aborden la contratación, la formación, la evaluación del desempeño y otros aspectos relacionados con el personal municipal.

6. Gestión de Presupuesto:

Políticas que regulen la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto municipal, garantizando un uso eficiente de los recursos financieros.

7. Compras y Adquisiciones:

Normativas para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo procesos de licitación, selección de proveedores y control de gastos.

8. Tecnología de la Información:

Políticas para la gestión de la infraestructura tecnológica y la seguridad de la información, asegurando la confidencialidad y disponibilidad de los datos municipales.

9. Evaluación de Programas y Proyectos:

Procedimientos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos impulsados por la Oficialía Mayor, garantizando que se cumplan los objetivos y se maximice el impacto.

10. Participación Ciudadana:

Promoción de mecanismos que fomenten la participación ciudadana en la toma de decisiones y la evaluación de políticas y programas municipales.

11. Comunicación Interna y Externa:

Establecimiento de políticas que faciliten una comunicación eficaz tanto dentro de la Oficialía Mayor como con otras dependencias municipales y la comunidad.

12. Ética y Conducta Profesional:

Promoción de principios éticos y códigos de conducta que guíen el comportamiento de los empleados municipales en su trato con los ciudadanos y en sus funciones.

Estas pautas y políticas son esenciales para el buen funcionamiento de la Oficialía Mayor y para garantizar que las operaciones y actividades del gobierno municipal se desarrollen de manera eficaz, transparente y conforme a la normativa vigente. Además, es importante que se revisen y actualicen periódicamente para adaptarse a las necesidades cambiantes del municipio y a las modificaciones en la legislación y regulación.

Sección 6: Anexos

Inclusión de formularios, documentos y recursos adicionales necesarios para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.



Contraloría

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

"La misión del Departamento de Contraloría es velar por la integridad y el correcto funcionamiento de la administración pública municipal. Nuestro compromiso es garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en todas las operaciones gubernamentales para promover la confianza de la comunidad y el buen uso de los recursos públicos.

Trabajamos incansablemente para supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias municipales, así como el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normativas aplicables. Nuestra misión incluye prevenir, detectar y corregir cualquier irregularidad o conducta indebida en la gestión pública.

Nos esforzamos por ser un órgano independiente y objetivo que trabaja en estrecha colaboración con las demás dependencias municipales, promoviendo la rendición de cuentas y la ética en todas las áreas de la administración. Nuestra visión es construir una administración municipal ejemplar, donde la transparencia y la legalidad sean la base de todas las operaciones y decisiones.

En última instancia, la misión de la Contraloría es ser un guardián de la integridad y la responsabilidad en la administración pública, asegurando que los recursos públicos se gestionen de manera responsable y que los ciudadanos tengan plena confianza en la gestión del gobierno local."

La misión de la Contraloría refleja su compromiso con la supervisión, la transparencia y la ética en la administración pública municipal, promoviendo la confianza y el cumplimiento de las responsabilidades legales en beneficio de los ciudadanos de Maravatío, Michoacán.

1.2. Visión

"La visión a largo plazo del Departamento de Contraloría es ser el referente en la promoción de la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la gestión gubernamental en Maravatío, Michoacán. Nuestro compromiso es asegurar que todas las operaciones del gobierno local se realicen de manera transparente, legal y eficiente, garantizando la confianza de la comunidad y la responsabilidad en la administración pública.

Visualizamos un futuro en el que la Contraloría sea reconocida por su labor independiente, imparcial y efectiva en la supervisión de las operaciones gubernamentales. Buscamos fortalecer la integridad y la ética en la gestión pública y convertirnos en un aliado clave para todas las dependencias municipales en la búsqueda constante de la mejora y la excelencia.



Nuestra visión incluye la creación de un entorno en el que los ciudadanos tengan plena confianza en la administración municipal y en la responsabilidad del gobierno. Aspiramos a ser un modelo de integridad y eficacia que inspire la participación de la comunidad en la toma de decisiones y la construcción de un Maravatío más próspero y justo para todos."

Objetivos Estratégicos:

Promoción de la Rendición de Cuentas: Fomentar la rendición de cuentas en todas las áreas de la administración municipal, incluyendo la divulgación de información y la presentación de informes.

Supervisión Efectiva: Realizar supervisión y evaluación efectivas de las operaciones gubernamentales, garantizando el cumplimiento de las normativas y regulaciones.

Fortalecimiento de la Ética y la Transparencia: Promover prácticas éticas y transparentes en todas las dependencias municipales, previniendo conflictos de interés y conductas indebidas.

Colaboración Interinstitucional: Colaborar con otras instituciones y organismos para promover una gestión gubernamental más efectiva y ética.

Participación Ciudadana: Fomentar la participación de la comunidad en la supervisión y mejora de la gestión gubernamental.

Capacitación y Desarrollo del Personal: Invertir en la capacitación y el desarrollo del personal de la Contraloría para fortalecer sus capacidades y competencias.

Mejora Continua: Buscar oportunidades constantes de mejora en los procesos y prácticas de supervisión y control.

Comunicación Abierta y Accesible: Garantizar que la información y los hallazgos de la Contraloría se comuniquen de manera abierta y accesible a la comunidad.

Esta visión y sus objetivos estratégicos reflejan el compromiso de la Contraloría de Maravatío, Michoacán, de ser un defensor de la rendición de cuentas, la transparencia y la ética en la gestión gubernamental, promoviendo la confianza de la comunidad y el fortalecimiento de la administración pública.

1.3. Valores

El Departamento de Contraloría en Maravatío, Michoacán, se guía por un conjunto de valores fundamentales que son esenciales para sus operaciones y conductas. Estos valores son fundamentales para mantener la integridad, la objetividad y la imparcialidad en su función de supervisar y controlar la administración pública municipal. A continuación, se enumeran los valores clave que guían las operaciones y conductas en el Departamento de Contraloría:



Integridad: La integridad es un valor central en el Departamento de Contraloría. Implica actuar con honestidad y coherencia, manteniendo altos estándares éticos en todas las operaciones y decisiones.

Objetividad: La objetividad se refiere a la capacidad de realizar evaluaciones imparciales y justas. Se espera que los empleados de Contraloría mantengan una perspectiva imparcial al evaluar el desempeño y las operaciones gubernamentales.

Imparcialidad: La imparcialidad es esencial en la toma de decisiones y en la aplicación de sanciones o correcciones. Todos los ciudadanos y empleados municipales deben ser tratados con igualdad y justicia.

Transparencia: La transparencia es un valor que implica proporcionar acceso abierto a la información relevante y procesos de supervisión. El Departamento de Contraloría promueve la divulgación de información para garantizar la confianza de la comunidad.

Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas es fundamental en las operaciones de Contraloría. El departamento se esfuerza por garantizar que las dependencias municipales sean responsables de sus acciones y decisiones.

Independencia: La independencia es esencial para que la Contraloría pueda realizar evaluaciones y tomar decisiones sin influencias externas. Se espera que el departamento actúe de manera independiente y libre de presiones indebidas.

Responsabilidad: La responsabilidad se traduce en asumir la responsabilidad de la supervisión y el control de las operaciones gubernamentales. El departamento se dedica a garantizar que se cumplan las responsabilidades legales y éticas.

Colaboración: La colaboración con otras dependencias y organismos es importante para abordar desafíos y promover la mejora en la gestión gubernamental.

Profesionalismo: El profesionalismo se refleja en el enfoque serio y competente en todas las operaciones de Contraloría, manteniendo altos estándares de conducta y competencia.

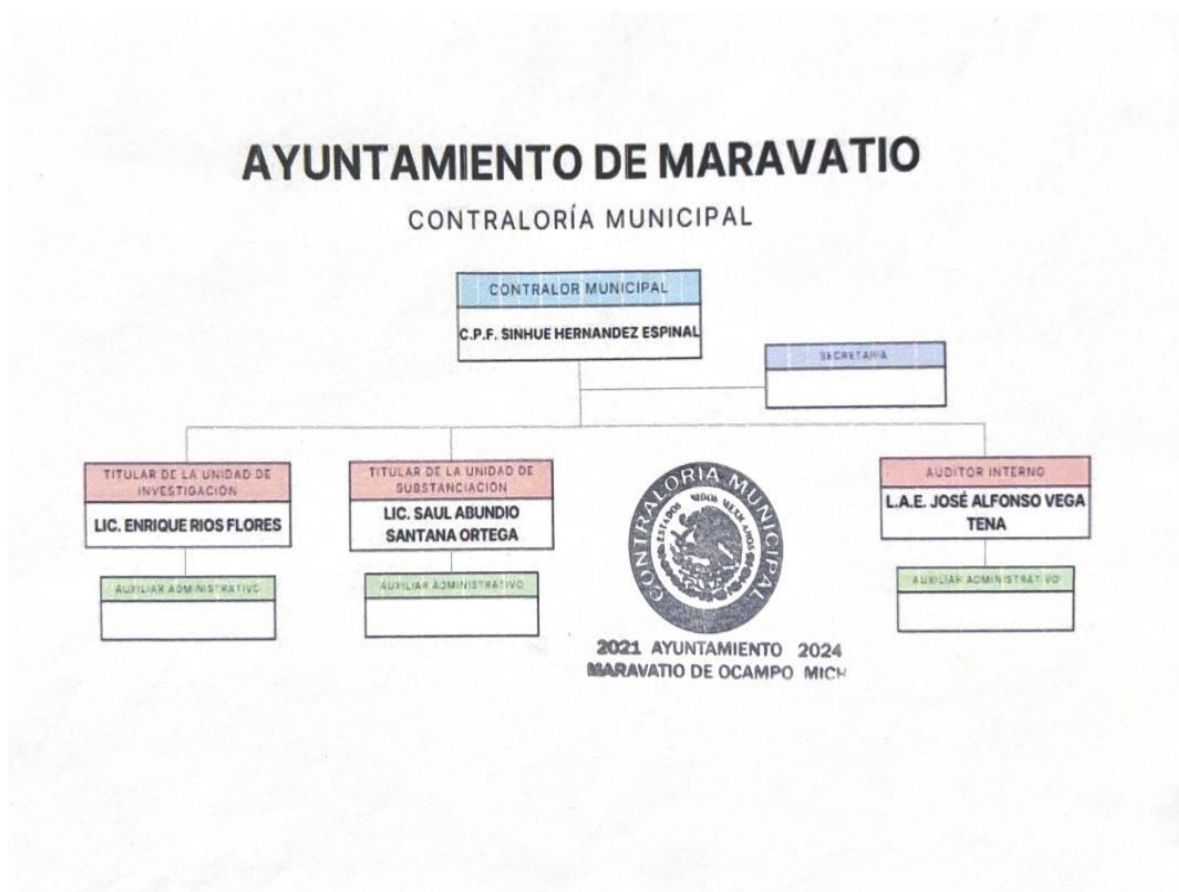
Mejora Continua: La mejora continua es un valor que impulsa la búsqueda constante de oportunidades para optimizar los procesos y prácticas de supervisión y control.

Estos valores fundamentales guían las operaciones y conductas en el Departamento de Contraloría, asegurando que se mantenga la integridad, la objetividad y la imparcialidad en su función de supervisar y controlar la administración pública municipal en Maravatío, Michoacán.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Contraloría, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Contraloría.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Contralor Municipal es responsable de garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión administrativa y financiera del H. Ayuntamiento, así como de prevenir y detectar irregularidades mediante procesos de control y fiscalización.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo
FUNCIONES O ACTIVIDADES Auditoría Interna: Realizar auditorías internas para evaluar la eficiencia y legalidad de los procesos administrativos y financieros. Cumplimiento Normativo: Velar por el cumplimiento de normativas y leyes fiscales y financieras en todas las actividades del ayuntamiento. Prevención y Detección de Irregularidades: Implementar medidas para prevenir y detectar irregularidades en los procesos administrativos y financieros. Supervisión de Procesos de Compras y Contrataciones: Supervisar los procesos de compras y contrataciones para garantizar transparencia y legalidad. Investigación de Denuncias: Investigar denuncias relacionadas con posibles irregularidades en la gestión pública. Asesoramiento en Temas Legales y Normativos: Asesorar al Ayuntamiento en temas legales y normativos relacionados con la administración y fiscalización. Colaboración con Órganos Externos de Fiscalización: Colaborar con órganos externos de fiscalización para facilitar auditorías y revisiones. Desarrollo de Políticas y Procedimientos: Desarrollar y actualizar políticas y procedimientos internos para fortalecer los controles. Reportes y Documentación: Preparar informes periódicos sobre hallazgos y recomendaciones resultantes de auditorías internas. Capacitación en Normativas y Procesos: Capacitar al personal municipal en normativas y procesos internos para garantizar el cumplimiento.



Coordinación con Departamentos Municipales:

Colaborar con los diferentes departamentos municipales para mejorar procesos y controles internos.

Gestión de Riesgos:

Identificar y evaluar riesgos relacionados con la gestión administrativa y financiera.

Implementación de Mejoras Continuas:

Proponer e implementar mejoras continuas en los procesos y controles internos.

Transparencia y Rendición de Cuentas:

Contribuir a la promoción de la transparencia y rendición de cuentas en la gestión municipal.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Contralor Municipal en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será clave para asegurar la integridad y eficiencia en la administración y fiscalización de los recursos municipales.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CONTRALOR MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia relevante en áreas de control, auditoría interna o fiscalización.

Conocimiento profundo de normativas y leyes fiscales y financieras. tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos cinco años.

COMPETENCIAS: Amplia experiencia en auditoría interna y fiscalización.

HABILIDADES:

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Honrado, responsable.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos.

No haber sido declarada o declarado en quiebra fraudulenta, ni haber sido sentenciada o sentenciado como defraudadora o defraudador, malversadora o malversador de fondos públicos o delitos graves.

No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la presidenta o presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes.

No haber sido dirigente de partido político, ni candidata o candidato durante la elección del Ayuntamiento en funciones, ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular, en todos los supuestos de esta fracción en el año próximo anterior a la designación.

No haber sido sancionada o sancionado por actos vinculados a una falta administrativa grave de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y/o su correlativa a nivel federal.

No haber sido inhabilitada o inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Contar con residencia efectiva en el Municipio respectivo, por más de 2 años anteriores a la designación.

No haber sido condenada o condenado por delito doloso.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Órgano interno de control
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Titular de la Unidad de Investigación desempeña un papel esencial en la identificación y resolución de posibles irregularidades y conductas indebidas dentro de la administración municipal, contribuyendo a la transparencia y legalidad en la gestión pública
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Servidores públicos y proveedores
FUNCIONES O ACTIVIDADES Conducción de Investigaciones Internas: Liderar investigaciones internas sobre posibles irregularidades en la gestión municipal. Recolección de Pruebas: Utilizar técnicas adecuadas para recopilar pruebas que respalden las investigaciones en curso. Análisis de Documentación: Analizar documentos, contratos y registros para identificar posibles incongruencias o irregularidades. Entrevistas y Declaraciones: Realizar entrevistas y tomar declaraciones a empleados municipales y testigos relevantes. Colaboración con Contralor y Órganos Externos: Colaborar con el Contralor y órganos externos de fiscalización en la conducción de investigaciones. Asesoramiento Legal: Brindar asesoramiento legal durante las investigaciones y garantizar el cumplimiento de normativas. Gestión de Casos: Gestionar casos desde la denuncia inicial hasta su resolución, manteniendo registros detallados. Desarrollo de Estrategias de Investigación: Desarrollar estrategias de investigación efectivas para abordar posibles conductas indebidas. Elaboración de Informes de Investigación: Preparar informes detallados de las investigaciones, destacando hallazgos y recomendaciones. Coordinación con Autoridades Judiciales: Coordinar con autoridades judiciales en casos que requieran acciones legales.



Protección de Información Confidencial:

Garantizar la confidencialidad de la información sensible durante las investigaciones.

Capacitación Interna:

Proporcionar capacitación interna sobre procesos y políticas relacionadas con investigaciones internas.

Gestión de Colaboradores:

Supervisar y gestionar el desempeño del personal a cargo en la Unidad de Investigación.

Evaluación de Riesgos:

Evaluar los riesgos potenciales asociados con casos de conducta indebida y proponer medidas preventivas.

Seguimiento a Recomendaciones:

Asegurar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de investigaciones previas.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Titular de la Unidad de Investigación del Departamento de Contraloría en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para garantizar la integridad y legalidad en la administración municipal mediante la identificación y abordaje de posibles irregularidades.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: licenciatura en Derecho, Criminología, Administración Pública, o disciplina relacionada (mínimo).

Maestría en Derecho Penal, Investigación Criminal o áreas afines (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: En investigaciones internas, preferiblemente en entidades gubernamentales. Conocimiento profundo de procesos de investigación y técnicas de recolección de pruebas.

COMPETENCIAS: Capacidad para trabajar de manera independiente y en colaboración. Integridad y ética profesional.

HABILIDADES: liderazgo y gestión de equipos.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Titular de la unidad de substanciación
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Titular de la Unidad de Substanciación juega un papel fundamental en la conducción de procesos administrativos internos, asegurando que se lleven a cabo de manera transparente, eficiente y en conformidad con las normativas legales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Gestión de Procedimientos Administrativos: Coordinar y dirigir los procesos de substanciación de procedimientos administrativos internos. Asesoramiento Legal: Brindar asesoramiento legal a los diferentes departamentos y áreas del ayuntamiento en temas relacionados con procedimientos administrativos. Interpretación de Normativas: Interpretar y aplicar las normativas legales y reglamentos administrativos vigentes. Revisión de Documentación: Revisar la documentación relacionada con procedimientos administrativos para garantizar su integridad y cumplimiento normativo. Coordinación con Contralor y Unidades Internas: Colaborar con el Contralor y otras unidades internas en la gestión eficiente de procedimientos. Elaboración de Dictámenes y Resoluciones: Preparar dictámenes y resoluciones basadas en análisis legal y normativo de casos específicos. Colaboración con Órganos Externos: Colaborar con órganos externos de fiscalización durante el desarrollo de procedimientos administrativos. Gestión de Audiencias: Coordinar y presidir audiencias relacionadas con procedimientos administrativos. Seguimiento de Recomendaciones: Asegurar el seguimiento adecuado a las recomendaciones resultantes de procesos de substanciación. Capacitación Interna: Impartir capacitación interna sobre normativas y procesos relacionados con procedimientos administrativos. Evaluación de Riesgos: Evaluar riesgos asociados con procedimientos administrativos y proponer medidas preventivas.



Gestión de Colaboradores:

Supervisar y gestionar el desempeño del personal a cargo en la Unidad de Substanciación.

Colaboración con Unidades de Recursos Humanos:

Colaborar con las unidades de Recursos Humanos en casos relacionados con el personal municipal.

Generación de Reportes:

Generar informes periódicos sobre el estado y resultados de los procedimientos administrativos.

Seguimiento a Plazos:

Garantizar el cumplimiento de plazos establecidos en procedimientos administrativos.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Titular de la Unidad de Substanciación del Departamento de Contraloría en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será clave para asegurar la legalidad y transparencia en los procesos administrativos internos del municipio.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Titular de la unidad de substanciación

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho, Administración Pública o disciplina relacionada (mínimo).

Maestría en Derecho Administrativo, Fiscal o áreas afines (deseable).

Experiencia:

EXPERIENCIA REQUERIDA: En procesos de substanciación y gestión de procedimientos administrativos.

Conocimiento sólido de normativas y leyes relacionadas con el ámbito administrativo y de contraloría.

COMPETENCIAS: Integridad y ética profesional.

HABILIDADES: liderazgo y gestión de equipos.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: AUDITOR INTERNO

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

El Auditor Interno desempeña un papel crítico en el fortalecimiento de los controles internos y la garantía de la integridad y transparencia en la gestión financiera y administrativa del municipio.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Auditoría Financiera:

Realizar auditorías financieras para evaluar la exactitud y legalidad de los estados financieros.

Auditoría Operativa:

Evaluar la eficiencia y efectividad de los procesos operativos municipales mediante auditorías.

Cumplimiento Normativo:

Verificar el cumplimiento de normativas y leyes fiscales y financieras en todas las áreas municipales.

Revisión de Procedimientos:

Revisar y evaluar los procedimientos internos para garantizar su eficacia y cumplimiento normativo.

Gestión de Riesgos:

Evaluar y gestionar los riesgos asociados con las operaciones y procesos municipales.

Auditorías Especiales:

Llevar a cabo auditorías especiales según sea necesario, centradas en áreas de mayor riesgo.

Recomendaciones y Mejoras:

Formular recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de los controles internos.

Colaboración con Departamentos:

Colaborar con los diferentes departamentos municipales para fortalecer controles internos.

Reportes de Auditoría:

Preparar informes detallados de los hallazgos y recomendaciones derivadas de auditorías.

Seguimiento a Recomendaciones:

Asegurar el seguimiento adecuado a las recomendaciones derivadas de auditorías previas.

Colaboración con Contralor:

Trabajar en estrecha colaboración con el Contralor en la planificación y ejecución de auditorías.

Capacitación Interna:

Impartir capacitación interna sobre procedimientos y controles internos.

Evaluación de Controles Internos:



Evaluar la efectividad de los controles internos existentes y proponer mejoras según sea necesario.

Revisión de Contratos y Documentación:

Revisar contratos y documentación financiera para asegurar su conformidad con normativas.

Colaboración con Órganos Externos:

Colaborar con órganos externos de fiscalización durante auditorías externas.

Protección de Información Sensible:

Garantizar la confidencialidad de la información sensible relacionada con auditorías.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Auditor Interno del Departamento de Contraloría en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para asegurar la integridad y transparencia en la gestión financiera y administrativa del municipio.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUDITOR INTERNO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Financiera, Auditoría o disciplina relacionada (mínimo).

Certificación en Auditoría Interna (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia significativa en auditoría interna, preferiblemente en entidades gubernamentales.

COMPETENCIAS: avanzadas de auditoría y análisis financiero.

Conocimiento sólido de normativas y procedimientos de auditoría interna.

HABILIDADES: liderazgo y gestión de equipos

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL La secretaria de Contraloría juega un papel clave en el apoyo administrativo y organizativo de las funciones de la Contraloría, contribuyendo a la eficiencia y efectividad de sus operaciones.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
MAGNITUDES O DIMENSIONES Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para la secretaria de Contraloría en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será fundamental para el buen funcionamiento y la eficiencia administrativa de la Contraloría Municipal.
RELACIONES Gestión de Correspondencia: Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida a la Contraloría. Atención Telefónica: Atender llamadas telefónicas, filtrar consultas y proporcionar información básica según sea necesario. Agenda y Citas: Gestionar la agenda del Contralor, programar reuniones y coordinar citas según sea necesario. Organización de Documentos: Organizar y archivar documentos de manera eficiente, garantizando su fácil recuperación. Apoyo en Reuniones: Colaborar en la preparación de documentos y material para reuniones de la Contraloría. Coordinación de Viajes: Coordinar los detalles logísticos de los viajes oficiales, incluyendo reservas y transporte. Recepción de Visitantes: Recepcionar a visitantes y proporcionar información o dirigirlos a la persona adecuada. Gestión de Suministros de Oficina: Mantener el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario. Apoyo en Procesos Administrativos: Brindar apoyo administrativo en procesos internos de la Contraloría según sea requerido. Registro y Seguimiento de Documentos:



Registrar y hacer seguimiento de documentos para garantizar su procesamiento oportuno.

Colaboración con Personal Interno:

Colaborar con otros departamentos municipales para facilitar la comunicación y coordinación.

Manejo de Información Confidencial:

Asegurar la confidencialidad de la información manejada por la Contraloría.

Apoyo en Reportes y Presentaciones:

Colaborar en la preparación de reportes y presentaciones según sea necesario.

Apoyo en Proyectos Especiales:

Brindar apoyo en proyectos especiales que puedan surgir en el ámbito de la Contraloría.

Capacitación Continua:

Mantenerse actualizado(a) en procedimientos y normativas relacionadas con la Contraloría.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Administración, Secretariado Ejecutivo, o carrera afín (mínimo).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia en funciones administrativas y secretariales. Preferiblemente experiencia en entidades gubernamentales.

COMPETENCIAS: Habilidades de comunicación efectiva.
Capacidad para mantener la confidencialidad.
Orientación al servicio y trabajo en equipo.

HABILIDADES: organización y gestión de documentos. comunicación efectiva.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

El Auxiliar Administrativo desempeña un papel esencial en el apoyo a las funciones administrativas y operativas del Departamento de Contraloría, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Registro y Control de Documentos:

Recopilar, clasificar y archivar documentos según los procedimientos establecidos.

Apoyo en Trámites Administrativos:

Colaborar en la gestión de trámites administrativos internos del departamento.

Gestión de Correspondencia:

Atender y distribuir la correspondencia recibida, asegurando su registro adecuado.

Apoyo en Reuniones:

Asistir en la preparación de documentos y material necesario para reuniones del departamento.

Registro y Seguimiento de Expedientes:

Registrar y dar seguimiento a expedientes, garantizando su actualización y correcta organización.

Atención Telefónica:

Atender llamadas telefónicas, filtrar consultas y proporcionar información básica según sea necesario.

Manejo de Equipos de Oficina:

Operar equipos de oficina, como fotocopadoras y escáneres, para cumplir con tareas asignadas.

Coordinación de Viajes:

Apoyar en la coordinación logística de viajes oficiales, incluyendo reservas y transporte.

Colaboración con Personal Interno:

Colaborar con otros departamentos municipales para facilitar la comunicación y coordinación.

Gestión de Suministros de Oficina:

Mantener el inventario de suministros de oficina y realizar pedidos cuando sea necesario.

Apoyo en Proyectos Especiales:

Brindar apoyo administrativo en proyectos especiales que pueda emprender el departamento.

Colaboración con Contraloría:

Trabajar en estrecha colaboración con otros miembros de la Contraloría para alcanzar objetivos comunes.

Seguimiento a Tareas Asignadas:

Asegurar el seguimiento y conclusión de tareas asignadas en tiempo y forma.

Capacitación Continua:



Participar en capacitaciones internas para mejorar habilidades y conocimientos.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Auxiliar Administrativo del Departamento de Contraloría en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será clave para el soporte administrativo y la ejecución eficiente de tareas dentro del departamento.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Bachillerato En Administración, Contabilidad o disciplina afín (mínimo). Estudios técnicos o universitarios en curso o completos (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia en funciones administrativas, preferiblemente en entidades gubernamentales.

COMPETENCIAS: Orientación al detalle y precisión en la ejecución de tareas.

HABILIDADES: básicas en contabilidad y gestión de documentos

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Auditorías y Revisiones

Procedimientos para la realización de auditorías y revisiones de los procesos, proyectos y actividades gubernamentales, incluyendo la planificación y documentación de hallazgos.

3.2. Denuncias y Quejas

Cómo se reciben, investigan y resuelven denuncias y quejas relacionadas con presuntas irregularidades en la gestión pública.

3.3. Seguimiento de Recomendaciones

Procedimientos para el seguimiento y monitoreo de las recomendaciones derivadas de auditorías y revisiones.

3.4. Formulación de Informes

Cómo se elaboran informes de auditoría, reportes de hallazgos y recomendaciones para la mejora de la gestión gubernamental.

3.5. Coordinación con Otras Dependencias

Cómo se coordina y colabora con otras dependencias municipales y autoridades externas en asuntos relacionados con la contraloría.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

CAPÍTULO XVII DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



I. La
Contralora o

Contralor Municipal tomará protesta ante el Cabildo previo a asumir el cargo.

Artículo 79. Son atribuciones de la Contralora o Contralor Municipal:

- I. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, un Plan de Trabajo Anual, incluyendo la estructura operativa, conforme a la suficiencia presupuestal en el primer trimestre, contado a partir de la fecha de su nombramiento;
- II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar y verificar en tiempo y forma el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas operativos anuales, por dependencia y entidad, atendiendo a su impacto social y desarrollo sustentable;
- IV. Realizar auditorías de forma periódica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Vigilar y revisar la correcta captación y manejo de los ingresos y la aplicación del gasto público;
- VI. Presentar a la Auditoría, un informe de las actividades de la Contraloría Municipal, de acuerdo con lo establecido en la ley de la materia; señalando las irregularidades que, derivado de su función, se hayan detectado, estableciendo las sugerencias y recomendaciones correspondientes;
- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual;
- VIII. Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos;
- IX. Vigilar y revisar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la legislación de la materia;
- X. Establecer, difundir y operar sistemas para quejas, denuncias y sugerencias, accesibles y amigables con la ciudadanía;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, revisar la integración y la remisión de la cuenta pública municipal en tiempo y forma, así como realizar las observaciones correspondientes;
- XIII. Vigilar lo relacionado con las declaraciones, patrimonial, de intereses y lo relativo a la fiscal, de las servidoras y servidores públicos municipales, de acuerdo con la normatividad en materia de responsabilidades;
- XIV. Vigilar el desarrollo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, apliquen con eficiencia los recursos humanos, financieros y patrimoniales, priorizando la aplicación, seguimiento de programas de austeridad, racionalización del gasto y simplificación administrativa;
- XV. Establecer y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de las funciones de los servidores públicos municipales para que éstas se realicen conforme a la normatividad;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento, dentro del plan de trabajo, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros requeridos para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las condiciones presupuestales del Municipio;
- XVII. Vigilar y revisar, bajo su estricta responsabilidad, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán



H. AYUNTAMIENTO MARAVATIO DE OCAMPO MICHOACAN.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

de

Ocampo, la

presente ley y la normatividad aplicable en lo concerniente al ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, de cuyas irregularidades habrá de dar cuenta al Sistema Estatal Anticorrupción, a través de los órganos de éste;

- XVIII. Presentar semestralmente a la Auditoría Superior de Michoacán los informes de sus actividades, dentro de los quince días siguientes al término del semestre, con base a su programa de trabajo aprobado y demás disposiciones que la Auditoría disponga;
- XIX. Presentar informe a la Auditoría Superior de Michoacán sobre cualquier irregularidad observada y reportada al Ayuntamiento que no haya sido debidamente atendida;
- XX. Iniciar los procedimientos de responsabilidades en términos de la legislación en la materia, como parte del Sistema Estatal Anticorrupción; y,
- XXI. Los demás que le confiera la normatividad. En caso de renuncia definitiva de la Contralora o Contralor, el Cabildo nombrará un encargado de despacho y se llevará a cabo de nuevo el procedimiento previsto para elegir a la nueva contralora o contralor emitiendo la convocatoria a los 15 días naturales después de haberse efectuado la renuncia.

Artículo 80. La Contraloría Municipal deberá contar con personal técnico calificado en las áreas contable, administrativa y de obra pública, pudiendo contratar como asesoría externa, si así lo decide el Ayuntamiento, en función de la suficiencia presupuestaria.

El Departamento de Contraloría en Maravatío, Michoacán, desempeña un papel fundamental en la supervisión y fiscalización de las actividades gubernamentales y el cumplimiento de las normativas éticas y legales. A continuación, se presenta un resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes que afectan a este departamento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: La Constitución establece el marco legal general que garantiza la autonomía y responsabilidades de los municipios y sus órganos internos, incluyendo la Contraloría.
2. Constitución Política del Estado de Michoacán: Esta constitución estatal complementa y adapta las disposiciones de la Constitución federal a nivel estatal y establece los principios y derechos específicos para Michoacán, incluyendo la organización y funciones de los municipios.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán: Esta ley regula la organización y funciones de los municipios en Michoacán, definiendo las atribuciones y facultades de la Contraloría en cuanto a la fiscalización, el control interno y la prevención de irregularidades.
4. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán: Esta ley establece las reglas y procedimientos para la fiscalización y el control de recursos públicos en el estado, incluyendo auditorías y revisiones de las cuentas públicas. La Contraloría tiene un papel importante en la implementación de esta ley.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán: Regula las obligaciones éticas y legales de los servidores públicos, incluyendo la rendición de cuentas y las sanciones por malas prácticas o irregularidades. La Contraloría puede desempeñar un rol en la supervisión del cumplimiento de esta ley.



6.

Reglamentos

Municipales: Los reglamentos específicos del municipio de Maravatío establecen las normas y procedimientos locales que rigen las operaciones y funciones de la Contraloría, así como su interacción con otros departamentos municipales.

7. Normativas de Transparencia y Acceso a la Información: Las normativas relacionadas con la transparencia y el acceso a la información pública son fundamentales para garantizar que la Contraloría promueva la rendición de cuentas y brinde información accesible a la ciudadanía.

8. Normativas de Contraloría Interna: Las normativas específicas relacionadas con la contraloría interna, la fiscalización y el control financiero, así como la prevención y detección de irregularidades, son esenciales para el trabajo de la Contraloría.

La Contraloría debe operar en conformidad con estas leyes y regulaciones, asegurando que sus funciones de fiscalización y control interno se desarrollen de manera legal, efectiva y transparente.

Además, debe mantenerse al tanto de posibles cambios en la legislación y regulación que puedan afectar sus operaciones y proporcionar asesoramiento legal y técnico a la administración municipal en asuntos relacionados con la fiscalización y la rendición de cuentas.

4.2. Código de Ética

Normas éticas y de conducta que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Contraloría.

La Contraloría de un municipio, como órgano encargado de supervisar y fiscalizar la gestión gubernamental, debe operar con altos estándares éticos y de conducta para mantener la integridad y la transparencia en su trabajo. A continuación, se presentan algunas normas éticas y de conducta que suelen regir las operaciones y el comportamiento del personal de la Contraloría:

1. Integridad y Honestidad:

Se espera que todos los miembros del personal de la Contraloría actúen con integridad y honestidad en el desempeño de sus funciones. Esto implica evitar prácticas corruptas o fraudulentas y actuar de manera transparente en todo momento.

2. Objetividad:

El personal de la Contraloría debe mantener una perspectiva objetiva e imparcial en sus evaluaciones y auditorías. Las decisiones y hallazgos no deben estar influenciados por prejuicios personales o políticos.

3. Confidencialidad:

La información y los documentos relacionados con las investigaciones y auditorías de la Contraloría deben tratarse con la máxima confidencialidad. No se deben divulgar detalles sensibles sin autorización.

4. Profesionalismo:

Se espera que el personal de la Contraloría cumpla con altos estándares de profesionalismo en su trabajo, lo que incluye ser competente, responsable y ético en todas sus interacciones y actividades laborales.

5. Respeto a los Derechos Humanos:

El personal de la Contraloría debe respetar los derechos humanos de todas las partes involucradas en sus investigaciones, incluyendo a los funcionarios públicos sujetos a auditoría y a los ciudadanos.



6.
Independen

cia:

La Contraloría debe operar de manera independiente y sin influencias indebidas de otras partes, incluyendo los poderes políticos o económicos. Esto garantiza la imparcialidad de sus investigaciones.

7. Colaboración y Coordinación:

Si bien la independencia es fundamental, la Contraloría también debe colaborar y coordinar con otros departamentos gubernamentales y agencias para abordar asuntos de interés común.

8. Transparencia y Responsabilidad:

La Contraloría debe promover la transparencia y la rendición de cuentas en su propio trabajo, publicando informes de auditoría y resultados de investigaciones de manera accesible para la ciudadanía.

9. Evitar Conflictos de Interés:

Los miembros del personal de la Contraloría deben evitar situaciones que puedan generar conflictos de interés, ya sea de naturaleza personal, financiera o política.

10. Actualización y Formación Continua:

El personal de la Contraloría debe mantenerse actualizado en cuanto a las regulaciones y mejores prácticas en el ámbito de la fiscalización y la supervisión gubernamental.

11. Comunicación Responsable:

La Contraloría debe comunicar sus hallazgos de manera responsable, evitando la exageración o tergiversación de la información.

Estas normas éticas y de conducta son esenciales para garantizar la confiabilidad y la legitimidad de las actividades de la Contraloría. Además, el establecimiento de un entorno de trabajo basado en la integridad y la ética promueve la confianza de la ciudadanía en la supervisión gubernamental y en el gobierno municipal en su conjunto.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal del Departamento de Contraloría y se implementan mejoras.



Secretaría del Ayuntamiento.

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

"La misión del Departamento de Secretaría es ser el corazón de la administración municipal en Maravatío, encargado de la gestión y coordinación de documentos oficiales, la atención a la comunidad y el apoyo a la administración pública. Nuestro compromiso es facilitar el flujo eficiente de información y documentación entre las diferentes dependencias municipales, garantizando la legalidad y transparencia en todas las operaciones.

Trabajamos incansablemente para registrar, archivar y administrar documentos oficiales, asegurando que estén disponibles y actualizados para el acceso de los ciudadanos y de las demás dependencias municipales. Nuestra misión incluye la atención cálida y profesional a los ciudadanos que buscan información, servicios y asistencia del gobierno local.

Nos esforzamos por ser una puerta de entrada amigable y eficiente para la comunidad, brindando orientación, facilitando trámites y promoviendo la participación ciudadana. Además, apoyamos a la administración municipal en la coordinación de eventos, reuniones y actividades que fomentan la gestión efectiva y la comunicación interna y externa.

En última instancia, la misión de la Secretaría es ser un pilar de eficiencia y accesibilidad en el gobierno local, garantizando que la administración municipal funcione de manera ordenada y que los ciudadanos tengan las herramientas necesarias para interactuar con su gobierno y ejercer sus derechos y responsabilidades como parte de la comunidad de Maravatío."

La misión de la Secretaría refleja su compromiso con la gestión eficiente de documentos oficiales, la atención a la comunidad y el apoyo a la administración municipal, promoviendo la transparencia y la participación ciudadana en beneficio de los ciudadanos de Maravatío, Michoacán.

1.2. Visión

"Nuestra visión a largo plazo es ser el epicentro de la eficiencia administrativa y la transparencia en la gestión municipal de Maravatío, Michoacán. Nos comprometemos a impulsar una administración pública ágil y efectiva, donde los documentos oficiales se gestionen de manera eficiente y los ciudadanos tengan acceso a la información y servicios gubernamentales de manera transparente.

Visualizamos un futuro en el que la Secretaría sea reconocida como una fuente confiable de información y un motor de eficiencia en la administración. Buscamos optimizar los procesos de gestión documental, facilitar el acceso a la información y brindar servicios de alta calidad a la comunidad.



Nuestra visión incluye la promoción de la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la colaboración interna eficaz. Aspiramos a construir una administración municipal moderna y ágil, donde la eficiencia y la transparencia sean la norma en todas las operaciones y decisiones."

Objetivos Estratégicos:

Eficiencia Documental: Optimizar la gestión de documentos oficiales y procesos de archivo, garantizando que estén disponibles de manera oportuna y ordenada.

Accesibilidad a la Información: Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información gubernamental de manera transparente y efectiva.

Atención Ciudadana de Calidad: Brindar una atención cálida, profesional y eficiente a los ciudadanos que buscan información y servicios.

Colaboración Interna: Promover la colaboración efectiva entre las diferentes dependencias municipales para mejorar la coordinación y la comunicación.

Promoción de la Participación Ciudadana: Fomentar la participación de la comunidad en la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas.

Innovación y Tecnología: Emplear tecnología y enfoques innovadores para optimizar la gestión administrativa y la comunicación interna y externa.

Transparencia y Rendición de Cuentas: Garantizar que las operaciones sean transparentes y que se rindan cuentas de manera efectiva.

Formación del Personal: Invertir en la capacitación y el desarrollo del personal de la Secretaría para fortalecer sus competencias y habilidades.

Esta visión y sus objetivos estratégicos reflejan el compromiso de la Secretaría de Maravatío, Michoacán, de ser un motor de eficiencia administrativa y transparencia en la gestión municipal, promoviendo la confianza de la comunidad y la mejora de la administración pública.

1.3. Valores

El Departamento de Secretaría en Maravatío, Michoacán, se guía por un conjunto de valores fundamentales que son esenciales para sus operaciones y conductas. Estos valores son cruciales para mantener la integridad, la responsabilidad y la colaboración en su función de gestionar documentos oficiales, atender a la comunidad y apoyar a la administración municipal. A continuación, se enumeran los valores clave que guían las operaciones y conductas en el Departamento de Secretaría:

Integridad: La integridad es un valor fundamental en la Secretaría. Implica actuar con honestidad y ética en todas las operaciones y decisiones, manteniendo la confianza de la comunidad y el gobierno local.



Responsabilidad: La responsabilidad es esencial en la gestión de documentos oficiales y la atención a la comunidad. Se espera que el personal asuma la responsabilidad de sus tareas y obligaciones de manera diligente y oportuna.

Transparencia: La transparencia se refleja en la gestión de documentos y la comunicación con la comunidad. Se promueve la apertura y la divulgación de información relevante.

Atención Ciudadana: La atención cálida y profesional a la comunidad es un valor clave en la Secretaría. Se espera que el personal brinde orientación y asistencia de manera eficiente y amigable.

Colaboración: La colaboración con otras dependencias municipales es importante para coordinar eventos y actividades que fomenten la eficiencia administrativa y la comunicación interna y externa.

Profesionalismo: El profesionalismo se refleja en el enfoque competente y serio en todas las operaciones de la Secretaría, manteniendo altos estándares de conducta y competencia.

Respeto: El respeto hacia los ciudadanos y colegas es fundamental en todas las interacciones y conductas, promoviendo un entorno de trabajo positivo y armonioso.

Eficiencia: La eficiencia es un valor que guía la gestión de documentos oficiales y la realización de tareas de manera oportuna y sin desperdicio de recursos.

Mejora Continua: La búsqueda constante de oportunidades de mejora en los procesos y prácticas de gestión documental y atención ciudadana es esencial para optimizar las operaciones.

Ética: La ética en todas las operaciones y decisiones es una prioridad, previniendo conflictos de interés y conductas indebidas.

Estos valores fundamentales guían las operaciones y conductas en el Departamento de Secretaría, asegurando que se mantenga la integridad, la responsabilidad y la colaboración en su función de gestionar documentos oficiales, atender a la comunidad y apoyar a la administración municipal en Maravatío, Michoacán.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Secretaría, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIO (A) DEL H. AYUNTAMIENTO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Acordar directamente con la presidenta o presidente Municipal.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del H. Ayuntamiento. Además de apoyar al presidente (a) Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal al área de la administración pública municipal.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Al ser un puesto de confianza
FUNCIONES O ACTIVIDADES Citar oportunamente por escrito o por los medios digitales previamente autorizados, a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo de la presidenta o presidente Municipal y acudir a éstas con voz, pero sin voto. Formular las Actas de Sesiones presenciales y a distancia del Ayuntamiento; y asentarlas en los libros correspondientes; IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente lo procedente a la presidenta o presidente Municipal Auxiliar en la atención de la audiencia de la presidenta o presidente Municipal, previo acuerdo. Las que establezcan esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Ser profesionista
EXPERIENCIA REQUERIDA: Cumplir con experiencia de cuando menos dos años en responsabilidades afines, conocimientos en la Administración pública.
COMPETENCIAS: Alto nivel de compromiso, capacidad para trabajar bajo presión. Capacidad y competencia ejecutiva, disciplina personal, enfocado al bien común
HABILIDADES: Trabajo en equipo, alta responsabilidad.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Honesto, responsable
REQUERIMIENTOS ESPECIALES Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles. No haber sido condenada o condenado por delito doloso.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO AU
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Secretaria del Ayuntamiento
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Apoyo general en todas las funciones, actividades y trabajo del secretario del Ayuntamiento.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Oficina
FUNCIONES O ACTIVIDADES Atención directa al público en general. Realizar toda la documentación: Constancias, cartas de recomendación, certificadas o cualquier otro documento requerido. Atender llamadas telefónicas y manejar el fax. Archivar la documentación saliente y entrante. Realizar llamadas telefónicas. Agendar reuniones y recordar compromisos agendados para el presidente Municipal. Hacer y contestar oficios. Registrar oficios.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Su trabajo es muy importante para la buena administración Municipal, requiere de mucha capacidad y actitudes específicas para el puesto.
RELACIONES: Con el presidente Municipal y su equipo de trabajo con los miembros del equipo de auxilio a la Presidencia, con otros departamentos y Dependencias.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO AU
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Estudios de Secretariado, bachillerato terminado, computación, uso de Internet.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínima de un año en puestos similares.
COMPETENCIAS: Uso y manejo de computación, Internet, telefonía, fax, sistemas de archivos.
HABILIDADES: Habilidad para trabajar en orden y claridad, capacidad para trabajar bajo presión Conocimiento básico en elaboración de expedientes, organización y elaboración de archivos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Disciplina personal, honestidad, actitud de servicio, apego a normas y procedimientos.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Secretaría del ayuntamiento
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El encargado de archivo histórico en un municipio desempeña un papel crucial en la preservación y gestión de la memoria histórica de la comunidad. Este rol combina habilidades archivísticas, conocimientos históricos y un compromiso sólido con la conservación del patrimonio cultura
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
FUNCIONES O ACTIVIDADES Funciones y Responsabilidades: Gestión de Archivos: Organizar, clasificar y catalogar documentos históricos de manera sistemática y accesible. Conservación: Implementar prácticas y procedimientos de conservación para garantizar la integridad física y digital de los documentos. Investigación Histórica: Colaborar con historiadores locales, académicos y la comunidad para llevar a cabo investigaciones históricas. Difusión Cultural: Facilitar el acceso a los documentos históricos y promover su uso para actividades educativas y culturales. Colaboración Institucional: Trabajar de cerca con instituciones culturales, bibliotecas y organismos gubernamentales para fortalecer la preservación del patrimonio. Condiciones de Trabajo: Ambiente de Archivo: Capacidad para trabajar en un entorno de archivo que puede requerir manejo cuidadoso de documentos antiguos y sensibles. Flexibilidad Horaria: Disposición para trabajar horas adicionales según las necesidades, especialmente durante eventos culturales o investigaciones especiales.
MAGNITUDES O DIMENSIONES .
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DEL ARCHIVO HISTÓRICO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Título universitario en Archivística, Historia, Bibliotecología, o campo relacionado.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Amplio conocimiento de la historia local y regional, con énfasis en la historia del municipio de Maravatío Michoacán.
COMPETENCIAS: Identidad y memoria de la comunidad.
HABILIDADES: Habilidad para utilizar software especializado en gestión de archivos. Competencias Personales:
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Tener disponibilidad para el trabajo, responsable.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIA B
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: secretaria del ayuntamiento
OBJETIVO: La secretaria B-Operadora del Sistema de Mando y Notificación (SMN) en el Departamento de Secretaría desempeña un papel clave en la gestión de la información y la coordinación operativa. A continuación, se presenta un perfil y las funciones típicas de este rol:
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Estudios en Secretariado Ejecutivo, Administración o áreas afines. Conocimientos en sistemas de comunicación y notificación.
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia previa en roles administrativos y de secretariado, familiaridad con el manejo de sistemas de notificación.
Habilidades Técnicas: Manejo de sistemas informáticos y herramientas de oficina, habilidad en redacción de documentos y comunicados.
COMPETENCIAS PERSONALES: Organización y capacidad de gestionar múltiples tareas. Discreción y confidencialidad en el manejo de información sensible.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
OPERACIÓN DEL SMN: Gestionar y operar el Sistema de Mando y Notificación para asegurar su correcto funcionamiento.
RECEPCIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN: Recibir, clasificar y registrar la información recibida a través del sistema.
COMUNICACIÓN INTERNA: Coordinar la comunicación interna del departamento y asegurar la entrega oportuna de mensajes.
MANEJO DE CORRESPONDENCIA: Gestionar la correspondencia electrónica y física del departamento.
COORDINACIÓN DE REUNIONES: Organizar y coordinar reuniones internas y externas, gestionando la agenda correspondiente.
ELABORACIÓN DE INFORMES: Preparar informes y reportes relacionados con la operación del SMN.
ATENCIÓN A VISITANTES: Brindar atención a visitantes y gestionar el flujo de personas en el departamento.
ARCHIVO DE DOCUMENTOS: Mantener un sistema de archivo eficiente para documentos y comunicados del departamento.
CONDICIONES DE TRABAJO: Colaboración estrecha con otros departamentos y personal de la administración. Adherencia a políticas y procedimientos internos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES: La secretaria B-Operadora del SMN desempeña un papel esencial en la gestión de la información y la coordinación operativa del Departamento de Secretaría en el municipio de Maravatío, Michoacán.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: PANTEONERO MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Secretaria del ayuntamiento
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL garantizar el funcionamiento eficiente y respetuoso de los cementerios locales. El panteonero desempeña tareas de mantenimiento general, hasta la atención a las necesidades de las familias que visitan el cementerio
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Panteón municipal
FUNCIONES O ACTIVIDADES Mantenimiento previo en roles relacionados con el mantenimiento de espacios públicos o instalaciones similares. Trato con el Público Atención al público, especialmente en contextos sensibles como funerales y ceremonias. Mantenimiento y Jardinería: Habilidades para realizar tareas de limpieza, jardinería y mantenimiento general en el cementerio. Manejo de Equipamiento: Conocimientos básicos para operar herramientas y equipos de mantenimiento.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: PANTEONERO MUNICIPAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación Básica: Educación primaria como mínimo, con capacidad para leer, escribir y realizar cálculos simples.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Conocimientos básicos sobre protocolos funerarios y procedimientos adecuados.
COMPETENCIAS:
HABILIDADES: Atención al publico
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Empatía y Sensibilidad: Capacidad para tratar con empatía a las personas en momentos difíciles y sensibilidad hacia las tradiciones culturales y religiosas. Integridad y Respeto: Compromiso con el respeto a los difuntos y a las familias que visitan el cementerio.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Gestión de Documentos Oficiales

Los procedimientos para la recepción, registro, clasificación, archivo y disposición de documentos oficiales y correspondencia en el Departamento de Secretaría son fundamentales para mantener un flujo eficiente de información y garantizar la transparencia y el acceso a la documentación. A continuación, se describen los pasos clave de estos procedimientos:

Recepción de Documentos y Correspondencia:

Recepción Inicial: Cuando se recibe un documento oficial o correspondencia, se asigna un número de registro único para su seguimiento. El personal de recepción debe verificar que la documentación esté completa y en buenas condiciones.

Clasificación: Se clasifican los documentos en función de su tipo (por ejemplo, informes, cartas, resoluciones) y su contenido. Esto facilita su posterior localización y gestión.

Fecha de Recepción: Se registra la fecha de recepción de cada documento para establecer su orden cronológico.

Registro de Documentos:

Registro en el Sistema: Se ingresa la información del documento, incluyendo el número de registro, la fecha de recepción, el remitente, el destinatario, el asunto y una breve descripción en un sistema de registro o base de datos.

Asignación de Responsabilidades: Se asigna a un empleado responsable de dar seguimiento al documento. Esto garantiza que se atienda adecuadamente y se cumplan los plazos establecidos.

Clasificación y Archivo:

Clasificación por Tema o Área: Los documentos se clasifican en categorías específicas de acuerdo con su contenido, como finanzas, recursos humanos, legal, etc.

Archivo Físico: Los documentos físicos se archivan en carpetas o cajas debidamente etiquetadas. Deben estar organizados de manera que sean de fácil acceso.

Archivo Electrónico: Los documentos digitales se almacenan en un sistema de archivo electrónico seguro y se organizan en carpetas lógicas.

Disposición de Documentos:

Plazos de Retención: Se establecen plazos de retención para cada tipo de documento de acuerdo con las regulaciones legales y las políticas internas.



Eliminación o Resguardo: Cuando se vence el plazo de retención, se procede a la eliminación segura de los documentos obsoletos o su resguardo a largo plazo si es necesario.

Auditoría y Supervisión: Se lleva a cabo un seguimiento periódico para garantizar que se cumplan los plazos de retención y que se apliquen políticas de disposición adecuadas.

Disposición de Documentos Confidenciales: Los documentos confidenciales se eliminan o resguardan siguiendo procedimientos adicionales para garantizar la privacidad y la seguridad.

Estos procedimientos aseguran que la documentación oficial y la correspondencia se gestionen de manera efectiva, garantizando la integridad, el acceso y la transparencia en la administración municipal de Maravatío, Michoacán. También ayudan a mantener registros organizados y a cumplir con los plazos de retención legal.

3.2. Atención a la Comunidad

Cómo se brinda atención y orientación a los ciudadanos en asuntos relacionados con trámites municipales y servicios públicos.

3.3. Apoyo a la Administración Municipal

Procedimientos para la coordinación de reuniones de trabajo, agendas, comunicaciones internas y apoyo administrativo al Ayuntamiento.

3.4. Gestión de Información

Cómo se mantiene actualizada y accesible la información relevante para la toma de decisiones en el municipio.

3.5. Coordinación con Dependencias

Cómo se coordina y colabora con otras dependencias municipales y autoridades externas en asuntos relacionados con la Secretaría.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

El Departamento de Secretaría en Maravatío, Michoacán, opera en un entorno regulado por diversas leyes, atribuciones, reglamentos y normativas que definen sus funciones y responsabilidades. A continuación, se presenta un resumen de algunas de las leyes y regulaciones relevantes que afectan a este departamento:

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán:

Esta ley establece la organización y funcionamiento de los municipios en el estado, incluyendo la definición de las atribuciones y competencias del Departamento de Secretaría en el ámbito local.



2. Reglamento Interno del Ayuntamiento de Maravatío:

El Reglamento Interno del Ayuntamiento establece las normas de organización y funcionamiento del propio Ayuntamiento, incluyendo las responsabilidades y roles de la Secretaría en la administración municipal.

3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán:

Esta ley regula las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y establece procedimientos para sancionar conductas indebidas en el ejercicio de sus funciones.

4. Reglamento de Archivos Municipales:

El Departamento de Secretaría debe seguir las normativas establecidas en el Reglamento de Archivos Municipales para garantizar la gestión adecuada de documentos y expedientes.

5. Política de Transparencia y Acceso a la Información:

Las leyes y regulaciones relacionadas con la transparencia y el acceso a la información requieren que la Secretaría proporcione información pública a los ciudadanos de manera oportuna y transparente.

6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán:

Esta ley regula la protección de datos personales en posesión de las instituciones públicas, incluyendo el Departamento de Secretaría.

7. Normas de Ética y Conducta:

Se espera que el personal de la Secretaría siga normas de ética y conducta que rigen su comportamiento en el desempeño de sus funciones y eviten conflictos de interés.

8. Colaboración con Otras Dependencias:

La Secretaría debe colaborar con otras dependencias municipales y estatales para asegurar una coordinación eficiente y cumplir con las tareas de apoyo a la administración municipal.

9. Legislación Electoral:

En caso de llevar a cabo procesos electorales locales, la Secretaría debe operar de acuerdo con la legislación electoral vigente.

10. Normativas Laborales:

Debe cumplir con las leyes y regulaciones laborales en relación con la gestión de personal, contratación, horarios de trabajo y prestaciones.

Estas leyes, atribuciones, reglamentos y normativas son fundamentales para guiar el funcionamiento del Departamento de Secretaría y asegurar que cumpla con sus responsabilidades en el marco legal y normativo. La conformidad con estas regulaciones es esencial para mantener la transparencia, la eficiencia y la legalidad en la administración municipal en Maravatío, Michoacán.



4.2. Código de Ética

Normas éticas y de conducta que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Secretaría.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal del Departamento de Secretaría y se implementan mejoras.



Seguridad Pública y Tránsito.

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

La misión del Departamento de Seguridad Pública y Tránsito en el municipio de Maravatío, Michoacán, se centra en garantizar la seguridad, el orden y la protección de los ciudadanos, así como en promover un entorno seguro y pacífico en la comunidad. A continuación, se presenta una descripción de su misión:

"Nuestra misión es salvaguardar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos de Maravatío, promoviendo un ambiente de orden, paz y convivencia armoniosa. Trabajamos incansablemente para prevenir delitos, responder a emergencias y fomentar el cumplimiento de las leyes de tránsito.

Nuestro compromiso es proteger a la comunidad y mantener la paz pública, brindando servicios de calidad, vigilancia efectiva y atención profesional a las necesidades de seguridad. Nos esforzamos por crear una comunidad en la que los ciudadanos se sientan seguros y confiados en su entorno, libre de temores y amenazas.

La misión del Departamento de Seguridad Pública y Tránsito incluye la promoción de la cooperación ciudadana, la prevención del delito y la educación en seguridad vial. Trabajamos en estrecha colaboración con la comunidad para construir un municipio más seguro y protegido, donde todos puedan vivir, trabajar y disfrutar de una alta calidad de vida."

Esta misión refleja el compromiso del Departamento de Seguridad Pública y Tránsito, de garantizar la seguridad y la protección de los ciudadanos, promoviendo un entorno pacífico y ordenado en la comunidad, y fomentando la colaboración ciudadana para alcanzar estos objetivos.

1.2. Visión

"Nuestra visión a largo plazo es convertirnos en un referente de excelencia en seguridad y movilidad en Maravatío, Michoacán. Estamos comprometidos con la creación de una comunidad segura, donde los ciudadanos se sientan protegidos y disfruten de una movilidad segura en las calles y carreteras del municipio.

Visualizamos un futuro en el que la prevención del delito sea una realidad en nuestra comunidad. Nuestro enfoque proactivo en la prevención, la educación y la colaboración con la comunidad nos permitirá reducir la incidencia de delitos y promover un ambiente de seguridad.



Además, aspiramos a liderar esfuerzos que fomenten la seguridad vial y la movilidad sostenible. Esto incluye la promoción de una cultura de respeto a las leyes de tránsito, la inversión en infraestructura segura y la reducción de accidentes de tránsito.

Nuestra visión también incluye la colaboración con otras dependencias municipales, la participación de la comunidad y la adopción de tecnología y mejores prácticas para fortalecer nuestras operaciones. Queremos ser reconocidos como un modelo de seguridad y movilidad en Michoacán."

Objetivos Estratégicos:

Prevención del Delito: Implementar programas de prevención del delito que involucren a la comunidad, la vigilancia y la educación para reducir la incidencia de delitos en el municipio.

Seguridad Vial: Promover la seguridad vial a través de campañas de concientización, aplicación de leyes de tránsito y mejoras en la infraestructura vial.

Colaboración Comunitaria: Fomentar la colaboración activa con la comunidad a través de programas de participación ciudadana y vecinal para abordar las preocupaciones de seguridad.

Formación y Capacitación: Capacitar y desarrollar al personal para mantener altos estándares de profesionalismo y competencia en seguridad y movilidad.

Tecnología y Mejores Prácticas: Adoptar tecnología y mejores prácticas en la gestión de la seguridad pública y la movilidad, incluyendo la implementación de sistemas de vigilancia y comunicación eficientes.

Seguridad Ciudadana: Fomentar un entorno de seguridad ciudadana en el que los ciudadanos se sientan protegidos y confiados en su comunidad.

Esta visión y sus objetivos estratégicos reflejan el compromiso del Departamento de Seguridad Pública y Tránsito en Maravatío, Michoacán, de promover una comunidad segura y una movilidad sostenible, enfocándose en la prevención del delito y la seguridad vial. Estos esfuerzos tienen como objetivo crear un entorno en el que los ciudadanos puedan prosperar y disfrutar de una alta calidad de vida.

1.3. Valores

Colaboración: La colaboración con otros departamentos municipales, agencias de seguridad y la comunidad es importante para coordinar esfuerzos y abordar las preocupaciones de seguridad y movilidad de manera efectiva.

Profesionalismo: El profesionalismo se refleja en el enfoque competente y serio en todas las operaciones del departamento, manteniendo altos estándares de conducta y competencia.



Responsabilidad: La responsabilidad es fundamental en la función de garantizar la seguridad y la movilidad segura. Se espera que el personal asuma la responsabilidad de sus tareas y obligaciones de manera diligente y oportuna.

Transparencia: La transparencia se refleja en la comunicación abierta con la comunidad, explicando las políticas y procedimientos y rindiendo cuentas de manera efectiva.

Innovación: La innovación se utiliza para adoptar tecnología y mejores prácticas que mejoren las operaciones y la eficiencia en la seguridad pública y la movilidad.

Compromiso con la Comunidad: El compromiso activo con la comunidad es esencial para comprender y abordar las preocupaciones de seguridad y movilidad de manera efectiva.

Empatía: La empatía hacia las necesidades y preocupaciones de la comunidad es fundamental para brindar un servicio de seguridad y movilidad centrado en el ciudadano.

Mejora Continua: La búsqueda constante de oportunidades de mejora en los procesos y prácticas es esencial para optimizar las operaciones y la respuesta a las necesidades de la comunidad.

Estos valores fundamentales guían las operaciones y conductas en el Departamento de Seguridad Pública y Tránsito, asegurando que se mantenga la integridad, el respeto y la colaboración en su función de garantizar la seguridad y promover una movilidad segura en Maravatío, Michoacán. También ayudan a mantener una relación positiva y de confianza con la comunidad a la que sirven.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Seguridad Pública y Tránsito, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento.

DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Presidencia
OBJETIVO O PROPOSITO GENERAL Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio.
COMPETENCIAS Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Michoacán y de México, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, capacidad de discernir, conocimientos de computación, toma de decisiones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar, reflexivo y conocimientos generales de psicología.
PRINCIPALES AREAS DE RESULTADO: Municipio y sus alrededores
FUNCIONES O ACTIVIDADES El exacto cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en el reglamento de Policía y Buen Gobierno. Mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas
MAGNITUDES O DIMENSIONES Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial. Administrativo. Rendir informes a la secretaria de Seguridad Pública Estatal sobre los movimientos del personal operativo, así como el equipo con que secuenta para llevar a cabo el servicio. Elaborar el programa anual de actividades. Elaborar informe anual de actividades. Asistir a reuniones de coordinación con Instituciones estatales y federales, que tengan que ver con la protección y seguridad de personas y bienes. Las demás atribuciones que le confiera el presidente Municipal.
RELACIONES Directamente con el presidente municipal, los comandantes, subcomandantes y en apoyo con los servidores públicos municipales. Así mismo con Organismos e Instituciones estatales y federales.



CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Para el buen desempeño de las actividades de Seguridad pública y atención adecuada de detenidos y afectados, es necesario contar con la infraestructura y el equipo necesario, que a continuación se describe:

- Celdas acondicionadas y bien ventiladas.
- Espacio para la retención de menores infractores.
- Oficina para el director.
- Espacio acondicionado para el Barandilla y el resguardo de armamento y equipo.
- Espacio para acondicionamiento de los policías y prácticas de tiro.
- Oficina del comandante y subcomandante.
- Espacio para descanso de los policías, con literas.
- Una cocineta y comedor para los policías.
- Equipo de cómputo y fax.
- Escritorios.
- Armas largas de alto poder, pistolas escuadras 9mm, chalecos antibalas, municiones y equipo de comunicación con frecuencia privada.
- Cursos de capacitación constantes.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Título universitario en áreas relacionadas con la seguridad pública, ciencias policiales, administración pública o campos afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Amplia experiencia en roles policiales, con al menos 5-10 años de servicio, incluyendo experiencia en posiciones de liderazgo.

Experiencia demostrada en la gestión efectiva de equipos de seguridad pública.

COMPETENCIAS

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales, conocimiento de las garantías individuales, respeto de los derechos humanos, conocimiento general de la Constitución Política de Jalisco y de México, conocimiento de los delitos y las faltas administrativas, capacidad de discernir, conocimientos de computación, toma de decisiones, planeación, elaboración de programas operativos, observador, saber escuchar, reflexivo y conocimientos generales de psicología.

HABILIDADES: Flexibilidad Horaria: Disponibilidad para responder a situaciones de emergencia las 24 horas del día.

Capacidad de Resiliencia: Habilidad para gestionar el estrés y la presión asociados con las responsabilidades del cargo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Estabilidad emocional, sentido común, carácter.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Tener aptitudes e inclinación por el servicio policial.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Licenciatura en Derecho, Ciencias Policiales, Administración Pública o disciplina afín (mínimo). Maestría en Seguridad Pública o áreas relacionadas (deseable).
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisión Operativa: Supervisar las operaciones diarias del personal de seguridad y tránsito. Planificación Estratégica: Participar en la planificación y desarrollo de estrategias de seguridad pública y vial. Coordinación Interinstitucional: Colaborar con otras instituciones y agencias de seguridad para coordinar esfuerzos. Gestión de Recursos: Participar en la asignación y gestión eficiente de recursos humanos y materiales. Evaluación de Riesgos: Evaluar riesgos potenciales y desarrollar planes de contingencia. Investigación y Prevención del Delito: Supervisar la investigación y prevención del delito en el municipio. Colaboración con la Comunidad: Establecer programas de participación comunitaria y fortalecer la relación con la comunidad. Implementación de Tecnología: Supervisar la implementación y gestión de tecnología para mejorar la vigilancia y respuesta rápida. Capacitación del Personal: Coordinar programas de capacitación para el personal de seguridad y tránsito. Evaluación del Desempeño: Evaluar el desempeño del personal, identificar áreas de mejora y reconocer logros. Seguridad Vial: Supervisar las operaciones de tránsito y vialidad para garantizar la seguridad en las carreteras y calles. Gestión de Crisis: Coordinar la respuesta a situaciones de crisis y emergencias. Reportes y Estadísticas:



Preparar informes periódicos sobre la incidencia delictiva y actividades operativas.

Cumplimiento Legal:

Garantizar que todas las actividades estén en conformidad con las leyes y regulaciones locales.

Desarrollo de Alianzas:

Establecer alianzas con organizaciones y sectores clave para mejorar la seguridad ciudadana.

Mediación y Resolución de Conflictos:

Participar en la mediación y resolución de conflictos dentro de la comunidad.

Gestión de Proyectos de Seguridad:

Liderar proyectos específicos para mejorar la seguridad en áreas identificadas.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

El subdirector de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad juega un papel crucial en la planificación, implementación y supervisión de estrategias de seguridad para garantizar el bienestar de la comunidad y el cumplimiento de las leyes municipales.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho, Ciencias Policiales, Administración Pública o disciplina afín (mínimo).

Maestría en Seguridad Pública o áreas relacionadas (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia sólida en áreas de seguridad pública, preferiblemente con roles de supervisión

COMPETENCIAS: Liderazgo efectivo y habilidades de gestión de equipos.

HABILIDADES: para tomar decisiones rápidas y efectivas en situaciones críticas.

Habilidades de comunicación y negociación.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: JEFE DE GRUPO DE INTELIGENCIA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El jefe de Grupo de Inteligencia desempeña un papel crucial en la planificación, ejecución y supervisión de actividades de inteligencia para apoyar las operaciones de la Dirección de Seguridad Pública.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisión de Operaciones de Inteligencia: Supervisar y coordinar las operaciones diarias del grupo de inteligencia. Planificación Estratégica: Participar en la planificación y desarrollo de estrategias de inteligencia. Recolección de Información: Coordinar la recolección de información relevante para la seguridad pública. Análisis de Inteligencia: Liderar el análisis de información para identificar patrones y tendencias. Colaboración con Otras Agencias: Colaborar con otras agencias de seguridad e inteligencia para intercambio de información. Gestión de Recursos: Participar en la asignación y gestión eficiente de recursos humanos y tecnológicos. Capacitación del Personal: Coordinar programas de capacitación para el personal de inteligencia. Operaciones Encubiertas: Planificar y supervisar operaciones encubiertas cuando sea necesario. Gestión de Informantes: Supervisar la gestión de informantes y redes de inteligencia. Desarrollo de Fuentes de Información: Identificar y desarrollar fuentes confiables de información. Evaluación de Amenazas: Evaluar constantemente las amenazas potenciales y emergentes. Coordinación con jefes de Área: Colaborar con los jefes de otras áreas para integrar la inteligencia en las operaciones. Seguridad de la Información:



Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información manejada.

Tecnología de Inteligencia:

Supervisar la implementación y uso de tecnología para apoyar operaciones de inteligencia.

Evaluación del Desempeño:

Evaluar el desempeño del personal de inteligencia, proporcionando retroalimentación.

Desarrollo de Protocolos:

Desarrollar y mantener protocolos para la gestión de información clasificada.

Colaboración con Autoridades Jurídicas:

Colaborar con autoridades jurídicas para garantizar el cumplimiento legal en operaciones de inteligencia.

Presentación de Informes:

Preparar y presentar informes de inteligencia a la dirección y autoridades pertinente

MAGNITUDES O DIMENSIONES

este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Jefe de Grupo de Inteligencia de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Maravatío, Michoacán. La persona que ocupe este puesto será esencial para la recopilación, análisis y aplicación estratégica de información en pro de la seguridad ciudadana.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JEFE DE GRUPO DE INTELIGENCIA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho, Ciencias Policiales, Administración Pública o disciplina afín (mínimo).

Maestría en Seguridad Pública o áreas relacionadas (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia sólida en áreas de seguridad pública, preferiblemente con roles de supervisión.

Conocimiento profundo de estrategias de seguridad y aplicación de la ley.

COMPETENCIAS: Capacidad para tomar decisiones rápidas y efectivas en situaciones críticas.

HABILIDADES: Descripción del Puesto: subdirector de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Maravatío, Michoacán



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: COORDINADOR DE SEGURIDAD PUBLICA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Coordinador de Seguridad Pública desempeña un papel clave en la planificación, ejecución y supervisión de estrategias integrales para garantizar la seguridad ciudadana en el municipio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisión de Operaciones: Supervisar y coordinar las operaciones diarias del personal de seguridad pública. Planificación Estratégica: Participar en la planificación y desarrollo de estrategias integrales de seguridad. Coordinación con Áreas Relacionadas: Colaborar con otras áreas de la dirección, como tránsito y vialidad, para una gestión integrada. Gestión de Recursos: Participar en la asignación y gestión eficiente de recursos humanos y materiales. Evaluación de Riesgos: Evaluar riesgos potenciales y desarrollar planes de acción para mitigarlos. Participación Comunitaria: Fomentar la participación comunitaria en la construcción de estrategias de seguridad. Programas de Prevención del Delito: Desarrollar y supervisar programas de prevención del delito y la violencia. Coordinación con Instituciones Externas: Colaborar con otras instituciones, como fuerzas estatales y federales, para reforzar la seguridad. Gestión de Crisis: Coordinar la respuesta a situaciones de crisis y emergencias. Evaluación del Desempeño: Evaluar el desempeño del personal, identificar áreas de mejora y reconocer logros. Seguridad Vial: Supervisar las operaciones de tránsito y vialidad para garantizar la seguridad en las calles. Gestión de Tecnología: Supervisar la implementación y uso de tecnología para mejorar la vigilancia y respuesta rápida. Gestión de Información:



Coordinar la recopilación y gestión de información relevante para la seguridad pública.

Desarrollo de Protocolos:

Establecer y mantener protocolos para la gestión de situaciones de seguridad.

Colaboración con Autoridades Jurídicas:

Colaborar con autoridades jurídicas para garantizar el cumplimiento legal en operaciones de seguridad.

Presentación de Informes:

Preparar y presentar informes periódicos sobre la incidencia delictiva y actividades operativas.

Desarrollo de Estrategias de Inteligencia:

Colaborar con el grupo de inteligencia para desarrollar estrategias de recolección y análisis de información

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Coordinador de Seguridad Pública de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Maravatío, Michoacán. La persona que ocupe este puesto será fundamental para el diseño e implementación de estrategias que promuevan la seguridad y bienestar en la comunidad.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR DE SEGURIDAD PUBLICA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Seguridad Pública, Ciencias Policiales, Administración Pública o disciplina afín (mínimo).

Estudios de posgrado en Seguridad Ciudadana o áreas relacionadas (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia destacada en funciones de seguridad pública, preferiblemente con roles de coordinación.

Conocimiento profundo de estrategias de seguridad y aplicación de la ley.

COMPETENCIAS: Capacidad para desarrollar y aplicar estrategias de seguridad comunitaria.

HABILIDADES: Habilidades de liderazgo y gestión de equipos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: OFICIAL DE TRANSITO MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Oficial de Tránsito desempeña un papel esencial en la regulación y control del tráfico vehicular, así como en la promoción de la seguridad vial en el municipio
FUNCIONES O ACTIVIDADES Control de Tráfico: Gestionar y dirigir el tráfico en intersecciones y áreas de congestión. Aplicación de Leyes de Tránsito: Aplicar leyes y reglamentos de tránsito para garantizar la seguridad vial. Asistencia en Accidentes: Brindar asistencia en la escena de accidentes de tráfico, asegurando la seguridad de los involucrados. Emisión de Citaciones: Emitir citaciones y multas en casos de violación de normas de tránsito. Orientación al Público: Proporcionar información y orientación a conductores y peatones sobre normativas de tránsito. Control de Eventos Especiales: Coordinar y dirigir el tráfico durante eventos especiales o situaciones que requieran regulación. Inspección de Vehículos: Realizar inspecciones de vehículos para asegurar el cumplimiento de normativas. Educación Vial: Participar en programas educativos para promover la seguridad vial en la comunidad. Control de Estacionamiento: Supervisar y controlar el estacionamiento en áreas designadas. Reportes y Documentación: Documentar incidentes de tráfico y preparar informes detallados según sea necesario. Coordinación con Otras Autoridades: Colaborar con otras autoridades, como la policía municipal, en situaciones que requieran intervención conjunta. Gestión de Señalización: Supervisar la instalación y mantenimiento de señales de tráfico.



Pruebas de Alcoholemia:

Realizar pruebas de alcoholemia a conductores sospechosos de manejar bajo la influencia.

Participación en Operativos:

Colaborar en operativos para prevenir conductas delictivas relacionadas con el tránsito.

Capacitación Continua:

Participar en programas de capacitación para mantenerse actualizado en normativas y técnicas de control de tráfico

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Oficial de Tránsito Municipal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Maravatío, Michoacán. La persona que ocupe este puesto será clave para mantener el orden y la seguridad vial en el municipio.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL DE TRANSITO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Bachillerato en Seguridad Vial, Ciencias Policiales, o disciplina afín (mínimo).

Formación en normativas de tránsito y seguridad vial.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en funciones relacionadas con el control de tráfico y seguridad vial.

COMPETENCIAS: Capacidad para mantener la calma y tomar decisiones rápidas en situaciones de tráfico. Buenas habilidades de comunicación y trato con el público.

HABILIDADES E n el manejo de equipos de control de tráfico y comunicación.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: JURIDICO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Jurídico desempeña un papel clave en la dirección, brindando asesoramiento legal para asegurar que todas las operaciones y acciones se lleven a cabo conforme a la normativa vigente.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Asesoramiento Legal: Brindar asesoramiento legal a la dirección en asuntos relacionados con seguridad pública y tránsito. Revisión de Documentos: Revisar y redactar contratos, convenios, y otros documentos legales relevantes para la dirección. Gestión de Procedimientos Jurídicos: Gestionar procedimientos jurídicos relacionados con la dirección, incluyendo comparecencias y recursos legales. Representación Legal: Representar legalmente a la dirección en casos judiciales y administrativos, si es necesario. Análisis de Legislación: Mantenerse actualizado sobre cambios en la legislación municipal, estatal y federal que afecten a la dirección. Colaboración con Otras Dependencias: Colaborar con otras dependencias municipales y autoridades legales en asuntos de interés común. Capacitación del Personal: Impartir capacitación legal al personal de la dirección para asegurar el cumplimiento normativo. Investigación Jurídica: Realizar investigaciones jurídicas para respaldar las decisiones y acciones de la dirección. Evaluación de Riesgos Legales: Evaluar riesgos legales en las acciones y operaciones de la dirección y proponer estrategias de mitigación. Gestión de Contratos: Supervisar la gestión de contratos y convenios, asegurando su legalidad y cumplimiento. Mediación y Conciliación: Participar en procesos de mediación y conciliación en casos que lo requieran. Auditoría Legal:



Colaborar en auditorías legales internas y externas para verificar el cumplimiento normativo.
Elaboración de Informes Jurídicos:

Preparar informes jurídicos periódicos para la dirección y otras autoridades pertinentes.
Protección de Derechos Humanos:

Velar por el respeto a los derechos humanos en las acciones y operaciones de la dirección.
Gestión de Quejas Legales:

Atender y gestionar quejas legales presentadas contra la dirección.
Colaboración con la Contraloría:

Colaborar con el departamento de contraloría en investigaciones internas que involucren aspectos legales.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Asesor Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Maravatío, Michoacán. La persona que ocupe este puesto será esencial para asegurar el cumplimiento legal y la integridad de las operaciones de la dirección.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JURIDICO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho con cédula profesional y habilitación legal.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia comprobada en el ejercicio del derecho, preferiblemente en áreas relacionadas con seguridad pública y tránsito

COMPETENCIAS: Capacidad para analizar y resolver problemas legales de manera efectiva.

HABILIDADES: Ética profesional y confidencialidad en el manejo de información sensible.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Oficial Administrativo juega un papel fundamental en el soporte operativo y administrativo de la dirección, contribuyendo a la eficiencia de las actividades cotidianas.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Gestión Documental: Organizar y mantener archivos físicos y electrónicos, garantizando la accesibilidad y confidencialidad. Atención al Público: Brindar atención a ciudadanos y visitantes que acuden a la dirección, ofreciendo información y orientación. Manejo de Correspondencia: Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa de manera oportuna. Registro de Ingresos y Egresos: Registrar y documentar los movimientos de ingresos y egresos de la dirección. Apoyo a Recursos Humanos: Colaborar en actividades administrativas del área de recursos humanos, como control de asistencia y gestión de permisos. Gestión de Suministros: Realizar inventario y solicitar suministros necesarios para el funcionamiento de la dirección. Coordinación de Reuniones: Coordinar y agendar reuniones internas y externas, asegurando la disponibilidad de recursos. Apoyo en Procesos de Contratación: Colaborar en la preparación de documentos y procesos relacionados con contratación de personal. Reportes Administrativos: Preparar informes administrativos y financieros según las directrices establecidas. Gestión de Archivos Contables: Colaborar en el mantenimiento de registros contables y apoyo en la preparación de estados financieros. Apoyo en Proyectos Especiales: Colaborar en la ejecución de proyectos y programas especiales asignados por la dirección. Gestión de Viajes y Viáticos: Coordinar y registrar viajes oficiales, asegurando la correcta gestión de viáticos. Colaboración con Departamentos Relacionados:



Mantener comunicación efectiva con otros departamentos municipales para asegurar la coordinación administrativa.

Control de Horarios y Asistencia:

Registrar y mantener actualizado el control de horarios y asistencia del personal.

Colaboración con Contraloría:

Colaborar en auditorías internas y externas, proporcionando información y documentos necesarios.

Gestión de Equipos de Oficina:

Supervisar el buen funcionamiento de equipos de oficina y coordinar su mantenimiento.

Capacitación Continua:

Participar en programas de capacitación para mantenerse actualizado en temas administrativos.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el Oficial Administrativo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Maravatío, Michoacán. La persona que ocupe este puesto será esencial para la eficiente operación administrativa de la dirección.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Bachillerato en Administración, Contabilidad, Recursos Humanos o disciplina afín (mínimo).

Certificación o experiencia administrativa (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: en funciones administrativas, preferiblemente en el sector público

COMPETENCIAS: Organización y capacidad para manejar múltiples tareas.

Buena comunicación y habilidades interpersonales

HABILIDADES: Manejo avanzado de herramientas de oficina (Microsoft Office, sistemas de gestión administrativa).

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SUBOFICIAL
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Suboficial de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Maravatío debe ser un profesional con sólida formación en temas de seguridad pública, con habilidades de liderazgo, comunicación efectiva y capacidad para tomar decisiones en situaciones de emergencia.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisión y Coordinación: Supervisar las operaciones diarias del personal a su cargo, garantizando la eficiencia y la efectividad en la ejecución de las tareas de seguridad y tránsito. Patrullaje: Participar activamente en operativos de patrullaje para prevenir y detectar actividades delictivas, así como para garantizar el cumplimiento de normas de tránsito. Capacitación: Colaborar en la capacitación continua del personal en temas de seguridad, técnicas de patrullaje, primeros auxilios y otros aspectos relacionados con su función. Coordinación con otras Agencias: Establecer coordinación efectiva con otras agencias de seguridad y emergencia para el manejo conjunto de situaciones que lo requieran. Investigación de Accidentes: Participar en la investigación de accidentes de tránsito y colaborar con otras autoridades en la recolección de pruebas. Atención Ciudadana: Mantener una relación cordial con la comunidad, atendiendo sus inquietudes y promoviendo la participación ciudadana en temas de seguridad. Reportes y Documentación: Elaborar informes detallados sobre incidentes, operativos y actividades diarias, manteniendo registros actualizados. Cumplimiento de Normativas: Velar por el cumplimiento de las normativas de seguridad y tránsito, haciendo cumplir la ley de manera justa y equitativa.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para contribuir al mantenimiento de un ambiente seguro y ordenado en Maravatío, Michoacán.
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SUB-OFICIAL
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS:
EXPERIENCIA REQUERIDA:
COMPETENCIAS: Liderazgo: Capacidad para liderar y motivar al equipo.
HABILIDADES: para comunicarse de manera efectiva con el personal y la comunidad.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: POLICIA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Policía de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Maravatío debe ser un individuo comprometido con la seguridad ciudadana, poseer un alto sentido de responsabilidad, integridad y capacidad para trabajar bajo presión. Debe tener un sólido sentido ético y cumplir con los más altos estándares de conducta.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Patrullaje: Realizar patrullajes constantes en áreas asignadas para prevenir y detectar actividades delictivas y mantener la seguridad en las calles. Control de Tránsito: Velar por el cumplimiento de las normativas de tránsito, dirigir el tráfico y tomar medidas adecuadas en caso de accidentes. Atención Ciudadana: Brindar asistencia y apoyo a los ciudadanos, responder a llamadas de emergencia y actuar como enlace entre la comunidad y la Dirección de Seguridad Pública. Investigación Preliminar: Participar en la investigación preliminar de incidentes, recopilando información y asegurando la escena hasta la llegada de personal especializado. Mantenimiento del Orden: Intervenir en situaciones que amenacen el orden público, aplicando medidas legales según sea necesario. Colaboración con Otras Agencias: Coordinarse con otras agencias de seguridad y emergencia para el manejo conjunto de situaciones que lo requieran. Capacitación Continua: Participar en programas de capacitación para mejorar habilidades técnicas y conocimientos relacionados con la seguridad y el tránsito. Elaboración de Informes: Documentar detalladamente todas las actividades, incidentes y operativos en informes precisos. Prevención del Delito: Participar activamente en programas de prevención del delito, educando a la comunidad sobre medidas de seguridad.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para contribuir al mantenimiento de la seguridad y orden en Maravatío, Michoacán, promoviendo la confianza y colaboración con la comunidad.
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: POLICIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación y Formación: Diploma de educación secundaria o equivalente. Capacitación en técnicas policiales y normativas de tránsito. Conocimiento de la legislación local y nacional relacionada con la seguridad pública y el tráfico.
EXPERIENCIA REQUERIDA:



COMPETENCIAS: Integridad: Actuar con honestidad y ética en todas las situaciones.

Disciplina: Seguir procedimientos y directrices establecidas.

Resolución de Conflictos: Resolver conflictos de manera pacífica y efectiva.

Comunicación: Habilidad para comunicarse claramente y con empatía.

Resistencia Física y Mental: Capacidad para manejar situaciones estresantes.

HABILIDADES:

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

REQUERIMIENTOS ESPECIALES: Ser un individuo comprometido con la seguridad ciudadana, poseer un alto sentido de responsabilidad, integridad y capacidad para trabajar bajo presión. Debe tener un sólido sentido ético y cumplir con los más altos estándares de conducta.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: POLICIA RAZO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Policía Raso de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Maravatío, Michoacán, es un profesional dedicado a mantener la paz, seguridad y orden en la comunidad local. Este miembro de la fuerza policial desempeña un papel esencial en la prevención del delito, el control del tráfico y la promoción de la seguridad vial en el municipio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Patrullaje: Realizar patrullajes preventivos para detectar y prevenir actividades delictivas en áreas asignadas del municipio. Control del Tráfico: Dirigir y controlar el tráfico en situaciones regulares y de emergencia. Aplicar sanciones según las normativas de tránsito. Atención a Emergencias: Responder rápidamente a emergencias, accidentes de tráfico, y situaciones de crisis. Brindar asistencia inicial y coordinar la llegada de servicios de emergencia adicionales. Investigación Básica: Recopilar información relevante en escenas de crímenes menores o accidentes de tráfico. Colaborar con investigaciones más profundas dirigidas por unidades especializadas. Colaboración con la Comunidad: Establecer y mantener relaciones positivas con la comunidad. Participar en actividades comunitarias y educativas para fomentar la confianza y la cooperación. Reportes y Documentación: Elaborar informes precisos y completos sobre incidentes, actividades y operativos. Mantener registros actualizados. Capacitación Continua: Participar en programas de capacitación continua para mejorar habilidades técnicas y conocimientos relacionados con la seguridad pública y vial. Mantenimiento del Equipo: Responsabilizarse del mantenimiento básico y limpieza de su equipo y vehículo asignado.
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: POLICIA RAZO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación y Formación: Diploma de educación secundaria o equivalente. Capacitación en técnicas policiales y normativas de tránsito. Conocimiento de la legislación local y nacional relacionada con la seguridad pública y el tráfico.
EXPERIENCIA REQUERIDA:



COMPETENCIAS:
HABILIDADES:
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:
REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Patrullaje y Respuesta a Emergencias

Procedimientos para el patrullaje de áreas, la respuesta a llamadas de emergencia y la atención a incidentes delictivos y de tránsito.

3.2. Tráfico y Control Vehicular

Cómo se lleva a cabo el control del tráfico, la gestión de señalización vial y la aplicación de multas y sanciones de tránsito.

3.3. Prevención del Delito

Procedimientos para la realización de patrullajes preventivos, programas de prevención del delito y colaboración con la comunidad.

3.4. Investigación Criminal

Cómo se investigan y documentan los delitos, incluyendo la recolección de pruebas y la cooperación con la fiscalía.

3.5. Atención Ciudadana

Cómo se brinda atención a los ciudadanos, incluyendo la recepción de quejas y denuncias, así como la orientación sobre trámites relacionados con la seguridad y el tránsito.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos, atribuciones y normativas relevantes para el Departamento de Seguridad Pública y Tránsito en Maravatío, Michoacán.

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 172.- Le corresponde a la Dirección de Seguridad Pública:

I. Elaborar, actualizar, difundir y aplicar el Reglamento de Seguridad en el Municipio que apruebe el Ayuntamiento;

II. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;

II. Proteger los intereses de los habitantes del Municipio;



- IV. Tomar las medidas para prevenir los delitos;
- V. Proporcionar seguridad a los habitantes del municipio;
- VI. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten;
- VII. Aplicar las sanciones que la Comisión de Gobernación proponga y autorice el Ayuntamiento;
- VIII. Promover la capacitación de los elementos de seguridad pública, con el fin de que proporcionen un servicio de calidad;
- IX. Operar como policía preventiva en todos los actos en los que participe; y,
- X. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones legales y reglamentarias.

4.2. Código de Ética

Normas éticas y de conducta que rigen las operaciones y comportamiento del personal del Departamento.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal del Departamento y se implementan mejoras.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.

Obras Públicas

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

Descripción de la misión de la Dirección de Obras Públicas, enfocada en planificar, diseñar, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo de la Dirección, resaltando su compromiso con la creación y mantenimiento de infraestructuras seguras y eficientes que impulsen el desarrollo del municipio.

1.3. Valores

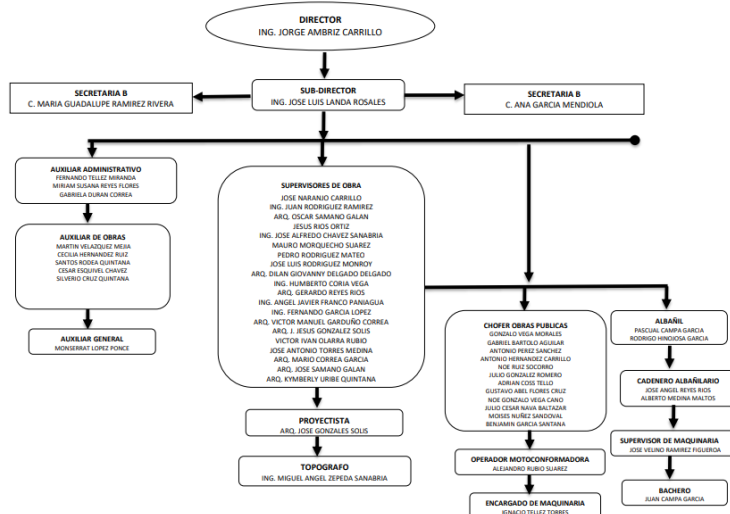
Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en la Dirección, como la integridad, la calidad, la eficiencia y la sostenibilidad.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa de la Dirección de Obras Públicas, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.

H. AYUNTAMIENTO DE MARAVATÍO, MICHOACÁN
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Dirección de Obras Públicas, desde la planificación hasta la supervisión y mantenimiento de proyectos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Obras Públicas Municipales
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mejorar la proyección municipal en urbanización y servicios.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Urbanización, supervisión y ejecución de obras municipales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Elaboración del programa municipal de desarrollo urbano. Revisar, autorizar y expedir solicitudes de urbanización de acuerdo con los reglamentos municipales. Intervenir en las contrataciones y supervisar la ejecución de las obras públicas municipales.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas desde la planificación hasta la finalización. Coordinación Interinstitucional: Colaborar con otras dependencias municipales, organismos gubernamentales y contratistas para garantizar la alineación de esfuerzos. Gestión de Recursos: Administrar eficientemente los recursos asignados, incluidos presupuesto, personal y equipos. Cumplimiento Normativo: Garantizar que todos los proyectos cumplan con las normativas locales y regulaciones de construcción. Seguimiento y Evaluación: Implementar sistemas de seguimiento y evaluación para medir el progreso de los proyectos y la calidad del trabajo. Atención a la Comunidad: Coordinar con la comunidad afectada por proyectos, proporcionando información y atendiendo inquietudes.
RELACIONES Con el C. presidente Municipal y con el personal de la Hacienda Municipal.
CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO Trabajador de confianza.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Ingeniería o arquitectura.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Ejecución y dirección de obra, conocer el programa de trabajo del H. Ayuntamiento.
COMPETENCIAS: Obras sanitarias, hidráulicas, pavimentación, eléctricas y urbanización.
HABILIDADES Dirección de personal, maquinaria, computación, diseño y proyección.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad, etc.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Subdirector de obras publicas
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Dirección de obras publicas
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Poseer una combinación de habilidades técnicas, experiencia en gestión de proyectos y capacidad para trabajar en colaboración con diversos equipos.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Urbanización, supervisión y ejecución de obras municipales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas desde la planificación hasta la finalización. Coordinación Interinstitucional: Colaborar con otras dependencias municipales, organismos gubernamentales y contratistas para garantizar la alineación de esfuerzos. Gestión de Recursos: Administrar eficientemente los recursos asignados, incluidos presupuesto, personal y equipos. Cumplimiento Normativo: Garantizar que todos los proyectos cumplan con las normativas locales y regulaciones de construcción. Seguimiento y Evaluación: Implementar sistemas de seguimiento y evaluación para medir el progreso de los proyectos y la calidad del trabajo. Atención a la Comunidad: Coordinar con la comunidad afectada por proyectos, proporcionando información y atendiendo inquietudes.
MAGNITUDES O DIMENSIONES En toda la zona municipal y localidades.
RELACIONES Director de obras
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Subdirector de obras publicas
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Título en Ingeniería Civil, Arquitectura o campos relacionados.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Al menos 5-7 años de experiencia en proyectos de obras públicas y construcción. Experiencia en la gestión integral de proyectos de infraestructura. Habilidades Técnicas.
COMPETENCIAS:
HABILIDADES: liderar proyectos de manera eficiente contribuye significativamente al crecimiento y bienestar del municipio.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsabilidad, honestidad, servicio, creatividad, etc.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: Secretaria B
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Obras publicas
OBJETIVO: La secretaria del Departamento de Obras Públicas juega un papel fundamental en la coordinación administrativa y la gestión de información.
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Estudios en Secretariado Ejecutivo, Administración o áreas afines, conocimientos en sistemas de oficina y gestión documental.
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia previa en roles administrativos y de secretariado, familiaridad con el sector de obras públicas sería un plus.
HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de herramientas de oficina y sistemas informáticos, habilidad en redacción de documentos y comunicados.
COMPETENCIAS PERSONALES: Organización y capacidad de gestionar múltiples tareas, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Gestión Documental: Organizar y mantener el archivo documental del departamento, incluyendo planos, contratos y otros documentos importantes.
Atención Telefónica y Recepción: Atender llamadas telefónicas y recibir a visitantes, proporcionando información o canalizando a la persona correspondiente.
Coordinación de Citas y Reuniones: Organizar y coordinar citas y reuniones para el personal del departamento.
Redacción de Comunicados: Redactar comunicados, informes y correspondencia oficial bajo la dirección del jefe de departamento.
Apoyo Administrativo: Brindar apoyo administrativo en tareas como la preparación de documentos, informes y presentaciones.
Registro y Seguimiento de Proyectos: Colaborar en el registro y seguimiento de proyectos, asegurando la documentación necesaria esté disponible.
Coordinación con Otros Departamentos: Colaborar con otros departamentos para asegurar una comunicación efectiva y el intercambio de información relevante.
Condiciones de Trabajo: Colaboración estrecha con el personal del Departamento de Obras Públicas y otros departamentos. Adherencia a políticas y procedimientos internos.
Magnitudes o dimensiones: La secretaria del Departamento de Obras Públicas desempeña un rol clave en la administración y coordinación de actividades, contribuyendo al buen funcionamiento y eficiencia del departamento en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: Supervisor de obras
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Obras publicas
OBJETIVO: El Supervisor de Obras desempeña un papel clave en la supervisión y gestión de proyectos de construcción y mantenimiento.
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Ingeniero Civil, Arquitecto u otra disciplina relacionada.
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia significativa en supervisión de proyectos de construcción. Conocimiento de normativas y estándares en obras públicas.
HABILIDADES TÉCNICAS: Conocimiento profundo de procesos constructivos y gestión de obras. Habilidad en el uso de herramientas y software de ingeniería.
COMPETENCIAS PERSONALES: Liderazgo efectivo y habilidades de gestión de equipos. Resolución de problemas y toma de decisiones.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS: Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas para garantizar el cumplimiento de especificaciones técnicas y plazos.
CONTROL DE CALIDAD: Asegurar la calidad de los trabajos realizados, verificando el cumplimiento de normativas y estándares.
Coordinación con Contratistas: Colaborar con contratistas y subcontratistas para asegurar la correcta ejecución de las obras.
GESTIÓN DE RECURSOS: Supervisar la gestión eficiente de recursos, incluyendo personal, materiales y equipo.
SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Implementar y supervisar medidas de seguridad en el sitio de construcción.
REPORTES Y DOCUMENTACIÓN: Elaborar informes periódicos sobre el avance de las obras y cualquier problema identificado
-Coordinación Interdepartamental: -Colaborar con otros departamentos municipales para garantizar la integración adecuada de proyectos. -Atención a Inquietudes Ciudadanas: -Responder a inquietudes o quejas de la comunidad relacionadas con las obras públicas.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en campo supervisando proyectos de construcción. Colaboración estrecha con ingenieros, arquitectos y trabajadores de la construcción.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El Supervisor de Obras del Departamento de Obras Públicas juega un papel fundamental en la ejecución exitosa de proyectos, asegurando la calidad y el cumplimiento de los estándares en el municipio de Maravatío, Michoacán



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Auxiliar administrativo
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Obras publicas
OBJETIVO: El Auxiliar Administrativo del Departamento de Obras Públicas juega un rol esencial en el respaldo administrativo y organizativo de las actividades.
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Educación en áreas administrativas, secretariado o afines. Conocimientos básicos de procesos administrativos y contables.
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia previa en roles administrativos. Familiaridad con el sector de obras públicas, sería un plus.
HABILIDADES TÉCNICAS: Uso de herramientas de oficina (Microsoft Office, software de gestión). Habilidad en redacción y elaboración de informes.
COMPETENCIAS PERSONALES: Organización y atención al detalle. Comunicación efectiva y trabajo en equipo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:
GESTIÓN DOCUMENTAL: Organizar y mantener el archivo documental del departamento, incluyendo contratos, facturas y otros documentos importantes.
APOYO EN COORDINACIÓN DE PROYECTOS: Colaborar en la coordinación logística de proyectos, incluyendo la gestión de documentación necesaria.
ATENCIÓN TELEFÓNICA Y RECEPCIÓN: Atender llamadas telefónicas y recibir a visitantes, proporcionando información o canalizando a la persona correspondiente.
REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA: Registrar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa del departamento.
APOYO EN INFORMES Y REPORTE: Colaborar en la elaboración de informes y reportes administrativos bajo la dirección del jefe de departamento.
COORDINACIÓN DE CITAS Y REUNIONES: Organizar y coordinar citas y reuniones para el personal del departamento. Apoyo en Trámites Administrativos: Asistir en trámites administrativos, como la gestión de permisos y licitaciones.
CONDICIONES DE TRABAJO: Colaboración estrecha con el personal del Departamento de Obras Públicas y otros departamentos. Adherencia a políticas y procedimientos internos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES: El Auxiliar Administrativo del Departamento de Obras Públicas desempeña un papel clave en la eficiencia administrativa del departamento, asegurando que la documentación y la coordinación de proyectos se realicen de manera efectiva en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Proyectista

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Obras publicas

OBJETIVO: El Proyectista del Departamento de Obras Públicas desempeña un papel crucial en el diseño y desarrollo de proyectos de construcción, asegurando la viabilidad técnica y la conformidad con las normativas. A continuación, se presenta un perfil y las funciones típicas de este rol:

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Ingeniero Civil, Arquitecto u otra disciplina relacionada.

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia significativa en diseño de proyectos de obras públicas.

HABILIDADES TÉCNICAS: Uso avanzado de software de diseño asistido por computadora (CAD), modelado BIM, entre otros. Habilidad en interpretación de planos y especificaciones técnicas.

COMPETENCIAS PERSONALES: Creatividad y habilidades analíticas. Trabajo en equipo y comunicación efectiva.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DISEÑO Y PLANIFICACIÓN: Desarrollar diseños técnicos y planos para proyectos de obras públicas, asegurando la eficiencia y funcionalidad.

Análisis de Factibilidad: Evaluar la viabilidad técnica y económica de los proyectos propuestos.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO: Hay que asegurar que los diseños cumplan con todas las normativas y regulaciones locales y nacionales.

COLABORACIÓN CON INGENIEROS Y ARQUITECTOS: Trabajar en estrecha colaboración con ingenieros civiles, arquitectos y otros profesionales para integrar diversos aspectos del diseño.

ESTIMACIÓN DE COSTOS: Colaborar en la estimación de costos asociados con la ejecución de los proyectos.

ACTUALIZACIÓN DE PLANOS: Mantener actualizados los planos y la documentación relacionada con los proyectos en desarrollo.

COORDINACIÓN DE PROYECTOS: Colaborar en la coordinación de proyectos, asegurando que se alcancen los objetivos establecidos.

APOYO EN LICITACIONES: Participar en la preparación de documentación técnica para licitaciones y concursos.

CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo de oficina con posibles visitas a sitios de construcción. Colaboración con diversos profesionales del Departamento de Obras Públicas.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El Proyectista desempeña un papel central en la fase de diseño y planificación de proyectos de obras públicas, contribuyendo al desarrollo y mejora de la infraestructura en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Topógrafo
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Obras publicas
OBJETIVO: El Topógrafo del Departamento de Obras Públicas juega un papel esencial en la recopilación de datos topográficos para el diseño y ejecución de proyectos de construcción. A continuación, se presenta un perfil y las funciones típicas de este rol:
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN: Título en Topografía, Geomática, Ingeniería Geodésica o disciplina relacionada. Conocimientos avanzados en el uso de instrumentos topográficos y software especializado.
EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia en trabajos topográficos, preferiblemente en proyectos de obras públicas. Familiaridad con el uso de estaciones totales, GPS y otros equipos topográficos.
HABILIDADES TÉCNICAS: Habilidad para interpretar planos y especificaciones técnicas. Conocimiento en el uso de software de topografía y diseño.
COMPETENCIAS PERSONALES: Atención al detalle y precisión. -Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS: Realizar levantamientos topográficos para obtener datos precisos sobre el terreno y su relieve.
Elaboración de Planos: Crear planos topográficos detallados a partir de los datos recopilados en campo.
APOYO EN DISEÑO DE PROYECTOS: Colaborar con ingenieros y arquitectos en la utilización de datos topográficos para el diseño de proyectos.
Control de Calidad: Verificar la precisión de los datos recopilados y corregir posibles errores.
MONITOREO EN SITIO DE CONSTRUCCIÓN: Supervisar y monitorear aspectos topográficos durante la fase de construcción.
CÁLCULOS TOPOGRÁFICOS: Realizar cálculos para determinar distancias, elevaciones y otros parámetros topográficos.
COLABORACIÓN CON OTROS PROFESIONALES: Trabajar en estrecha colaboración con ingenieros civiles, arquitectos y otros profesionales del departamento.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en campo y en oficina, dependiendo de las necesidades del proyecto. Posibles desplazamientos a diferentes sitios de construcción.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El Topógrafo desempeña un papel clave en la obtención de datos precisos y actualizados sobre el terreno, contribuyendo a la planificación y ejecución exitosa de proyectos de obras públicas en el municipio de Maravatío, Michoacán



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: Chofer
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Obras publicas
OBJETIVO: El Chofer del Departamento de Obras Públicas es una parte esencial del equipo que garantiza la movilidad y el transporte seguro de personal y materiales. A continuación, se presenta un perfil y las funciones típicas de este rol:
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Licencia de conducir vigente, categoría correspondiente para el tipo de vehículo que operará.
-Conocimiento básico de mecánica automotriz es deseable.
-Experiencia previa como chofer, preferiblemente en contextos similares.
HABILIDADES: Habilidad para operar vehículos de manera segura y eficiente. Conocimiento de las normas de tráfico y reglamentación vehicular. Buena habilidad de comunicación y orientación espacial.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
TRANSPORTE DE PERSONAL: Conducir vehículos asignados para transportar al personal del Departamento de Obras Públicas a diferentes sitios de trabajo.
TRANSPORTE DE MATERIALES Y EQUIPOS: Encargarse del traslado seguro de materiales, herramientas y equipos necesarios para los proyectos.
MANTENIMIENTO BÁSICO DEL VEHÍCULO: Realizar verificaciones regulares del estado del vehículo, incluyendo niveles de aceite, agua y neumáticos. Informar sobre cualquier problema o necesidad de mantenimiento.
CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS: Garantizar el cumplimiento de las normativas de tráfico y seguridad vial durante los desplazamientos.
REGISTRO DE KILOMETRAJE Y GASTOS: Mantener registros precisos del kilometraje recorrido y reportar gastos relacionados con el vehículo.
COLABORACIÓN CON EL EQUIPO: Colaborar con el personal de Obras Públicas para asegurar la eficiencia en la logística y el transporte.
MANEJO SEGURO DE CARGA: Hay que asegurar que la carga esté adecuadamente asegurada y distribuida en el vehículo.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en horarios flexibles según las necesidades del proyecto.
Posible trabajo en condiciones climáticas diversas.
MAGNITUDES O DIMENSIONES: El Chofer del Departamento de Obras Públicas juega un papel fundamental al facilitar la movilidad y el transporte de recursos esenciales para el desarrollo de proyectos en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: operador de moto conformadora
UBICACIÓN ORGANIZACIONA: Obras publicas
OBJETIVO: El Operador de Moto conformadora desempeña un papel crucial en la nivelación y preparación de terrenos para proyectos de obras públicas.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Experiencia previa como operador de moto conformadora. Conocimiento técnico sobre el funcionamiento de la maquinaria. Certificación o licencia de operador de maquinaria pesada, si es requerido.
HABILIDADES: Habilidad para operar moto conformadoras de manera precisa. Conocimiento de técnicas de nivelación y compactación del suelo. Atención al detalle y habilidad para seguir instrucciones.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
OPERACIÓN DE LA MOTO CONFORMADORA: Conducir y operar la moto conformadora de manera segura y eficiente.
NIVELACIÓN DEL TERRENO: Utilizar la moto conformadora para nivelar y preparar el terreno de acuerdo con las especificaciones del proyecto.
COMPACTACIÓN DEL SUELO: Realizar operaciones de compactación para garantizar una base sólida.
MANTENIMIENTO BÁSICO: Realizar inspecciones diarias de la maquinaria y reportar cualquier problema al supervisor. Participar en tareas de mantenimiento básico.
SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Cumplir con las normas de seguridad establecidas para la operación de maquinaria pesada. Usar equipo de protección personal.
COLABORACIÓN CON EL EQUIPO: Trabajar en estrecha colaboración con otros miembros del equipo, incluyendo ingenieros y supervisores.
REGISTRO Y REPORTE: Mantener registros precisos de las operaciones realizadas y reportar cualquier irregularidad o problema.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo al aire libre en diversas condiciones climáticas. Horarios flexibles según las necesidades del proyecto.
MAGNITUDES O DIMENSIONES: El Operador de Moto conformadora desempeña un papel esencial en la preparación del terreno para proyectos de obras públicas, contribuyendo al éxito y calidad de la infraestructura en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Encargado de maquinaria
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Obras publicas
OBJETIVO: El Encargado de Maquinaria es un profesional con experiencia en la gestión y supervisión eficiente del equipo de maquinaria pesada utilizado en proyectos de obras públicas. A continuación, se presenta un perfil y las funciones típicas de este rol:
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Experiencia previa en la operación y gestión de maquinaria pesada.
-Conocimiento técnico sobre diferentes tipos de maquinaria utilizada en obras públicas.
-Habilidades de liderazgo y gestión de equipos.
HABILIDADES: Habilidad para coordinar y supervisar el uso eficiente de la maquinaria.
-Conocimiento de los procedimientos de mantenimiento preventivo.
-Habilidades de comunicación efectiva.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
SUPERVISIÓN DEL PERSONAL: Coordinar y supervisar al personal que opera la maquinaria pesada.
PLANIFICACIÓN OPERATIVA: Colaborar con ingenieros y supervisores para planificar las operaciones diarias de la maquinaria.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Implementar programas de mantenimiento preventivo para garantizar el buen estado de la maquinaria.
PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES: Programar y asignar la maquinaria según las necesidades operativas y los proyectos en curso.
SEGURIDAD EN LA OPERACIÓN: Garantizar que todas las operaciones de maquinaria se realicen de manera segura y cumplan con las normas de seguridad.
REGISTRO Y REPORTE: Mantener registros precisos de la utilización de la maquinaria y generar informes regulares.
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL: Proporcionar capacitación continua al personal en el uso seguro y eficiente de la maquinaria.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en el campo y posiblemente en condiciones climáticas diversas.
-Colaboración estrecha con otros departamentos dentro del equipo de obras públicas.
MAGNITUDES O DIMENSIONES: El Encargado de Maquinaria juega un papel fundamental en la gestión eficiente de los recursos y la maquinaria utilizada en proyectos de obras públicas en el municipio de Maravatío, Michoacán



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Albañil
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Obras publicas
OBJETIVO: El Albañil desempeña un papel crucial en la construcción y mantenimiento de la infraestructura pública.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Experiencia previa como albañil. Conocimientos básicos de construcción y manejo de herramientas. Certificación o capacitación en albañilería, si es requerido.
HABILIDADES: Habilidad para realizar trabajos de construcción y reparación. -Conocimiento de técnicas de albañilería. -Habilidad para seguir planos y especificaciones.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN: Realizar trabajos de construcción y reparación en estructuras públicas, como calles, aceras, muros, entre otros.
PREPARACIÓN DE SUPERFICIES: Preparar superficies para recibir material de construcción, asegurando la adherencia adecuada.
COLOCACIÓN DE MATERIALES: Colocar ladrillos, bloques, concreto y otros materiales de construcción según las especificaciones del proyecto.
MANEJO DE HERRAMIENTAS: Utilizar herramientas manuales y eléctricas de manera segura y eficiente.
MEJORA DE ESTRUCTURAS: Participar en la mejora y mantenimiento de estructuras existentes.
SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Cumplir con las normas de seguridad en el lugar de trabajo y utilizar equipo de protección personal.
COORDINACIÓN CON EL EQUIPO: Trabajar en colaboración con otros miembros del equipo de construcción y seguir las indicaciones del supervisor.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en exteriores y, a veces, en condiciones climáticas diversas. -Posibilidad de trabajar en alturas y en entornos de construcción desafiantes.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Los albañiles desempeñan un papel esencial en la construcción y mantenimiento de la infraestructura pública, contribuyendo al desarrollo y funcionalidad del municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Bachero

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL:

OBJETIVO: El Bachero es un profesional especializado en trabajos de acabado y revestimiento de superficies en proyectos de construcción. A continuación, se presenta un perfil y las funciones típicas de este rol:

EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Experiencia previa como bachero.

-Conocimientos específicos en técnicas de revestimiento y acabado.

HABILIDADES: Habilidad para aplicar revestimientos y acabados de manera precisa.

-Conocimiento de materiales y técnicas de mezcla.

-Habilidad para seguir instrucciones y planos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PREPARACIÓN DE SUPERFICIES: Preparar las superficies a revestir, asegurando que estén limpias y en condiciones adecuadas.

MEZCLA DE MATERIALES: Preparar y mezclar materiales como mortero, estuco, yeso u otros, según las especificaciones del proyecto.

APLICACIÓN DE REVESTIMIENTOS: Aplicar revestimientos y acabados a paredes, techos y otras superficies, utilizando técnicas específicas.

TEXTURIZACIÓN: Realizar texturización según las preferencias del cliente o las especificaciones del proyecto.

REPARACIÓN DE SUPERFICIES: Realizar reparaciones en superficies existentes, corrigiendo imperfecciones o daños.

USO DE HERRAMIENTAS: Utilizar herramientas especializadas, como llanas y espátulas, de manera efectiva.

TRABAJO DETALLADO: Realizar trabajos detallados para lograr un acabado estético y de calidad.

CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en entornos de construcción, tanto en interiores como en exteriores.

Colaboración estrecha con otros profesionales de la construcción.

MAGNITUDES O DIMENSIONES: Los bacheros desempeñan un papel esencial en la fase de acabado de proyectos de construcción, contribuyendo a la estética y durabilidad de las estructuras en el municipio de Maravatío, Michoacán.



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Planificación de Proyectos

Procedimientos para la identificación, planificación y priorización de proyectos de infraestructura, incluyendo estudios de viabilidad y presupuestos.

3.2. Diseño y Ingeniería

Cómo se lleva a cabo el diseño y la ingeniería de los proyectos, incluyendo especificaciones técnicas y requisitos de calidad.

3.3. Contratación y Adjudicación

Procedimientos para la selección de contratistas, la adjudicación de contratos y la gestión de licitaciones públicas.

3.4. Ejecución y Supervisión

Cómo se ejecutan los proyectos, se supervisan los avances y se asegura el cumplimiento de plazos y estándares de calidad.

3.5. Mantenimiento y Reparaciones

Procedimientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras públicas.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

La Dirección de Obras Públicas en Maravatío, Michoacán, opera en un entorno legal y normativo específico para garantizar la planificación y ejecución adecuada de proyectos de infraestructura. A continuación, se presenta un resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes que afectan a este departamento

1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas: Esta ley federal establece los procedimientos y regulaciones para la realización de obras públicas en México, incluyendo licitación, contratación, supervisión y control de calidad. La Dirección de Obras Públicas debe cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en esta ley al ejecutar proyectos de construcción.

2. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán: Esta ley regula el desarrollo urbano y la construcción en el estado de Michoacán, definiendo las políticas y directrices para la planificación y uso del suelo. La Dirección de Obras Públicas debe coordinar sus proyectos con esta ley para asegurar que se cumplan los requisitos de zonificación y uso de suelo.

3. Normas Técnicas Mexicanas (NOM): Estas normas establecen los estándares técnicos y de calidad para la construcción de infraestructura en México. La Dirección de Obras Públicas debe garantizar que los proyectos cumplan con las NOM aplicables para asegurar la seguridad y la calidad de las estructuras.



4. Reglamentos Municipales: Los reglamentos específicos del municipio de Maravatío establecen las normas y procedimientos locales que rigen la construcción y el uso del suelo dentro del municipio. La Dirección de Obras Públicas debe cumplir con estos reglamentos y, en algunos casos, participar en su desarrollo y revisión.

5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Esta ley federal establece las reglas para la adquisición de bienes y servicios por parte de entidades gubernamentales, incluyendo la contratación de obras públicas. La Dirección de Obras Públicas debe cumplir con los procedimientos de adquisición establecidos en esta ley.

6. Normativas Ambientales: Las normativas relacionadas con el medio ambiente son fundamentales para la ejecución de proyectos de obras públicas. La Dirección de Obras Públicas debe cumplir con las leyes y regulaciones ambientales que se aplican a proyectos de construcción para garantizar la sostenibilidad y la protección del entorno.

7. Normativas de Seguridad y Salud en el Trabajo: La seguridad de los trabajadores en proyectos de construcción es esencial. La Dirección de Obras Públicas debe seguir las regulaciones de seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes y proteger la integridad de los trabajadores.

La Dirección de Obras Públicas debe operar en conformidad con estas leyes y reglamentos, asegurando que los proyectos de construcción se desarrollen de manera legal, segura y eficiente. Además, debe mantenerse al tanto de posibles cambios en la legislación y regulación que puedan afectar sus operaciones y proporcionar asesoramiento legal efectivo a la administración municipal.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Dirección.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Proyectos

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de proyectos, incluyendo avances, costos y problemas potenciales.

5.2. Evaluación de Impacto

Cómo se evalúa el impacto de los proyectos en la comunidad y se implementan mejoras.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.



Vivienda

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

Descripción de la misión de la Dirección de Vivienda, enfocada en promover el acceso a viviendas dignas y seguras para los habitantes del municipio.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo de la Dirección, resaltando su compromiso con el desarrollo habitacional sostenible y la mejora de la calidad de vida.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en la Dirección, como la equidad, la responsabilidad y la transparencia.

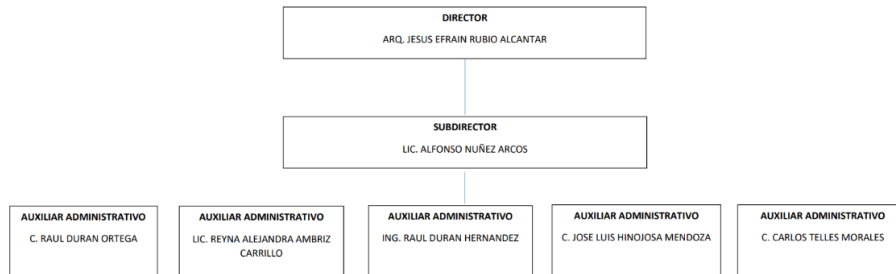
Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa de la Dirección de Vivienda, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.

OR-01-ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA (2021-2024)

Maravatio, Michoacán. UR. Instituto de Vivienda



ELABORÓ:
REYNA ALEJANDRA AMBRIZ CARRILLO

SUPERVISÓ:
ALFONSO NUÑEZ ARCOS

AUTORIZÓ:
JESUS EFRAIN RUBIO ALCANTAR

FECHA: 05/09/2023



2.2. Funciones y Responsabilidades.

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Dirección de Vivienda.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Director de Vivienda
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Depende directamente del departamento de obras
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Generar las mejores condiciones de vivienda de acuerdo con las necesidades. Entrega de apoyos de material como Block, Armex, cemento.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Se busca cubrir con todo el municipio de Maravatío y diferentes comunidades
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisión y entrega de los diferentes materiales de acuerdo con los programas de vivienda. Supervisión de personal.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
RELACIONES: Con toda la sociedad cumpliendo los requisitos que establecen los diferentes programas.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Director de Vivienda
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Ingeniero en Arquitectura
EXPERIENCIA: 9 años
COMPETENCIAS: Dirigir, implementar y gestionar proyectos a la construcción y al urbanismo
HABILIDADES: Actuar en los campos del diseño, la consultoría y asesoría, la construcción y supervisión de obra, la catedra y la investigación en los sectores públicos.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Amable, Social.
REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Subdirector de vivienda
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Dirección de vivienda
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Atención a la ciudadanía
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES: Gestionar apoyos a la ciudadanía
FUNCIONES O ACTIVIDADES Participar en la formulación de políticas de vivienda que aborden las necesidades de la comunidad. Planificación y Diseño: Colaborar en la planificación y diseño de proyectos de vivienda, asegurando la sostenibilidad y la accesibilidad. Gestión de Proyectos: Supervisar la implementación de programas y proyectos de vivienda, desde la planificación hasta la ejecución. Coordinación Interinstitucional: Colaborar con otras dependencias gubernamentales, ONG y sectores privados para impulsar iniciativas de vivienda. Atención a la Comunidad: Mantener una comunicación efectiva con la comunidad para comprender sus necesidades y garantizar su participación en los proyectos. Evaluación de Impacto: Realizar evaluaciones periódicas para medir el impacto de los programas de vivienda en la comunidad. Gestión de Recursos: Administrar eficientemente los recursos asignados, incluidos presupuesto, personal y materiales.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El subdirector de Vivienda juega un papel crucial en la mejora de las condiciones de vida de la comunidad mediante la implementación de políticas y programas de vivienda efectivos y sostenibles.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Subdirector de vivienda
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Título universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, Desarrollo Urbano o campos afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en el sector de vivienda o desarrollo comunitario, preferiblemente con al menos 5 años de experiencia. Conocimiento práctico en la implementación de programas de vivienda y proyectos de desarrollo.
COMPETENCIAS. n la gestión de proyectos de construcción de viviendas. Conocimiento de las normativas locales y nacionales relacionadas con la vivienda.
HABILIDADES. Habilidades de liderazgo para coordinar equipos multidisciplinarios.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, honesto, amable.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Dirección de vivienda
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Dar buena atención a la ciudadanía, solucionar problemas, tener en orden toda documentación y expedientes
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Dentro de la oficina
FUNCIONES O ACTIVIDADES Manejo de herramientas de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo y software de presentación. Competencia en la organización y mantenimiento de registros y documentos. Competencias Personales: Atención al detalle y precisión en la ejecución de tareas administrativas. Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita. Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes niveles de personal. Funciones y Responsabilidades: Gestión Documental: Clasificar, archivar y mantener documentos relacionados con proyectos y programas de vivienda. Facilitar el acceso a la información necesaria para la toma de decisiones. Atención al Público: Atender consultas y proporcionar información básica a la comunidad sobre programas de vivienda. Gestionar la correspondencia entrante y saliente. Soporte Administrativo: Brindar apoyo en la preparación de informes, presentaciones y otros documentos administrativos. Colaborar en la organización de eventos y reuniones. Registro de Datos: Mantener registros actualizados de beneficiarios, proyectos y actividades. Asistir en la recopilación de datos para informes y evaluaciones. Coordinación Interna: Colaborar con otros departamentos y áreas municipales para garantizar la coherencia de la información. Seguimiento de Proyectos: Asistir en el seguimiento de proyectos, asegurando que la documentación esté completa y actualizada.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Saber trabajar en equipo dentro de la oficina
RELACIONES: Con los Jefes inmediatos superior, con el resto del equipo de trabajo y con la ciudadanía en general.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación técnica o universitaria en Administración, Secretariado, o campos afines
EXPERIENCIA REQUERIDA: Conocimientos básicos en procedimientos administrativos y manejo de software de oficina.
COMPETENCIAS: En cada una de las actividades que señala la descripción del puesto.



HABILIDADES: Organizativas, competencias administrativas y una actitud proactiva

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

Amable, sencilla, atenta, responsable.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Programas de Vivienda

Procedimientos para la planificación, diseño y ejecución de programas de vivienda, incluyendo la identificación de necesidades y objetivos.

La vivienda es un aspecto fundamental de la calidad de vida de las personas y desempeña un papel crucial en el desarrollo económico y social de las comunidades y las naciones. La planificación, diseño y ejecución de programas de vivienda efectivos requiere un enfoque integral que aborde las necesidades de vivienda de manera equitativa, sostenible y eficiente. El marco teórico presentado aquí tiene como objetivo proporcionar las bases conceptuales para el desarrollo de un procedimiento que aborde este desafío.

1. Identificación de Necesidades de Vivienda

Demanda Habitacional: Comprende la evaluación de la demanda actual y proyectada de viviendas en una región determinada, considerando factores demográficos, migración, crecimiento poblacional y cambios en la estructura familiar.

Análisis de Carencias: Evalúa las deficiencias y condiciones precarias de vivienda existentes, identificando grupos vulnerables que requieren intervención prioritaria.

Evaluación de Recursos: Analiza los recursos disponibles, tanto financieros como físicos, que pueden ser utilizados para abordar las necesidades de vivienda.

2. Establecimiento de Objetivos

Accesibilidad y Asequibilidad: Establece el objetivo de garantizar que la vivienda sea accesible y asequible para todos los estratos socioeconómicos, evitando la exclusión de grupos marginados.

Sostenibilidad Ambiental: Considera la sostenibilidad ambiental como objetivo central, promoviendo prácticas de construcción y uso de viviendas que minimicen el impacto ambiental.

Mejora de la Calidad de Vida: Busca mejorar la calidad de vida de los beneficiarios, no solo a través de la vivienda en sí, sino también mediante la provisión de servicios básicos, como agua potable, saneamiento y acceso a servicios de salud y educación.

3. Planificación y Diseño de Programas de Vivienda

Planificación Estratégica: Define una estrategia clara para la provisión de viviendas, considerando la ubicación, densidad, tipología y sostenibilidad de los proyectos.



Participación Comunitaria: Fomenta la participación de la comunidad en la planificación y diseño de programas de vivienda, teniendo en cuenta sus necesidades y preferencias.

Innovación Tecnológica: Incorpora soluciones tecnológicas y de construcción avanzadas para garantizar la eficiencia y calidad de las viviendas.

4. Ejecución y Seguimiento

Gestión Eficiente de Recursos: Implementa un sistema de gestión eficiente de recursos financieros, materiales y humanos para garantizar la ejecución oportuna y dentro del presupuesto.

Control de Calidad: Establece mecanismos de control de calidad para verificar que las viviendas cumplan con los estándares establecidos.

Evaluación de Impacto: Realiza evaluaciones periódicas para medir el impacto de los programas de vivienda en la comunidad, ajustando las estrategias según sea necesario.

3.2. Gestión de Recursos

Cómo se gestionan los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la ejecución de programas de vivienda.

La gestión de recursos financieros, humanos y materiales para la ejecución de programas de vivienda es fundamental para asegurar el éxito y la efectividad de dichos programas.

A continuación, se describe cómo se pueden gestionar estos recursos de manera eficiente:

Recursos Financieros:

Presupuesto:

Establecer un presupuesto detallado para el programa de vivienda, incluyendo costos de construcción, adquisición de terrenos, gastos administrativos y contingencias.

Identificar fuentes de financiamiento, como fondos gubernamentales, donaciones, préstamos y recursos propios del municipio.

Realizar un seguimiento continuo del presupuesto para asegurarse de que se mantenga dentro de los límites establecidos.

Adquisiciones Eficientes:

Negociar contratos y acuerdos con proveedores y contratistas para obtener los mejores precios y condiciones en la adquisición de materiales de construcción y servicios.

Implementar un sistema de adquisiciones que garantice la transparencia y la competencia en la selección de proveedores.

Gestión de Riesgos Financieros:

Identificar y evaluar los riesgos financieros asociados al programa de vivienda, como fluctuaciones en los costos de construcción, y desarrollar estrategias de mitigación.

Recursos Humanos:



Selección de Personal Calificado:

Contratar o asignar personal con experiencia en desarrollo urbano, arquitectura, ingeniería y gestión de proyectos para supervisar y ejecutar el programa de vivienda.

Proporcionar capacitación continua para mantener al personal actualizado en las mejores prácticas y regulaciones relevantes.

Planificación de Recursos Humanos:

Diseñar un plan de recursos humanos que incluya la identificación de roles y responsabilidades, la asignación de tareas y la creación de un organigrama claro.

Colaboración Interdepartamental:

Fomentar la colaboración entre diferentes departamentos municipales, como el de Obras Públicas, Planificación Urbana y Servicios Sociales, para asegurar una gestión integral de los programas de vivienda.

Participación Comunitaria:

Involucrar a la comunidad en la planificación y ejecución de los programas de vivienda, lo que puede ayudar a aliviar la carga de trabajo del personal municipal y mejorar la eficacia de los proyectos.

Recursos Materiales:

Gestión de Inventarios:

Establecer sistemas de gestión de inventarios para controlar y optimizar la disponibilidad de materiales y equipos de construcción.

Mantenimiento de Infraestructura:

Implementar planes de mantenimiento preventivo para garantizar la durabilidad de las viviendas y la infraestructura asociada.

Optimización de Recursos:

Buscar la eficiencia en la utilización de materiales y recursos, reduciendo el desperdicio y el gasto innecesario.

Planificación del Uso de la Tierra:

Planificar el uso de la tierra de manera estratégica para maximizar la eficacia de los recursos materiales y la accesibilidad de las viviendas a servicios e infraestructura.

La gestión eficiente de recursos financieros, humanos y materiales es esencial para garantizar que los programas de vivienda se desarrollen de manera efectiva y proporcionen viviendas adecuadas a la comunidad. La planificación, el control de costos, la colaboración interdepartamental y la atención a la calidad son aspectos clave de esta gestión. Además, la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos son fundamentales para mantener la confianza de la comunidad y las partes interesadas en el proceso.



La gestión de recursos financieros, humanos y materiales para la ejecución de programas de vivienda es fundamental para asegurar el éxito y la efectividad de dichos programas. A continuación, se describe cómo se pueden gestionar estos recursos de manera eficiente:

Recursos Financieros:

Presupuesto:

Establecer un presupuesto detallado para el programa de vivienda, incluyendo costos de construcción, adquisición de terrenos, gastos administrativos y contingencias.

Identificar fuentes de financiamiento, como fondos gubernamentales, donaciones, préstamos y recursos propios del municipio.

Realizar un seguimiento continuo del presupuesto para asegurarse de que se mantenga dentro de los límites establecidos.

Adquisiciones Eficientes:

Negociar contratos y acuerdos con proveedores y contratistas para obtener los mejores precios y condiciones en la adquisición de materiales de construcción y servicios.

Implementar un sistema de adquisiciones que garantice la transparencia y la competencia en la selección de proveedores.

Gestión de Riesgos Financieros:

Identificar y evaluar los riesgos financieros asociados al programa de vivienda, como fluctuaciones en los costos de construcción, y desarrollar estrategias de mitigación.

Recursos Humanos:

Selección de Personal Calificado:

Contratar o asignar personal con experiencia en desarrollo urbano, arquitectura, ingeniería y gestión de proyectos para supervisar y ejecutar el programa de vivienda.

Proporcionar capacitación continua para mantener al personal actualizado en las mejores prácticas y regulaciones relevantes.

Planificación de Recursos Humanos:

Diseñar un plan de recursos humanos que incluya la identificación de roles y responsabilidades, la asignación de tareas y la creación de un organigrama claro.

Colaboración Interdepartamental:

Fomentar la colaboración entre diferentes departamentos municipales, como el de Obras Públicas, Planificación Urbana y Servicios Sociales, para asegurar una gestión integral de los programas de vivienda.

Participación Comunitaria:



Involucrar a la comunidad en la planificación y ejecución de los programas de vivienda, lo que puede ayudar a aliviar la carga de trabajo del personal municipal y mejorar la eficacia de los proyectos.

Recursos Materiales:

Gestión de Inventarios:

Establecer sistemas de gestión de inventarios para controlar y optimizar la disponibilidad de materiales y equipos de construcción.

Mantenimiento de Infraestructura:

Implementar planes de mantenimiento preventivo para garantizar la durabilidad de las viviendas y la infraestructura asociada.

Optimización de Recursos:

Buscar la eficiencia en la utilización de materiales y recursos, reduciendo el desperdicio y el gasto innecesario.

Planificación del Uso de la Tierra:

Planificar el uso de la tierra de manera estratégica para maximizar la eficacia de los recursos materiales y la accesibilidad de las viviendas a servicios e infraestructura.

La gestión eficiente de recursos financieros, humanos y materiales es esencial para garantizar que los programas de vivienda se desarrollen de manera efectiva y proporcionen viviendas adecuadas a la comunidad. La planificación, el control de costos, la colaboración interdepartamental y la atención a la calidad son aspectos clave de esta gestión. Además, la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos son fundamentales para mantener la confianza de la comunidad y las partes interesadas en el proceso.

La gestión de recursos financieros, humanos y materiales para la ejecución de programas de vivienda es fundamental para asegurar el éxito y la efectividad de dichos programas. A continuación, se describe cómo se pueden gestionar estos recursos de manera eficiente:

Recursos Financieros:

Presupuesto:

Establecer un presupuesto detallado para el programa de vivienda, incluyendo costos de construcción, adquisición de terrenos, gastos administrativos y contingencias.

Identificar fuentes de financiamiento, como fondos gubernamentales, donaciones, préstamos y recursos propios del municipio.

Realizar un seguimiento continuo del presupuesto para asegurarse de que se mantenga dentro de los límites establecidos.

Adquisiciones Eficientes:

Negociar contratos y acuerdos con proveedores y contratistas para obtener los mejores precios y condiciones en la adquisición de materiales de construcción y servicios.



Implementar un sistema de adquisiciones que garantice la transparencia y la competencia en la selección de proveedores.

Gestión de Riesgos Financieros:

Identificar y evaluar los riesgos financieros asociados al programa de vivienda, como fluctuaciones en los costos de construcción, y desarrollar estrategias de mitigación.

Recursos Humanos:

Selección de Personal Calificado:

Contratar o asignar personal con experiencia en desarrollo urbano, arquitectura, ingeniería y gestión de proyectos para supervisar y ejecutar el programa de vivienda.

Proporcionar capacitación continua para mantener al personal actualizado en las mejores prácticas y regulaciones relevantes.

Planificación de Recursos Humanos:

Diseñar un plan de recursos humanos que incluya la identificación de roles y responsabilidades, la asignación de tareas y la creación de un organigrama claro.

Colaboración Interdepartamental:

Fomentar la colaboración entre diferentes departamentos municipales, como el de Obras Públicas, Planificación Urbana y Servicios Sociales, para asegurar una gestión integral de los programas de vivienda.

Participación Comunitaria:

Involucrar a la comunidad en la planificación y ejecución de los programas de vivienda, lo que puede ayudar a aliviar la carga de trabajo del personal municipal y mejorar la eficacia de los proyectos.

Recursos Materiales:

Gestión de Inventarios:

Establecer sistemas de gestión de inventarios para controlar y optimizar la disponibilidad de materiales y equipos de construcción.

Mantenimiento de Infraestructura:

Implementar planes de mantenimiento preventivo para garantizar la durabilidad de las viviendas y la infraestructura asociada.

Optimización de Recursos:

Buscar la eficiencia en la utilización de materiales y recursos, reduciendo el desperdicio y el gasto innecesario.

Planificación del Uso de la Tierra:

Planificar el uso de la tierra de manera estratégica para maximizar la eficacia de los recursos materiales y la accesibilidad de las viviendas a servicios e infraestructura.



La gestión eficiente de recursos financieros, humanos y materiales es esencial para garantizar que los programas de vivienda se desarrollen de manera efectiva y proporcionen viviendas adecuadas a la

comunidad. La planificación, el control de costos, la colaboración interdepartamental y la atención a la calidad son aspectos clave de esta gestión. Además, la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los recursos son fundamentales para mantener la confianza de la comunidad y las partes interesadas en el proceso.

3.3. Evaluación de Solicitudes

Procedimientos para la evaluación y selección de solicitudes de beneficiarios de programas de vivienda.

3.4. Construcción y Mantenimiento

Cómo se supervisa la construcción y el mantenimiento de viviendas, asegurando estándares de calidad y seguridad.

3.5. Seguimiento y Evaluación

Procedimientos para el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de vivienda, incluyendo la medición de impacto.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

La Dirección de Vivienda en Maravatío, Michoacán, opera en un entorno legal y normativo específico para garantizar la gestión adecuada de programas y proyectos de vivienda en el municipio. A continuación, se presenta un resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes que afectan a este departamento:

1. Ley General de Vivienda: Esta ley federal establece las políticas y directrices generales para la promoción, planificación, construcción y financiamiento de viviendas en México. La Dirección de Vivienda debe cumplir con los principios y regulaciones establecidos en esta ley al desarrollar programas y proyectos de vivienda.

2. Ley de Vivienda del Estado de Michoacán: Esta ley estatal complementa y adapta las disposiciones de la Ley General de Vivienda al contexto específico del estado de Michoacán. Define los marcos y regulaciones para la vivienda en el estado y establece las políticas de vivienda locales.

3. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán: Regula el desarrollo urbano y la planificación territorial en el estado, estableciendo las normas y directrices para el uso del suelo y la zonificación. La Dirección de Vivienda debe coordinar sus programas con esta ley para garantizar el cumplimiento de los requisitos de desarrollo urbano.

4. Reglamentos Municipales: Los reglamentos específicos del municipio de Maravatío establecen las normas y procedimientos locales relacionados con la construcción y el desarrollo urbano. La Dirección de Vivienda debe asegurarse de que sus proyectos se adhieran a estos reglamentos y, en algunos casos, participar en su desarrollo y revisión.

5. Programas de Vivienda Estatales y Federales: Los programas gubernamentales de vivienda, tanto a nivel estatal como federal, establecen reglas y procedimientos específicos para la implementación de proyectos de vivienda. La Dirección de Vivienda debe cumplir con los requisitos y regulaciones de estos programas al diseñar y ejecutar proyectos de vivienda.



6. Normativas de Calidad y Sostenibilidad: Las normativas y normas de calidad, así como las relacionadas con la sostenibilidad y la eficiencia energética, son fundamentales para garantizar que los proyectos de vivienda cumplan con estándares de calidad y respeten el medio ambiente.

7. Leyes de Contratación Pública: Las leyes relacionadas con la contratación pública establecen los procedimientos y regulaciones para la adquisición de bienes y servicios, incluyendo la construcción de viviendas. La Dirección de Vivienda debe cumplir con las leyes de contratación pública al realizar licitaciones y adjudicaciones de proyectos.

La Dirección de Vivienda debe operar en conformidad con estas leyes y regulaciones, asegurando que los programas y proyectos de vivienda se desarrollen de manera legal, segura y eficiente. Además, debe mantenerse al tanto de posibles cambios en la legislación y regulación que puedan afectar sus operaciones y proporcionar asesoramiento legal efectivo a la administración municipal en asuntos relacionados con la vivienda.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Dirección.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Proyectos

Cómo se evalúan los proyectos y programas en términos de cumplimiento de objetivos y resultados.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual



Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

El Departamento de DIF de Maravatío, Michoacán, se compromete a mejorar la calidad de vida de las familias y comunidades a través de la implementación de programas y servicios integrales, promoviendo el bienestar social, la igualdad y la inclusión. Nuestra misión es ser un faro de esperanza y apoyo para las personas más vulnerables, fortaleciendo el tejido social y fomentando la solidaridad en nuestra comunidad.

1.2. Visión

El Departamento de DIF de Maravatío, Michoacán, se proyecta como un referente de excelencia en la promoción del bienestar social y el fortalecimiento de la unidad familiar en nuestra comunidad. Nuestra visión a largo plazo es la de una sociedad donde cada familia y cada individuo se sienta valorado, apoyado y capacitado para alcanzar su máximo potencial, contribuyendo así a una comunidad más fuerte y cohesionada.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la empatía, la solidaridad y la equidad.

Valores Fundamentales:

Solidaridad: Creemos en la importancia de brindar apoyo y comprensión a quienes más lo necesitan, promoviendo la colaboración y la ayuda mutua en nuestra comunidad.

Equidad: Trabajamos para garantizar que todos los miembros de la sociedad tengan igualdad de oportunidades y acceso a los recursos necesarios para prosperar.

Integridad: Nuestras acciones se basan en la honestidad, la ética y la transparencia en la gestión de los recursos y programas.

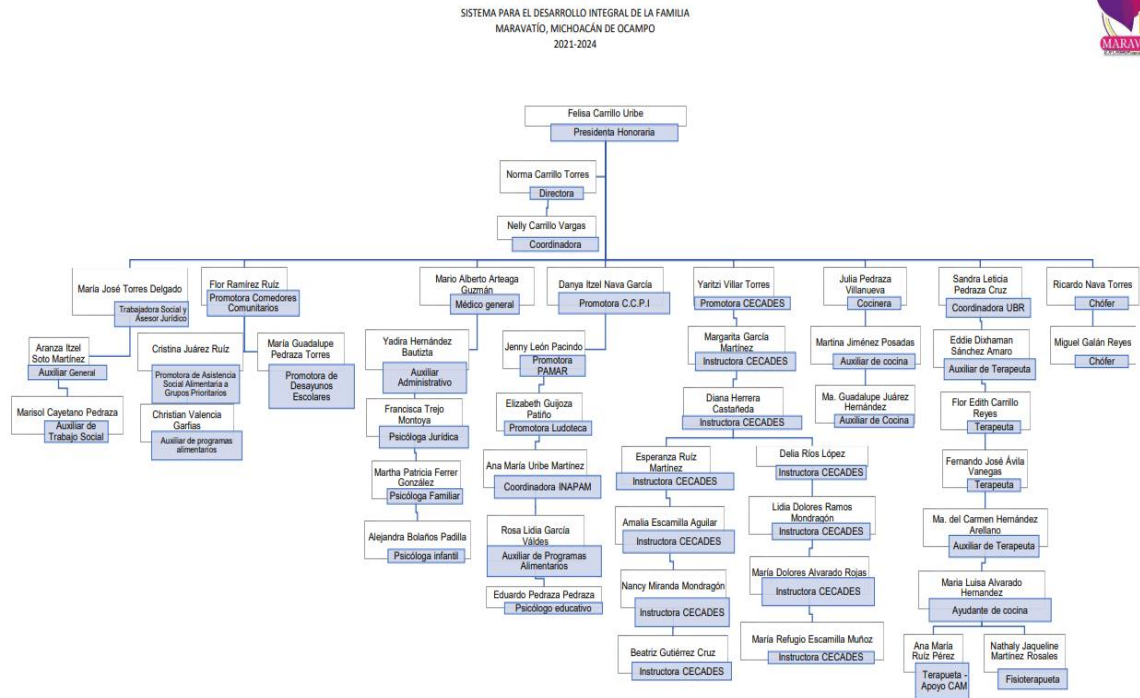
Compromiso: Estamos comprometidos con el bienestar de las familias y comunidades, y trabajamos incansablemente para cumplir nuestra misión.

Empatía: Escuchamos y comprendemos las necesidades y preocupaciones de las personas a las que servimos, demostrando empatía en cada interacción.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de DIF, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de DIF.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: PRESIDENTA HONORARIA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Desarrollo Integral de la Familia
OBJETIVO: La presidenta Honoraria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es una figura clave encargada de liderar y coordinar actividades en beneficio de las familias y comunidades.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Experiencia previa en roles relacionados con trabajo social o comunitario. Conocimiento de las necesidades y problemáticas sociales en el municipio.
HABILIDADES: Empatía y sensibilidad hacia las necesidades de las familias. -Habilidad para establecer y mantener relaciones colaborativas con diversas partes interesadas. -Habilidad para comunicarse efectivamente.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
LIDERAZGO Y COORDINACIÓN: Brindar liderazgo y coordinación para las actividades del DIF en el municipio. -Promoción del Bienestar Familiar: -Desarrollar e implementar programas y proyectos que promuevan el bienestar de las familias locales.
GESTIÓN DE RECURSOS: Colaborar con organismos gubernamentales, organizaciones y la comunidad para obtener recursos y apoyo para los programas del DIF.
APOYO A GRUPOS VULNERABLES: Coordinar programas específicos para grupos vulnerables, como niños, mujeres, personas mayores y personas con discapacidades.
PROMOCIÓN DE LA SALUD: Desarrollar campañas y actividades de promoción de la salud en colaboración con instituciones de salud locales.
ATENCIÓN A CRISIS Y EMERGENCIAS: Coordinar la respuesta del DIF ante situaciones de crisis o emergencias que afecten a las familias del municipio.
VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD: Mantener una estrecha relación con la comunidad, escuchando sus necesidades y buscando soluciones colaborativas.
GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES: Supervisar la implementación efectiva de programas sociales, asegurando que lleguen a quienes más los necesitan.
REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL: Representar al DIF en eventos públicos, actos oficiales y reuniones comunitarias.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en entornos comunitarios y colaboración con diversas organizaciones. -Disponibilidad para asistir a eventos y reuniones fuera del horario regular si es necesario.
MAGNITUDES O DIMENSIONES: La presidenta Honoraria del DIF desempeña un papel fundamental en la promoción del bienestar y desarrollo integral de las familias en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTORA DIF
OBJETIVO: La directora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es una profesional con experiencia en trabajo social, gestión de programas sociales y liderazgo.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Título universitario en trabajo social, psicología, servicios humanos u otra disciplina relacionada.
Experiencia previa en roles de gestión en organizaciones sociales o gubernamentales.
HABILIDADES: Habilidad para liderar equipos y coordinar actividades sociales.
Empatía y sensibilidad hacia las necesidades de las familias y grupos vulnerables.
Habilidad para establecer relaciones efectivas con socios comunitarios y agencias gubernamentales.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
LIDERAZGO ESTRATÉGICO: Desarrollar y ejecutar la visión y estrategia del DIF en coordinación con los objetivos del municipio.
SUPERVISIÓN DEL PERSONAL: Dirigir y supervisar al personal del DIF, incluidos trabajadores sociales, psicólogos y otros profesionales.
DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES: Diseñar y supervisar la implementación de programas sociales que aborden las necesidades de la población local.
GESTIÓN DE RECURSOS: Coordinar la obtención de recursos y fondos para financiar programas sociales y proyectos.
RELACIONES INSTITUCIONALES: Mantener relaciones efectivas con agencias gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro y otros socios estratégicos.
GESTIÓN DE CASOS: Supervisar la gestión de casos individuales, especialmente aquellos que involucran situaciones de vulnerabilidad y riesgo social.
PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Fomentar la participación de la comunidad en programas y proyectos sociales.
REPORTES Y EVALUACIÓN: Preparar informes regulares sobre el impacto de los programas y actividades del DIF y realizar evaluaciones periódicas.
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A CRISIS: Desarrollar estrategias para la prevención y atención de crisis sociales y emergencias.
REPRESENTACIÓN PÚBLICA: Representar al DIF en eventos públicos, conferencias y reuniones comunitarias.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en entornos comunitarios y colaboración con diversas organizaciones.
Disponibilidad para asistir a eventos y reuniones fuera del horario regular si es necesario.
MAGNITUD Y DIMENSIONES: La directora del DIF juega un papel esencial en liderar y coordinar iniciativas para mejorar la calidad de vida de las familias y comunidades en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: COORDINADOR
OBJETIVO: La Coordinadora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Maravatío, Michoacán, es una profesional con experiencia en trabajo social, coordinación de programas sociales y capacidad para trabajar en equipo.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Título universitario en trabajo social, psicología, servicios humanos u otra disciplina relacionada.
Experiencia previa en roles de coordinación en organizaciones sociales o gubernamentales.
HABILIDADES: Habilidad para coordinar y supervisar equipos de trabajo.
Empatía y sensibilidad hacia las necesidades de las familias y grupos vulnerables.
Habilidad para establecer relaciones efectivas con socios comunitarios y agencias gubernamentales.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS: Supervisar la implementación de programas sociales diseñados para abordar las necesidades específicas de la población local.
SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Coordinar y dirigir al personal a su cargo, incluidos trabajadores sociales, psicólogos y otros profesionales.
GESTIÓN OPERATIVA: Garantizar la eficiencia operativa del DIF, asegurando que los recursos y el personal se utilicen de manera efectiva.
ENLACE CON AGENCIAS EXTERNAS: Colaborar con otras agencias gubernamentales, organizaciones sin fines de lucro y entidades comunitarias para fortalecer las iniciativas del DIF.
DESARROLLO DE ALIANZAS: Establecer y mantener relaciones efectivas con socios estratégicos para mejorar la capacidad de respuesta del DIF.
ATENCIÓN CIUDADANA: Brindar atención y orientación a las personas que buscan servicios o asistencia del DIF.
PROMOCIÓN DE PROGRAMAS: Promover activamente los programas y servicios del DIF en la comunidad a través de campañas y eventos.
PARTICIPACIÓN COMUNITARIA: Fomentar la participación de la comunidad en programas y proyectos sociales.
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Realizar seguimiento y evaluación de los programas para garantizar su efectividad y hacer ajustes según sea necesario.
REPORTES ADMINISTRATIVOS: Preparar informes regulares sobre el desempeño y los resultados de los programas del DIF.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en entornos comunitarios y colaboración con diversas organizaciones. Flexibilidad para adaptarse a las necesidades cambiantes de la comunidad y del DIF.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La Coordinadora del DIF desempeña un papel crucial en la planificación y coordinación de programas sociales para mejorar la calidad de vida de las familias y comunidades en Maravatío, Michoacán



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: TRABAJADORA SOCIAL -ASESOR JURIDICO
OBJETIVO: La Trabajadora Social y Asesor Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Maravatío, Michoacán, es una profesional con formación en trabajo social y derecho.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Título universitario en trabajo social y derecho.
Licencia para ejercer como trabajadora social y abogado.
Experiencia previa en trabajo social y asesoría jurídica, preferiblemente en contextos familiares.
HABILIDADES: Habilidades avanzadas de comunicación y empatía.
Conocimiento profundo de la legislación familiar y social.
Capacidad para trabajar con personas en situaciones vulnerables.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
EVALUACIÓN Y APOYO SOCIAL: Realizar evaluaciones sociales de las situaciones familiares para identificar necesidades y riesgos. Brindar apoyo emocional y social a individuos y familias que enfrentan situaciones difíciles.
ASESORÍA JURÍDICA: Proporcionar asesoría legal a individuos y familias en temas relacionados con derechos -familiares, protección de menores, adopción, entre otros. -Preparar documentos legales, como contratos y acuerdos.
GESTIÓN DE CASOS: Gestionar casos individuales, asegurando la coordinación efectiva de servicios y recursos necesarios. Colaborar con otros profesionales, como psicólogos y trabajadores sociales, para abordar las necesidades integrales de los clientes.
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN: Facilitar la resolución de conflictos familiares a través de procesos de mediación y conciliación.
DEFENSA DE DERECHOS: Abogar por los derechos de los individuos y familias, especialmente en situaciones de vulnerabilidad.
PREVENCIÓN: Desarrollar y participar en programas de prevención para abordar problemas sociales y legales en la comunidad.
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL: Colaborar con otras instituciones y organismos gubernamentales para garantizar una respuesta integral a las necesidades de la población.
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Impartir capacitaciones y charlas informativas sobre temas legales y sociales en la comunidad.
SEGUIMIENTO LEGAL: Realizar seguimiento de casos legales y garantizar que se cumplan los plazos y procedimientos legales.
DOCUMENTACIÓN Y REPORTES: Mantener registros detallados de los casos y preparar informes periódicos.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en oficina y en la comunidad, según las necesidades del caso. Colaboración con otros profesionales del DIF y agencias externas.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La Trabajadora Social y Asesor Jurídico del DIF desempeña un papel fundamental en la asesoría y apoyo integral a individuos y familias, contribuyendo al bienestar y la protección de sus derechos en Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: PROMOTORA
OBJETIVO: La Promotora del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Maravatío, Michoacán, es una profesional dedicada al trabajo comunitario y social.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación en trabajo social, psicología, educación comunitaria u otra disciplina afín.
Experiencia previa en trabajo comunitario y programas sociales.
Conocimiento de la realidad social y económica del municipio.
HABILIDADES: Habilidades de comunicación efectiva.
Capacidad para establecer relaciones positivas con la comunidad.
Empatía y sensibilidad hacia las necesidades de la población.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: Colaborar con la comunidad para identificar necesidades específicas, especialmente aquellas relacionadas con la niñez, la familia y grupos vulnerables.
PROMOCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES: Informar a la comunidad sobre los programas y servicios ofrecidos por el DIF. Promover la participación en programas de asistencia social, educación y salud.
APOYO A GRUPOS VULNERABLES: Brindar apoyo a grupos vulnerables, como niños, personas mayores y personas con discapacidad. Coordinar actividades recreativas y educativas para estos grupos.
ENLACE CON LA COMUNIDAD: Actuar como enlace entre la comunidad y el DIF, facilitando la comunicación y la colaboración.
ASESORÍA Y ORIENTACIÓN: Proporcionar asesoría y orientación a individuos y familias sobre los recursos y servicios disponibles.
COORDINACIÓN DE EVENTOS COMUNITARIOS: Organizar eventos comunitarios, ferias de salud, jornadas de atención social, entre otros.
VISITAS DOMICILIARIAS: Realizar visitas a hogares para evaluar las necesidades y proporcionar orientación sobre programas de apoyo. Promoción de Valores y Educación: Promover valores familiares y comunitarios. Facilitar talleres y charlas educativas en temas relevantes para la comunidad.
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN: Recopilar información relevante sobre la situación y necesidades de la comunidad para informar el diseño de programas.
APOYO EN CASOS ESPECÍFICOS: Brindar apoyo a casos específicos de vulnerabilidad, asegurando la canalización adecuada a los servicios correspondientes.
COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL: Colaborar con otras instituciones y organizaciones para fortalecer la red de apoyo comunitario.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en campo y en la comunidad. -Colaboración con otros profesionales del DIF y organismos comunitarios.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La Promotora del DIF juega un papel fundamental en la conexión directa con la comunidad, facilitando el acceso a los servicios y programas que contribuyen al bienestar de la población en Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Medico General
OBJETIVO: La Médico General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Maravatío, Michoacán, es una profesional de la salud comprometida con el bienestar de la comunidad.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Título de Médico General. Licencia y certificación para ejercer la medicina. Preferiblemente, experiencia en áreas de atención comunitaria y familiar.
HABILIDADES: Habilidades clínicas y diagnósticas. Empatía y habilidades de comunicación para tratar con pacientes de diversas edades. Capacidad para trabajar en equipo y coordinar con otros profesionales de la salud y del DIF.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
ATENCIÓN MÉDICA GENERAL: Brindar servicios médicos generales a los beneficiarios del DIF, incluyendo consultas, diagnósticos y tratamientos básicos. ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE: Centrarse en la atención médica de poblaciones vulnerables, como niños, personas mayores y personas con discapacidad. SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD: Supervisar y participar en programas de salud comunitaria, enfocados en la prevención y promoción de la salud. EXÁMENES DE SALUD PREVENTIVOS: Realizar exámenes de salud preventivos y promover prácticas de vida saludable. CONTROL DE ENFERMEDADES CRÓNICAS: Gestionar el control de enfermedades crónicas y proporcionar seguimiento a pacientes con condiciones de salud a largo plazo. VACUNACIÓN: Coordinar y participar en campañas de vacunación según las necesidades de la población. PARTICIPACIÓN EN EMERGENCIAS Y DESASTRES: Estar preparado para brindar atención médica en situaciones de emergencia y desastres naturales. EDUCACIÓN PARA LA SALUD: Participar en actividades educativas para la comunidad sobre temas de salud, higiene y prevención de enfermedades. COLABORACIÓN INTERDISCIPLINARIA: Colaborar con otros profesionales del DIF, como trabajadores sociales y psicólogos, para abordar de manera integral las necesidades de los beneficiarios. SEGUIMIENTO DE CASOS ESPECÍFICOS: Realizar seguimiento de casos médicos específicos, asegurando la continuidad de la atención. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN: Mantener registros precisos de las consultas médicas y tratamientos administrados. CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en la clínica o centro de salud del DIF. Disponibilidad para participar en actividades comunitarias y eventos de salud.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La Médico General del DIF desempeña un papel clave en la promoción de la salud y el bienestar de la comunidad, asegurando el acceso a servicios médicos de calidad, especialmente para aquellos en situaciones de vulnerabilidad en Maravatío, Michoacán.



PUESTO
PUESTO: INSTRUCTORA DE CECADES
OBJETIVO: La Instructora CECADES (Centro de Capacitación para el Desarrollo) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Maravatío, Michoacán, es una profesional dedicada a impartir cursos y talleres de capacitación para el desarrollo personal y comunitario.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Título en educación, trabajo social, psicología u otra disciplina relevante. Experiencia en la planificación y ejecución de programas de capacitación.
HABILIDADES: Habilidades pedagógicas y de comunicación efectiva. Conocimiento de metodologías de enseñanza participativa. Empatía y capacidad para trabajar con diversidad de públicos.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: Colaborar en el diseño de programas de capacitación que aborden las necesidades de la comunidad. IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES: Facilitar cursos y talleres CECADES, asegurando la participación de los beneficiarios. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES: Evaluar las necesidades de capacitación de la comunidad y adaptar los programas en consecuencia. COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS: Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos del DIF para integrar la capacitación en programas más amplios. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Realizar evaluaciones del desempeño de los participantes para medir el impacto de los programas. ELABORACIÓN DE INFORMES: Preparar informes regulares sobre el progreso y los resultados de los programas de capacitación. SEGUIMIENTO POST-CAPACITACIÓN: Proporcionar seguimiento a los beneficiarios después de la capacitación para garantizar la aplicación práctica de lo aprendido. COORDINACIÓN DE RECURSOS: Coordinar la disponibilidad de recursos necesarios para la ejecución de programas, como materiales didácticos y espacios. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN: Participar en actividades de promoción y difusión para aumentar la participación en los programas de capacitación. DESARROLLO PERSONAL Y COMUNITARIO: Contribuir al desarrollo personal y comunitario, fomentando el empoderamiento y la autosuficiencia. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN: Brindar asesoramiento y orientación a los beneficiarios en temas relacionados con la capacitación. CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en el centro de capacitación del DIF y en ubicaciones comunitarias. -Horarios flexibles para adaptarse a las necesidades de los participantes. MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La Instructora CECADES desempeña un papel crucial en el fortalecimiento de capacidades y habilidades en la comunidad, contribuyendo así al desarrollo integral en Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: COCINERA
OBJETIVO: La Cocinera del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Maravatío, Michoacán, es una profesional culinaria responsable de la preparación y supervisión de alimentos destinados a programas de asistencia alimentaria y servicios comunitarios.
Educación y Requisitos: Experiencia previa en cocina y preparación de alimentos.
Conocimientos básicos de nutrición y cocina balanceada.
Cumplir con las normativas de seguridad e higiene alimentaria.
Preferiblemente, certificación en manipulación de alimentos.
HABILIDADES: Habilidades culinarias y conocimiento de técnicas de cocina.
Organización y capacidad para gestionar el tiempo de manera eficiente.
Adaptabilidad para trabajar con menús específicos y requisitos dietéticos.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
PREPARACIÓN DE ALIMENTOS: Encargarse de la preparación y cocinado de alimentos para los programas del DIF, siguiendo recetas y pautas nutricionales.
PLANIFICACIÓN DE MENÚS: Colaborar con nutricionistas y supervisores para planificar menús balanceados y nutritivos.
SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE COCINA: Supervisar al personal de cocina, incluyendo cocineros y asistentes, para garantizar un ambiente de trabajo eficiente.
CONTROL DE CALIDAD: Mantener altos estándares de calidad en la preparación y presentación de los alimentos.
CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS: Asegurarse de que todas las prácticas de cocina cumplan con las normativas de seguridad e higiene alimentaria.
INVENTARIO Y ABASTECIMIENTO: Gestionar el inventario de alimentos y solicitar suministros según sea necesario.
COLABORACIÓN CON NUTRICIONISTAS: Colaborar con nutricionistas para adaptar menús a las necesidades específicas de los beneficiarios.
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS COMUNITARIOS: Colaborar en la preparación de alimentos para eventos comunitarios organizados por el DIF.
SEGUIMIENTO DE DIETAS ESPECIALES: Atender las necesidades dietéticas especiales de los beneficiarios, como dietas específicas o restricciones alimentarias.
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO: Garantizar la limpieza y el mantenimiento adecuado de las áreas de cocina y utensilios.
COLABORACIÓN INTERDISCIPLINARIA: Colaborar con otros departamentos del DIF para garantizar una coordinación efectiva en la prestación de servicios.
CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en la cocina del DIF. -Horarios flexibles para adaptarse a las necesidades de los programas alimentarios.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La Cocinera del DIF desempeña un papel esencial en la garantía de una alimentación saludable y adecuada para los beneficiarios, contribuyendo así al bienestar de la comunidad en Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: TERAPEUTA
OBJETIVO: La Terapeuta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Maravatío, Michoacán, es un profesional especializado en terapia y apoyo emocional.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Licenciatura en Psicología, Terapia Ocupacional u otra disciplina relacionada. Registro y cumplimiento de requisitos legales para ejercer la terapia.
HABILIDADES: Habilidades de escucha activa y empatía. Conocimiento de diversas modalidades terapéuticas. Capacidad para trabajar con individuos y grupos.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO: Realizar evaluaciones psicológicas y diagnósticos para identificar las necesidades emocionales de los beneficiarios. DISEÑO DE PLANES DE TRATAMIENTO: Desarrollar planes de tratamiento personalizados basados en las necesidades individuales y grupales. TERAPIA INDIVIDUAL: Proporcionar terapia individual a personas que requieran apoyo emocional y psicológico. TERAPIA GRUPAL: Facilitar sesiones de terapia grupal para abordar temas comunes y fomentar el apoyo entre los participantes. ASESORAMIENTO FAMILIAR: Brindar asesoramiento a familias para fortalecer las relaciones y abordar desafíos familiares. APOYO EN CRISIS: Proporcionar apoyo emocional en situaciones de crisis y emergencias. COORDINACIÓN CON OTROS PROFESIONALES: Colaborar con otros profesionales de la salud y servicios sociales para garantizar una atención integral. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN: Realizar seguimiento regular del progreso de los beneficiarios y ajustar los planes de tratamiento según sea necesario. EDUCACIÓN Y PREVENCIÓN: Ofrecer programas educativos y preventivos para mejorar la salud mental y emocional en la comunidad. PARTICIPACIÓN EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS: Colaborar con equipos multidisciplinarios que aborden diversas necesidades sociales y de salud. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN: Mantener registros precisos y completos de las sesiones y la evolución de los beneficiarios. PROMOCIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS: Facilitar el acceso de los beneficiarios a recursos comunitarios adicionales cuando sea necesario. CONDICIONES DE TRABAJO: Trabajo en el centro de atención del DIF y, posiblemente, en ubicaciones comunitarias. Flexibilidad de horario para adaptarse a las necesidades de los beneficiarios.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La Terapeuta del DIF desempeña un papel esencial en el apoyo emocional y psicológico, contribuyendo al bienestar de los individuos y familias en Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: CHOFER
OBJETIVO: El Chofer del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) en el municipio de Maravatío, Michoacán, desempeña un papel clave en el apoyo logístico y operativo de las actividades de la institución.
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación básica.
Licencia de conducir vigente y en regla.
Conocimiento básico de mecánica automotriz.
HABILIDADES: Habilidades de conducción segura y responsable.
Orientación espacial y conocimiento de las rutas locales.
Mantenimiento básico del vehículo.
EXPERIENCIA: Experiencia previa como chofer, preferiblemente en instituciones gubernamentales o de bienestar social.
ACTITUDES: Responsabilidad y puntualidad.
Actitud amable y respetuosa.
Discreción y confidencialidad.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
TRANSPORTE DE PERSONAL: Conducir el vehículo del DIF para el transporte seguro y eficiente del personal a diversas ubicaciones.
TRANSPORTE DE BENEFICIARIOS: Facilitar el transporte de beneficiarios a eventos, citas médicas u otras actividades programadas.
MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO: Realizar inspecciones diarias del vehículo para garantizar su buen estado. Informar cualquier problema mecánico y coordinar el mantenimiento necesario.
REGISTRO DE KILOMETRAJE Y COMBUSTIBLE: Mantener un registro preciso del kilometraje recorrido y el uso de combustible.
CARGA Y DESCARGA: Asistir en la carga y descarga de suministros y equipos según sea necesario.
Apoyo en Actividades del DIF: Colaborar en la preparación y logística de actividades organizadas por el DIF.
COLABORACIÓN CON PERSONAL ADMINISTRATIVO: Colaborar con el personal administrativo para coordinar los horarios y rutas de transporte.
CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS DE TRÁNSITO: Conducir siguiendo todas las normativas de tránsito y asegurando la seguridad de los ocupantes.
ACTITUD DE SERVICIO: Mantener una actitud de servicio y ser cortés en la interacción con beneficiarios y colegas.
CONFIDENCIALIDAD: Mantener la confidencialidad en todo momento, especialmente en situaciones sensibles.
CONDICIONES DE TRABAJO: Horario flexible según las necesidades del DIF. Disponibilidad para viajar según sea necesario. Trabajo en equipo y coordinación con otros departamentos del DIF.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El Chofer del DIF desempeña un papel esencial al garantizar la movilidad segura y eficiente del personal y beneficiarios, contribuyendo así al éxito de las actividades y programas del DIF en Maravatío, Michoacán.



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Atención a Familias

Procedimientos para la recepción y evaluación de solicitudes de apoyo social y la prestación de servicios, incluyendo asistencia alimentaria, asesoramiento legal y psicológico, entre otros.

3.2. Programas de Desarrollo Social

Cómo se diseñan e implementan programas de desarrollo social, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento.

El diseño e implementación de programas de desarrollo social es un proceso complejo que implica una serie de pasos clave, desde la planificación inicial hasta el seguimiento y la evaluación continuos. A continuación, se presenta un resumen de cómo se diseñan e implementan estos programas:

1. Identificación de Necesidades:

El primer paso es identificar las necesidades y desafíos específicos en la comunidad que el programa de desarrollo social pretende abordar. Esto implica realizar investigaciones, encuestas y consultas con la comunidad para comprender sus necesidades reales.

2. Definición de Objetivos y Metas:

Una vez que se han identificado las necesidades, se definen los objetivos y metas claras y alcanzables para el programa. Estos objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un límite de tiempo (conocidos como objetivos SMART).

3. Planificación del Programa:

Se elabora un plan detallado que incluye estrategias, actividades, recursos necesarios, cronograma y un presupuesto. Esto proporciona una hoja de ruta clara para la ejecución del programa.

4. Movilización de Recursos:

Se identifican y se movilizan los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para llevar a cabo el programa. Esto puede incluir la búsqueda de financiamiento, la contratación de personal y la adquisición de equipos y suministros.

5. Ejecución del Programa:

Se implementan las actividades de acuerdo con el plan, involucrando a la comunidad y a otros socios relevantes. Durante la ejecución, se debe garantizar la coordinación eficiente de todas las partes involucradas.

6. Monitoreo y Evaluación:

Se establecen sistemas de monitoreo y evaluación para realizar un seguimiento del progreso del programa. Esto incluye la recopilación de datos, indicadores de rendimiento y revisiones periódicas para asegurarse de que se están alcanzando los objetivos.



7. Ajustes y Mejoras:

Basándose en los resultados del monitoreo y evaluación, se realizan ajustes y mejoras al programa según sea necesario. Esto puede implicar cambios en las estrategias, la asignación de recursos o la expansión de actividades exitosas.

8. Comunicación y Transparencia:

La comunicación efectiva con la comunidad y otras partes interesadas es esencial. Se deben proporcionar actualizaciones regulares y garantizar la transparencia en la gestión de recursos y la toma de decisiones.

9. Sostenibilidad:

Se desarrollan estrategias para garantizar la sostenibilidad a largo plazo del programa, lo que puede incluir la capacitación de la comunidad, la generación de ingresos y la promoción de la autosuficiencia.

10. Informes y Rendición de Cuentas:

Se preparan informes periódicos que documentan el progreso y los resultados del programa. Estos informes se comparten con la comunidad, los financiadores y otras partes interesadas.

11. Evaluación Final:

Una vez que se han alcanzado los objetivos del programa o se ha completado su ciclo, se realiza una evaluación final para analizar los logros y lecciones aprendidas. Esta evaluación puede influir en el diseño de programas futuros.

El diseño e implementación de programas de desarrollo social es un proceso iterativo que requiere flexibilidad y adaptación a las condiciones cambiantes y a las necesidades de la comunidad.

La participación de la comunidad y la colaboración con otros actores clave, como ONG y agencias gubernamentales, son esenciales para el éxito de estos programas.

3.3. Atención a Grupos Vulnerables

Procedimientos para la atención y protección de grupos vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.

3.4. Promoción de la Salud

Cómo se promueve la salud y el bienestar de las familias y la comunidad a través de campañas de salud, talleres y actividades educativas.

3.5. Trabajo en Red

Cómo se coordina y colabora con otras organizaciones y dependencias gubernamentales en asuntos relacionados con el bienestar social y familiar.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal



Resumen de las leyes, reglamentos, normativas y atribuciones más relevantes para el Departamento de DIF en Maravatío, Michoacán.

CAPÍTULO XIX DE LAS UNIDADES MUNICIPALES DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 88. En cada Municipio funcionará una unidad administrativa o entidad encargada del Desarrollo Integral de la Familia, que contará con un Patronato que coadyuve en sus funciones y oriente las acciones y programas de la unidad o entidad, la cual promoverá el bienestar social y cuyos objetivos serán:

- I. Fortalecer el núcleo familiar a través de la promoción social, que tienda al mejoramiento de la vida de las personas y de la sociedad en general;
- II. Apoyar a las mujeres gestantes solteras primerizas que estén en situación de vulnerabilidad a través de programas que le permitan tener una red de apoyo durante su embarazo y los primeros seis meses;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas: de la familia, de las niñas, niños y adolescentes, de las y los adultos mayores, de las personas con discapacidad, proponer alternativas de solución y en su caso aplicarlas;
- IV. Proporcionar servicios sociales a las niñas, niños y adolescentes en estado de abandono, a las personas con discapacidad sin recursos y a las y los adultos mayores desamparados;
- V. Coadyuvar en el fomento de la educación para la integración social a través de la enseñanza preescolar y extraescolar;
- VI. Fomentar y, en su caso, proporcionar servicios de rehabilitación, a las y los menores infractores con la Ley, las y los adultos mayores, las personas con discapacidad y fármaco dependientes;
- VII. Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva, dirigidas a las y los lactantes, las madres gestantes y población socialmente desprotegida;
- VIII. Promover el desarrollo de la comunidad en territorio municipal;
- IX. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes, a las y los adultos mayores y las personas con discapacidad, sin recursos;
- X. Intervenir en el ejercicio de la tutela de niñas, niños y adolescentes, que corresponda al Estado; en los términos de la ley y auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que los afecten de acuerdo con la ley;
- XI. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de la niñez, la orientación crítica de la población hacia una conciencia cívica y propiciar la recreación, el deporte y la cultura; XII. Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal a los que lleve a cabo el sistema Estatal a través de acuerdos y/o convenios, encaminados a la orientación del bienestar social;
- XII. Procurar y promover la coordinación con otras instituciones afines, cuyo objetivo sea la obtención del bienestar social;
- XIII. Procurar la promoción, asistencia y apoyo a la planificación familiar a través de campañas de información en materia de salud sexual y reproductiva, así como promover mecanismos para el acceso a servicios en esta materia; y,
- XIV. Los demás que les confieran las leyes. Lo anterior apoyado con programas de formación, organización y capacitación a los sujetos sociales, orientados a erradicar paulatinamente el asistencialismo y el paternalismo.



Artículo 89. Las unidades administrativas o entidades encargadas del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, podrán ser áreas de la administración pública centralizada, o entidades administrativas descentralizadas con un nivel estructural no superior de director de Área, el cual se regirá por el reglamento que para ello expida el Ayuntamiento o la junta de gobierno correspondiente.

Artículo 90. Tratándose de órganos centralizados, la o el titular de las unidades administrativas o entidades encargadas de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, será designado por la mayoría de las y los integrantes del Cabildo, de entre la propuesta presentada por la Junta de Gobierno del Patronato previamente electa por el Cabildo según el reglamento municipal respectivo, la cual deberá estar integrada al menos por la Presidenta o Presidente Municipal, la Síndica o Síndico, la Secretaria o Secretario, la Tesorera o Tesorero y la Contralora o Contralor bajo los siguientes lineamientos:

- I. No podrá ser familiar directo, consanguíneo o civil, hasta en segundo grado, de los miembros del Cabildo del Ayuntamiento en funciones; y,
- II. Recibirá la remuneración económica que marque el presupuesto de egresos, el que no será superior con los de la administración centralizada. Podrá establecerse u otorgarse el cargo de presidenta o presidente del Patronato del DIF, a familiares directos, consanguíneos o civiles, de las y los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento en funciones. El cargo será honorífico, sin remuneración. La duración del cargo será la misma que la del Ayuntamiento que otorga la designación.

Artículo 91. Tratándose de organismos descentralizados, el titular de este será designado directamente por la mayoría de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Artículo 92. Las unidades administrativas o entidades encargadas del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, podrán ser entidades administrativas descentralizadas con un nivel estructural no superior de director de Área, el cual se regirá por el reglamento que para ello expida el Ayuntamiento a propuesta de la Junta de Gobierno del Patronato.

Artículo 93. Para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, las unidades administrativas o entidades encargadas del Desarrollo Integral de la Familia en los municipios, celebrarán los convenios necesarios de coordinación con las instituciones análogas en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, en base al reglamento interno del Ayuntamiento o de la Entidad.

4.2. Código de Ética

Normas éticas y de conducta que rigen las operaciones y comportamiento del personal del Departamento.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Impacto

Cómo se evalúa el impacto de los programas y servicios proporcionados por el Departamento de DIF y se implementan mejoras.

Protección Civil.

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

Descripción de la misión del Departamento de Protección Civil, enfocada en la protección de la vida, la propiedad y el medio ambiente de los ciudadanos frente a amenazas naturales y humanas.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo del Departamento, resaltando su compromiso con la seguridad y la resiliencia de la comunidad.

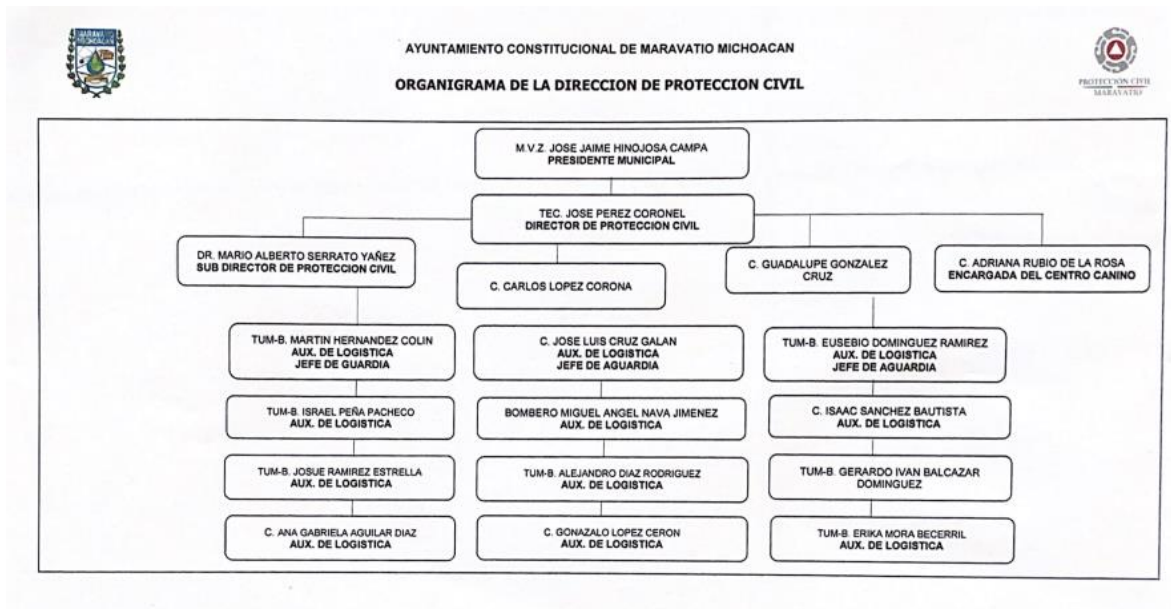
1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la prevención, la solidaridad y la eficiencia.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Protección Civil, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Protección Civil.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL
OBJETIVO: El director de Protección Civil en el municipio de Maravatío, Michoacán, es un profesional con experiencia en gestión de emergencias, seguridad y prevención de desastres
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Título universitario en áreas relacionadas como Gestión de Riesgos, Seguridad, Ingeniería Civil o campos afines.
Conocimientos especializados en protección civil, gestión de emergencias y legislación aplicable.
Experiencia previa en funciones similares preferida.
HABILIDADES: Capacidad de liderazgo y toma de decisiones bajo presión.
Comunicación efectiva y habilidades de coordinación.
Conocimientos en el uso de tecnologías de información para la gestión de emergencias.
EXPERIENCIA: Experiencia previa en gestión de emergencias, prevención de desastres o campos relacionados.
Conocimiento de los protocolos y procedimientos de protección civil.
ACTITUDES: Compromiso con la seguridad y el bienestar de la comunidad.
Capacidad para trabajar en equipo y coordinar esfuerzos interinstitucionales.
Resiliencia y capacidad para actuar en situaciones de crisis.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN: Desarrollar y actualizar planes de protección civil para el municipio. Coordinar con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de respuesta a emergencias.
CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN: Implementar programas de capacitación para la comunidad y el personal de respuesta a emergencias. Fomentar la conciencia pública sobre la prevención y respuesta a desastres.
MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS: Realizar evaluaciones de riesgos para identificar áreas vulnerables y proponer medidas de mitigación. Mantener sistemas de monitoreo para eventos naturales y antropogénicos.
RESPUESTA A EMERGENCIAS: Coordinar la respuesta a situaciones de emergencia o desastres. Dirigir y supervisar las operaciones de los equipos de respuesta y rescate.
GESTIÓN DE RECURSOS: Gestionar los recursos asignados para la protección civil. Colaborar con otras entidades gubernamentales para garantizar la disponibilidad de recursos necesarios.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Establecer y mantener sistemas de comunicación eficientes durante situaciones de emergencia. Informar a la comunidad sobre medidas preventivas y protocolos de actuación.
COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES EXTERNAS: Colaborar con organizaciones no gubernamentales y otros actores externos en actividades de protección civil.



DESARROLLO DE EJERCICIOS Y SIMULACROS: Planificar y ejecutar ejercicios y simulacros para evaluar la preparación y capacidad de respuesta.

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES: Realizar investigaciones y análisis de incidentes para mejorar los procedimientos y la preparación.

CONDICIONES DE TRABAJO: Disponibilidad para responder a emergencias fuera del horario laboral. Colaboración con otros departamentos y entidades gubernamentales.

Actualización continua en nuevas tecnologías y enfoques en gestión de emergencias.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El director de Protección Civil desempeña un papel fundamental en la seguridad y bienestar de la comunidad, liderando esfuerzos para prevenir y responder efectivamente a situaciones de emergencia en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SUBDIRECTOR DE PROTECCION
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Título universitario en áreas relacionadas como Gestión de Riesgos, Seguridad, Ingeniería Civil o campos afines.
Experiencia previa en gestión de emergencias, prevención de desastres o roles similares.
HABILIDADES: Habilidades organizativas y de gestión.
Comunicación efectiva y capacidad para liderar equipos.
Conocimientos en el uso de tecnologías de información para la gestión de emergencias.
EXPERIENCIA: Experiencia en funciones relacionadas con protección civil y gestión de emergencias.
Conocimiento de los protocolos y procedimientos de protección civil.
ACTITUDES: Compromiso con la seguridad y bienestar de la comunidad.
Capacidad para trabajar en equipo y apoyar al director de Protección Civil.
Resiliencia y capacidad para actuar en situaciones de crisis.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
APOYO EN LA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN: Colaborar en el desarrollo y actualización de planes de protección civil. Asistir en la coordinación con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de respuesta a emergencias.
PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN: Contribuir a la implementación de programas de capacitación para la comunidad y el personal de respuesta a emergencias. Apoyar en la promoción de la conciencia pública sobre la prevención y respuesta a desastres.
COLABORACIÓN EN MONITOREO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS: Participar en evaluaciones de riesgos y en la identificación de áreas vulnerables. Contribuir al mantenimiento de sistemas de monitoreo para eventos naturales y antropogénicos.
ASISTENCIA EN RESPUESTA A EMERGENCIAS: Colaborar en la coordinación de la respuesta a situaciones de emergencia o desastres. Participar en la dirección y supervisión de operaciones de los equipos de respuesta y rescate.
GESTIÓN DE RECURSOS: Apoyar en la gestión de los recursos asignados para la protección civil. Colaborar en la coordinación con otras entidades gubernamentales para garantizar la disponibilidad de recursos necesarios.
CONTRIBUCIÓN EN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Contribuir al establecimiento y mantenimiento de sistemas de comunicación eficientes durante situaciones de emergencia. Asistir en la información a la comunidad sobre medidas preventivas y protocolos de actuación.
COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES EXTERNAS: Colaborar con organizaciones no gubernamentales y otros actores externos en actividades de protección civil.
PARTICIPACIÓN EN DESARROLLO DE EJERCICIOS Y SIMULACROS: Contribuir en la planificación y ejecución de ejercicios y simulacros para evaluar la preparación y capacidad de respuesta.



APOYO EN INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENTES: Colaborar en investigaciones y análisis de incidentes para mejorar los procedimientos y la preparación.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El subdirector de Protección Civil desempeña un papel clave en el apoyo al director de Protección Civil, contribuyendo a la gestión efectiva de emergencias y al bienestar de la comunidad en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR DE LOGISTICA
Educación y Requisitos: Educación secundaria o bachillerato.
Formación en logística, gestión de emergencias o áreas relacionadas es preferible.
Experiencia previa en funciones similares o en gestión de emergencias.
Habilidades: Habilidades organizativas y de coordinación.
Conocimientos básicos de logística y gestión de inventarios.
Capacidad para tomar decisiones rápidas y efectivas en situaciones de emergencia.
Experiencia: Experiencia en logística, preferiblemente en el ámbito de protección civil o gestión de emergencias.
Familiaridad con protocolos y procedimientos de respuesta a emergencias.
Actitudes: Responsabilidad y compromiso con la seguridad de la comunidad.
Capacidad para trabajar bajo presión y en situaciones de crisis.
Disponibilidad para trabajar en horarios variables, incluyendo turnos nocturnos y fines de semana.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
Coordinación de Recursos: Gestionar y coordinar los recursos logísticos necesarios para las operaciones de protección civil. Mantener un inventario actualizado de los recursos disponibles.
Supervisión de Inventarios: Supervisar la gestión de inventarios de equipos, suministros médicos, alimentos y otros recursos esenciales. Coordinar la reposición y mantenimiento de inventarios.
Planificación y Logística de Eventos: Colaborar en la planificación y ejecución de eventos, simulacros y operativos de protección civil. Asegurar la disponibilidad y distribución eficiente de recursos durante los eventos.
Comunicación y Coordinación: Mantener una comunicación efectiva con el personal de protección civil y otras entidades relevantes. Coordinar la logística de comunicación durante situaciones de emergencia.
Apoyo en Operaciones de Campo: Brindar apoyo logístico durante operaciones en el campo, asegurando la movilización eficiente de recursos. Colaborar en la instalación y coordinación de campamentos de emergencia si es necesario.
Registro y Documentación: Llevar registros detallados de los movimientos y usos de recursos logísticos. Colaborar en la documentación de eventos y situaciones de emergencia.



Evaluación y Mejora Continua: Participar en la evaluación de operativos y eventos para identificar áreas de mejora logística.

Proponer e implementar mejoras en los procesos logísticos.

Entrenamiento y Capacitación: Colaborar en la capacitación del personal en aspectos logísticos y procedimientos de gestión de recursos.

Participar en ejercicios y simulacros para garantizar la eficiencia del sistema logístico.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES. El Auxiliar de Logística - jefe de Guardia desempeña un papel crucial en la coordinación de recursos y logística durante operativos y situaciones de emergencia, contribuyendo al éxito de las operaciones de Protección Civil en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTOS: SECRETARIA
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación superior en áreas relacionadas con gestión de emergencias, administración pública o campos afines.
Experiencia previa en roles administrativos, preferiblemente en el ámbito de protección civil o gestión de emergencias.
HABILIDADES: Habilidades administrativas, de coordinación y organización.
Buen manejo de software de oficina y sistemas de gestión documental.
Habilidades de comunicación efectiva.
EXPERIENCIA: Experiencia en funciones administrativas.
Familiaridad con los procedimientos y protocolos de protección civil.
ACTITUDES: Compromiso con la seguridad y el bienestar de la comunidad.
Capacidad para trabajar en situaciones de presión y emergencia.
Orientación al servicio y trabajo en equipo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Coordinar y ejecutar tareas administrativas dentro del departamento de Protección Civil. Manejar correspondencia, archivos y documentación oficial.
ATENCIÓN AL PÚBLICO: Brindar atención a ciudadanos y otras entidades que se acerquen a la Secretaría de Protección Civil. Canalizar consultas y solicitudes al personal adecuado.
COORDINACIÓN DE AGENDA: Gestionar la agenda del titular y otros funcionarios de Protección Civil. Coordinar reuniones, citas y eventos.
MANEJO DE COMUNICACIONES: Gestionar y filtrar comunicaciones, correos electrónicos y llamadas telefónicas. Canalizar información interna y externa de manera eficiente.
REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN: Mantener registros actualizados de actividades, reuniones y eventos del departamento. Colaborar en la documentación de situaciones de emergencia y operativos.
COORDINACIÓN INTERNA: Facilitar la comunicación interna entre diferentes áreas y personal dentro de Protección Civil. Colaborar en la coordinación logística de eventos y operativos.
APOYO EN PROYECTOS ESPECÍFICOS: Colaborar en proyectos específicos asignados por la dirección de Protección Civil. Participar en la preparación de informes y presentaciones.



SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS: Asegurar el seguimiento de los procedimientos y protocolos establecidos por Protección Civil.

Colaborar en la revisión y actualización de documentación normativa.

CAPACITACIÓN CONTINUA: Participar en programas de capacitación para mantenerse actualizada en temas relacionados con protección civil.

Mejorar constantemente las habilidades administrativas.

COLABORACIÓN CON ENTIDADES EXTERNAS: Colaborar con otras entidades gubernamentales, organizaciones y ciudadanos para facilitar la ejecución de proyectos y actividades de protección civil.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La secretaria de Protección Civil juega un papel fundamental en la gestión administrativa y coordinación interna del departamento, contribuyendo al funcionamiento eficiente y efectivo de las operaciones de protección civil en el municipio de Maravatío, Michoacán

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Evaluación de Riesgos

Procedimientos para la identificación, evaluación y seguimiento de riesgos naturales y humanos que puedan afectar al municipio.

3.2. Planificación y Preparación

Cómo se desarrollan y actualizan planes de emergencia y protocolos de actuación, así como la capacitación y ejercicios de preparación.

3.3. Respuesta a Emergencias

Procedimientos para la coordinación de la respuesta a emergencias, incluyendo la movilización de recursos, la atención de víctimas y la gestión de albergues.

3.4. Recuperación y Reconstrucción

Cómo se lleva a cabo la recuperación después de un desastre, incluyendo la evaluación de daños y necesidades, la rehabilitación y la reconstrucción.

3.5. Educación y Concienciación

Cómo se promueve la educación pública sobre la prevención de desastres y la seguridad en el municipio.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para el Departamento de Protección Civil en Maravatío, Michoacán.

Las leyes, reglamentos y normativas relevantes para el Departamento de Protección Civil en Maravatío, Michoacán, son fundamentales para garantizar la seguridad y la respuesta eficiente a



situaciones de emergencia. A continuación, se presenta un resumen de algunas de las principales regulaciones en este ámbito:

1. Ley General de Protección Civil:

- Esta ley establece las bases para la organización, planificación y coordinación de las actividades de protección civil a nivel nacional y local. Define las responsabilidades de las autoridades y establece los procedimientos para la gestión de desastres y emergencias.

2. Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán:

Esta legislación regula las actividades de protección civil a nivel estatal, incluyendo la organización y funcionamiento de las unidades de protección civil en los municipios. Establece las bases para la elaboración de planes y programas de protección civil.

3. Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Michoacán:

Este reglamento complementa la ley y proporciona directrices más detalladas sobre la organización y funcionamiento de los órganos de protección civil en el estado.

4. Normas Oficiales Mexicanas (NOM):

Existen varias NOM relacionadas con protección civil, que abordan aspectos como la construcción de edificios seguros, los procedimientos de evacuación, la gestión de riesgos de desastres y la capacitación en protección civil.

5. Planes y Programas de Protección Civil:

A nivel municipal, se deben elaborar planes y programas de protección civil que detallen las acciones a seguir en caso de emergencias, desastres naturales o accidentes. Estos planes deben estar en consonancia con las leyes estatales y nacionales.

6. Coordinación Interinstitucional:

Las regulaciones también hacen hincapié en la importancia de la coordinación entre diferentes organismos y dependencias, como la Secretaría de Seguridad Pública, la Secretaría de Salud y otras entidades involucradas en la atención de emergencias.

7. Reglamento de Construcción:

En el ámbito de la construcción, el Reglamento de Construcción del Municipio regula las normas de seguridad y diseño de edificios y estructuras para minimizar los riesgos en caso de desastres.

8. Normativas Locales:

Además de las regulaciones a nivel federal y estatal, los municipios, como Maravatío, Michoacán, pueden contar con regulaciones locales específicas relacionadas con la gestión de riesgos y la protección civil.

Estas leyes, reglamentos y normativas establecen el marco legal para la preparación, respuesta y mitigación de desastres y emergencias en el municipio de Maravatío, Michoacán. El Departamento de Protección Civil debe operar en conformidad con estas regulaciones y trabajar en estrecha colaboración con otras



autoridades

y

organismos para garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad en caso de situaciones de emergencia.

4.2. Código de Ética

Normas éticas y de conducta que rigen las operaciones y comportamiento del personal de Protección Civil.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal de Protección Civil y se implementan mejoras en la gestión de emergencias.

Urbanismo.

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

Descripción de la misión del Departamento de Urbanismo, enfocada en la planificación y regulación del desarrollo urbano y la mejora de la calidad de vida de los habitantes.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo del Departamento, resaltando su compromiso con un crecimiento urbano ordenado y sostenible.

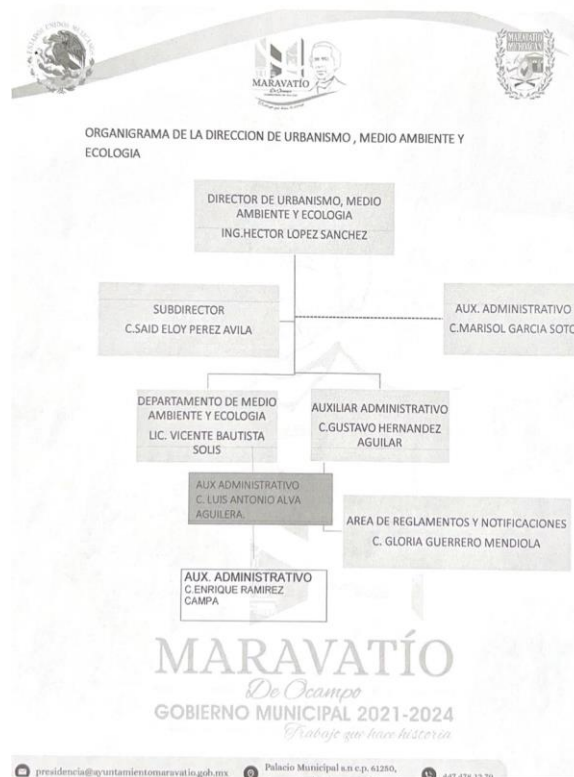
1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la transparencia, la participación ciudadana y la sostenibilidad.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Urbanismo, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Urbanismo.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE Y ECOLOGÍA
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: EDUCACIÓN SUPERIOR EN URBANISMO, ARQUITECTURA, CIENCIAS AMBIENTALES, O CAMPOS AFINES.
EXPERIENCIA PREVIA EN GESTIÓN URBANA, PLANIFICACIÓN AMBIENTAL O ÁREAS RELACIONADAS.
CONOCIMIENTO DE LAS LEYES Y REGULACIONES AMBIENTALES Y URBANÍSTICAS.
HABILIDADES: HABILIDADES DE LIDERAZGO Y GESTIÓN DE EQUIPOS.
CAPACIDAD PARA DESARROLLAR Y EJECUTAR PROYECTOS URBANOS Y AMBIENTALES.
EXCELENTES HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN.
EXPERIENCIA: EXPERIENCIA SIGNIFICATIVA EN EL CAMPO DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE O ECOLOGÍA.
EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y AMBIENTALES.
ACTITUDES: COMPROMISO CON EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
VISIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE.
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN COLABORACIÓN CON DIVERSAS PARTES INTERESADAS.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
PLANIFICACIÓN URBANA: DESARROLLAR Y SUPERVISAR PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE. -GARANTIZAR LA CONFORMIDAD CON LAS REGULACIONES MUNICIPALES Y NORMATIVAS ESTATALES.
PRESERVACIÓN AMBIENTAL: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA PRESERVACIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE LOCAL. -COORDINAR PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN, CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES, Y GESTIÓN DE RESIDUOS.
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL: SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DE PROYECTOS URBANOS Y DE CONSTRUCCIÓN. -RECOMENDAR MEDIDAS CORRECTIVAS PARA MINIMIZAR EL IMPACTO AMBIENTAL.
GESTIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS: COORDINAR LA EMISIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO URBANO. ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES AMBIENTALES Y URBANÍSTICOS.
PARTICIPACIÓN CIUDADANA: FACILITAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN PROCESOS DE PLANIFICACIÓN URBANA. ORGANIZAR AUDIENCIAS PÚBLICAS Y CONSULTAS PARA RECOPIAR OPINIONES SOBRE PROYECTOS URBANOS Y AMBIENTALES.



DESARROLLO DE POLÍTICAS: Desarrollar políticas municipales que fomenten el desarrollo sostenible y la conservación del medio ambiente.

Colaborar con otras entidades gubernamentales para alinear políticas a nivel regional y estatal.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL: Colaborar con otras áreas municipales, entidades gubernamentales, ONG y sectores privados para proyectos conjuntos.

Participar en comités y mesas de trabajo relacionadas con urbanismo y medio ambiente.

EDUCACIÓN AMBIENTAL: Desarrollar programas educativos para concientizar a la comunidad sobre temas ambientales.

Colaborar con escuelas y organizaciones para promover la educación ambiental.

MONITOREO Y EVALUACIÓN: Establecer sistemas de monitoreo para evaluar el impacto de los proyectos urbanos y ambientales.

Realizar evaluaciones periódicas y ajustar estrategias según sea necesario.

DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECÍFICOS: Liderar el desarrollo de proyectos específicos relacionados con urbanismo y medio ambiente.

Asegurar la asignación eficiente de recursos y la ejecución exitosa de los proyectos.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El director de Urbanismo, Medio Ambiente y Ecología juega un papel clave en el diseño y ejecución de estrategias que promuevan un desarrollo urbano sostenible y la preservación del medio ambiente en el municipio de Maravatío, Michoacán



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SUBDIRECTOR DE URBANISMO
EDUCACIÓN: Título universitario en Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Biología, Ecología u otra disciplina relacionada.
Maestría o estudios avanzados en temas afines (deseable).
EXPERIENCIA: Al menos 5 años de experiencia en puestos relacionados con urbanismo, medio ambiente y ecología.
Experiencia previa en supervisión y gestión de equipos.
Conocimiento sólido de la legislación ambiental y urbanística.
HABILIDADES TÉCNICAS: Conocimiento profundo de la normativa y reglamentación en materia de urbanismo, medio ambiente y ecología a nivel municipal, estatal y federal.
Habilidades avanzadas en el manejo de herramientas informáticas y software especializado en diseño urbano y medio ambiente.
COMPETENCIAS: Liderazgo y habilidades para la toma de decisiones.
Capacidad para gestionar proyectos complejos y múltiples tareas simultáneamente.
Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
Pensamiento estratégico y capacidad para resolver problemas.
Orientación a resultados y cumplimiento de metas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS URBANOS: Supervisar y coordinar proyectos de desarrollo urbano, asegurando el cumplimiento de normas y regulaciones. Colaborar con otros departamentos municipales para garantizar la integración efectiva de los proyectos.
GESTIÓN AMBIENTAL: Desarrollar estrategias para la preservación y mejora del medio ambiente local. Coordinar programas de reciclaje, conservación y educación ambiental.
CUMPLIMIENTO NORMATIVO: Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de urbanismo, medio ambiente y ecología. Asesorar al Ayuntamiento sobre modificaciones legislativas necesarias.
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL: Colaborar con instancias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la comunidad para promover proyectos y políticas sostenibles.
EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL: Coordinar la evaluación de impacto ambiental de proyectos y actividades urbanísticas. Desarrollar estrategias para minimizar los impactos negativos y maximizar los beneficios ambientales.
EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Desarrollar y ejecutar programas de educación ambiental para la comunidad. Promover la participación ciudadana en la planificación y ejecución de proyectos urbanos y ambientales.
PRESUPUESTO Y RECURSOS: Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del departamento. Buscar oportunidades de financiamiento externo para proyectos específicos.



INFORME Y REPORTE: Preparar informes periódicos para el Ayuntamiento sobre el progreso de proyectos y programas.

Presentar propuestas y recomendaciones para la mejora continua.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones son generales y pueden ajustarse según las necesidades específicas del municipio de Maravatío y las dinámicas locales. Es fundamental que el subdirector de Urbanismo, Medio Ambiente y Ecología tenga una comprensión profunda de los desafíos ambientales y urbanos locales, así como la capacidad para liderar iniciativas que promuevan un desarrollo sostenible y respetuoso con el entorno.



PERFIF DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
EDUCACIÓN: Educación secundaria o preparatoria (mínimo).
Formación técnica o universitaria en administración, secretariado o áreas afines (deseable).
EXPERIENCIA: Experiencia previa en roles administrativos, preferiblemente en entidades gubernamentales o departamentos similares.
Conocimiento básico de procedimientos administrativos.
HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo eficiente de software de oficina (Microsoft Office, Google Suite).
Habilidades organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.
Familiaridad con conceptos básicos de urbanismo, medio ambiente y ecología (deseable).
COMPETENCIAS: Buena comunicación oral y escrita.
Actitud proactiva y capacidad para aprender rápidamente.
Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos.
Responsabilidad y atención al detalle.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
SOPORTE ADMINISTRATIVO: Brindar apoyo administrativo general al departamento, incluyendo la gestión de llamadas, correos electrónicos y correspondencia. Mantener registros actualizados de documentos y archivos relacionados con proyectos y actividades del departamento.
ATENCIÓN AL PÚBLICO: Atender consultas de ciudadanos y proporcionar información básica sobre procedimientos y servicios del departamento. Coordinar la recepción y entrega de documentos relacionados con trámites administrativos.
COORDINACIÓN DE REUNIONES: Organizar y coordinar reuniones internas y externas del departamento. Preparar actas y documentos necesarios para las reuniones.
GESTIÓN DOCUMENTAL: Colaborar en la elaboración y actualización de documentos administrativos, informes y presentaciones. Garantizar el mantenimiento adecuado de registros y archivos electrónicos y físicos.
APOYO EN PROYECTOS: Colaborar con el equipo en la ejecución de proyectos, asistiendo en tareas administrativas relacionadas. Coordinar la logística de eventos y actividades del departamento.



SEGUIMIENTO DE TRÁMITES: Realizar el seguimiento de trámites administrativos, asegurando la documentación completa y la presentación oportuna.

Colaborar con otros departamentos para facilitar la tramitación de documentos.

COMUNICACIÓN INTERNA: Facilitar la comunicación interna dentro del departamento y con otras áreas municipales.

Colaborar en la difusión de información relevante a través de los canales adecuados.

APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos del departamento.

Asistir en la preparación de presentaciones y documentación para informes oficiales.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Auxiliar Administrativo de Urbanismo, Medio Ambiente y Ecología en el municipio de Maravatío. Es fundamental que la persona en este rol tenga habilidades administrativas sólidas y la capacidad para trabajar de manera efectiva en un entorno municipal, contribuyendo al funcionamiento eficiente del departamento.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: Reglamentos y Notificaciones de Urbanismo, Medio Ambiente y Ecología
EDUCACIÓN: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o disciplina relacionada (preferiblemente con enfoque en derecho urbanístico o ambiental).
EXPERIENCIA: Al menos 3 años de experiencia en funciones similares, preferiblemente en el ámbito municipal o gubernamental.
Conocimiento sólido de la normativa local, estatal y federal en materia de urbanismo, medio ambiente y ecología.
HABILIDADES TÉCNICAS: Experiencia en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos relacionados con urbanismo, medio ambiente y ecología.
Conocimientos avanzados de procesos legales y administrativos.
COMPETENCIAS: Habilidades analíticas y capacidad para interpretar y aplicar la legislación vigente.
Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita.
Orientación al detalle y capacidad para llevar a cabo procesos administrativos de manera precisa.
Trabajo en equipo y capacidad para coordinar actividades con otros departamentos.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA: Mantenerse actualizado sobre las leyes y reglamentos pertinentes en urbanismo, medio ambiente y ecología. Participar en la revisión y actualización de reglamentos municipales relacionados.
NOTIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: Coordinar y supervisar la notificación de resoluciones, requerimientos y otros documentos oficiales. Garantizar que los procedimientos administrativos cumplan con los plazos y requisitos legales establecidos.
ASESORAMIENTO JURÍDICO: Brindar asesoramiento jurídico al departamento y al Ayuntamiento en asuntos relacionados con urbanismo, medio ambiente y ecología. Colaborar con el equipo para garantizar que las acciones y decisiones se ajusten a la normativa aplicable.
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES: Gestionar y dar seguimiento a los expedientes relacionados con trámites y procesos legales del departamento. Asegurar la integridad y organización de la documentación.
AUDITORÍA DE PROCESOS: -Realizar auditorías internas para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normativas establecidos. -Proponer mejoras en los procesos administrativos y de notificación.



COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS: Colaborar con otras áreas municipales para garantizar la coherencia y coordinación en la aplicación de normativas.

Participar en reuniones interdepartamentales relacionadas con aspectos legales.

CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Desarrollar programas de capacitación y sensibilización para el personal del departamento en temas legales y normativos.

Colaborar en la preparación de materiales informativos para la comunidad.

GESTIÓN DE CONSULTAS CIUDADANAS: Atender consultas ciudadanas relacionadas con normativas y procedimientos legales.

Brindar información clara y precisa sobre regulaciones municipales.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el área de Reglamentos y Notificaciones de Urbanismo, Medio Ambiente y Ecología en el municipio de Maravatío. La persona que ocupe este cargo debe tener un sólido conocimiento jurídico y administrativo, así como la capacidad de trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos y actores relevantes.



PUESTO
PUESTO: Inspector de Panteón del Área de Reglamentos Municipales
EDUCACIÓN: Educación secundaria o preparatoria (mínimo).
Formación técnica o cursos relacionados con normativas funerarias y servicios mortuorios (deseable).
EXPERIENCIA: Experiencia previa en funciones relacionadas con la inspección de panteones o servicios funerarios.
Conocimiento de regulaciones funerarias locales.
HABILIDADES TÉCNICAS: Familiaridad con procedimientos y normativas funerarias municipales y estatales.
Capacidad para utilizar herramientas básicas de medición y evaluación.
COMPETENCIAS: Buena comunicación y habilidades interpersonales.
Atención al detalle y capacidad de observación.
Conocimiento básico de aspectos legales relacionados con el uso de panteones.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Inspector de Panteón del Área de Reglamentos Municipales. OBJETIVO: El Inspector de Panteón en el Área de Reglamentos Municipales en Maravatío es responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento de las normativas y reglamentos relacionados con la gestión y operación de panteones en el municipio. Este rol desempeña un papel crucial en la garantía de prácticas funerarias seguras y en cumplimiento con la normativa local. Funciones y Responsabilidades: INSPECCIÓN DE INSTALACIONES: Realizar inspecciones regulares de los panteones municipales para verificar el cumplimiento de las normativas establecidas. CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN: Garantizar que las operaciones en el panteón se adhieran a las regulaciones funerarias locales y estatales. REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN: Mantener registros detallados de todas las inspecciones realizadas, reportando cualquier hallazgo no conforme. ASESORAMIENTO A USUARIOS: Brindar asesoramiento a ciudadanos sobre los procedimientos y requisitos relacionados con servicios funerarios. COORDINACIÓN CON FUNERARIAS: Colaborar con funerarias y otros proveedores de servicios funerarios para asegurar la debida coordinación y cumplimiento de normativas. ATENCIÓN A QUEJAS Y CONSULTAS: Atender quejas o consultas de ciudadanos relacionadas con el funcionamiento de los panteones, investigando y tomando medidas según sea necesario.



SUPERVISIÓN DE ENTIERROS: Supervisar los procesos de entierro para asegurar que se lleven a cabo de acuerdo con las normativas establecidas.

COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS: Colaborar con otros departamentos municipales, como Salud Pública y Urbanismo, para garantizar la coherencia en las regulaciones aplicables.

EDUCACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: Desarrollar programas de educación y sensibilización para la comunidad sobre las normativas y prácticas relacionadas con servicios funerarios.

REPORTES Y DOCUMENTACIÓN OFICIAL: Preparar informes periódicos sobre el estado de los panteones y presentar recomendaciones para mejoras.

CUMPLIMIENTO LEGAL: Mantenerse actualizado sobre los cambios en las leyes y normativas funerarias y asegurar el cumplimiento en consecuencia.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Inspector de Panteón en el Área de Reglamentos Municipales en Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial en la supervisión y aplicación de normativas para garantizar prácticas funerarias seguras y adecuadas en el municipio.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: Velador del Mercado Municipal en el Área de Reglamentos Municipales
EDUCACIÓN: Educación secundaria o preparatoria (mínimo). Formación en seguridad o cursos relacionados (deseable).
EXPERIENCIA: Experiencia previa en funciones de seguridad o vigilancia. Conocimiento básico de normativas municipales y reglamentos del mercado.
HABILIDADES TÉCNICAS: Conocimiento de procedimientos de seguridad y primeros auxilios. Capacidad para utilizar sistemas de comunicación (radio, teléfono, etc.).
COMPETENCIAS: Buena comunicación y habilidades interpersonales. Responsabilidad y atención al detalle. Capacidad para actuar de manera calmada y efectiva en situaciones de emergencia.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Velador del Mercado Municipal en el Área de Reglamentos Municipales OBJETIVO: El Velador del Mercado Municipal en el Área de Reglamentos Municipales en Maravatío juega un papel crucial en garantizar la seguridad y el cumplimiento de las normativas en el mercado. Este rol desempeña funciones de vigilancia y apoyo a la aplicación de reglamentos para mantener un entorno seguro y ordenado. Funciones y responsabilidades Vigilancia del mercado: Realizar rondas periódicas para vigilar las instalaciones del mercado y prevenir situaciones de riesgo. Control de Acceso: Supervisar el acceso al mercado, asegurando que solo personas autorizadas tengan entrada. Prevención de Robos y Daños: Adoptar medidas para prevenir robos, vandalismo u otros daños a la propiedad municipal. Aplicación de Normativas: Colaborar con el equipo de reglamentos para asegurar que los vendedores y visitantes cumplan con las normativas establecidas. Atención a Incidentes: Responder a situaciones de emergencia o incidentes de seguridad y tomar medidas adecuadas según sea necesario. Coordinar con servicios de emergencia y reportar incidentes a las autoridades correspondientes. Asistencia a Comerciantes y Visitantes: Proporcionar información y asistencia a comerciantes y visitantes que requieran orientación sobre normativas y servicios del mercado. Colaboración con Autoridades: Colaborar con las autoridades municipales y cuerpos de seguridad en actividades de prevención y control. Mantenimiento de Equipos de Seguridad: Hay que asegurar que los equipos de seguridad, como cámaras y sistemas de alarma, estén en funcionamiento adecuado. Registro de Incidentes: Mantener registros detallados de incidentes, patrullas y acciones tomadas durante el turno.



Educación en Seguridad: Desarrollar y participar en programas de educación en seguridad para comerciantes y personal del mercado.

Colaboración con el Personal de Reglamentos: Trabajar en estrecha colaboración con el personal de reglamentos para garantizar la aplicación efectiva de normativas.

Reportes y Documentación Oficial: Preparar informes regulares sobre la seguridad del mercado y presentar recomendaciones para mejoras.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Velador del Mercado Municipal en el Área de Reglamentos Municipales en Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial en la garantía de un ambiente seguro y en el cumplimiento de normativas para el adecuado funcionamiento del mercado



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Planificación Urbana

Procedimientos para la elaboración y actualización de planes de desarrollo urbano y ordenación territorial.

3.2. Permiso de Construcción

Cómo se otorgan y regulan los permisos de construcción y edificación, incluyendo inspecciones y seguimiento.

3.3. Evaluación de Impacto Ambiental

Procedimientos para evaluar y mitigar los posibles impactos ambientales de proyectos de desarrollo.

3.4. Zonificación y Uso de Suelo

Cómo se establecen y modifican las zonas y usos de suelo en el municipio.

3.5. Participación Ciudadana

Cómo se promueve y gestiona la participación de la comunidad en los procesos de planificación y desarrollo urbano.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para el Departamento de Urbanismo en Maravatío, Michoacán.

El Departamento de Urbanismo en Maravatío, Michoacán, opera dentro de un marco legal que establece regulaciones y directrices para el desarrollo urbano y la planificación del crecimiento de la localidad. A continuación, se presenta un resumen de algunas de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para este departamento:

1. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (LGAHOTDU):

Esta ley establece los principios y lineamientos generales para el ordenamiento territorial, la planificación urbana y la gestión del suelo en México. Proporciona las bases para la formulación de planes y programas de desarrollo urbano a nivel local y regional.

2. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán:

Esta legislación regula el desarrollo urbano a nivel estatal, incluyendo la planificación, la regulación de la propiedad, la organización de los municipios y la promoción de la vivienda. Establece las normas para la elaboración de planes de desarrollo urbano municipales.



3. Plan de Desarrollo Urbano de Maravatío:

El Plan de Desarrollo Urbano es un instrumento de planificación local que establece las directrices para el crecimiento y desarrollo de la ciudad de Maravatío. Define zonas urbanas, áreas de conservación, vialidad, uso de suelo, densidad poblacional y otras regulaciones específicas.

4. Reglamento de Construcción Municipal:

El Reglamento de Construcción regula la construcción de edificios y estructuras en el municipio de Maravatío. Establece los requisitos de diseño, seguridad, zonificación y licencias de construcción.

5. Normas Técnicas Municipales:

Estas normativas pueden abordar cuestiones específicas de construcción, como la instalación eléctrica, saneamiento, infraestructura vial, drenaje y otros aspectos relacionados con la planificación urbana y la edificación.

6. Reglamentos Ambientales Municipales:

Estos reglamentos regulan cuestiones ambientales y pueden incluir restricciones sobre el uso de suelo en áreas de conservación, protección de recursos naturales y regulación de la contaminación.

7. Reglamento de Zonificación:

El Reglamento de Zonificación define las áreas de la ciudad con diferentes usos de suelo, como residencial, comercial, industrial y recreativo. Establece los parámetros para el desarrollo urbano en cada zona.

8. Normas de Ordenamiento Ecológico:

Las normas de ordenamiento ecológico regulan la utilización de áreas específicas del municipio para la conservación de ecosistemas naturales, preservando la biodiversidad y evitando la degradación ambiental.

9. Normas de Movilidad Urbana:

Estas normas regulan el transporte y la movilidad en la ciudad, incluyendo la planificación de rutas, señalización vial, acceso a personas con discapacidad y desarrollo de sistemas de transporte público.

10. Leyes y Normativas Nacionales y Estatales Específicas:

- Dependiendo de los proyectos específicos y las necesidades, pueden aplicar otras leyes y regulaciones, como las relacionadas con la vivienda, la protección del patrimonio cultural y la gestión de riesgos de desastres.

El Departamento de Urbanismo debe operar en concordancia con estas regulaciones para garantizar un desarrollo urbano ordenado, sostenible y seguro en Maravatío, Michoacán. Además, es importante que se fomente la participación ciudadana y la transparencia en el proceso de planificación urbana para asegurar que las decisiones sean acordes a las necesidades y deseos de la comunidad.

4.2. Código de Ética

Normas éticas y de conducta que rigen las operaciones y comportamiento del personal del departamento.

Sección 5: Reporte y Seguimiento



5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Proyectos

Cómo se evalúan los proyectos de desarrollo en términos de cumplimiento de regulaciones y sostenibilidad.

Acceso a la Información Pública

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

Descripción de la misión del Departamento de Acceso a la Información Pública, enfocada en promover la transparencia gubernamental y el derecho de acceso a la información pública.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo del Departamento, resaltando su compromiso con la rendición de cuentas y la apertura gubernamental.

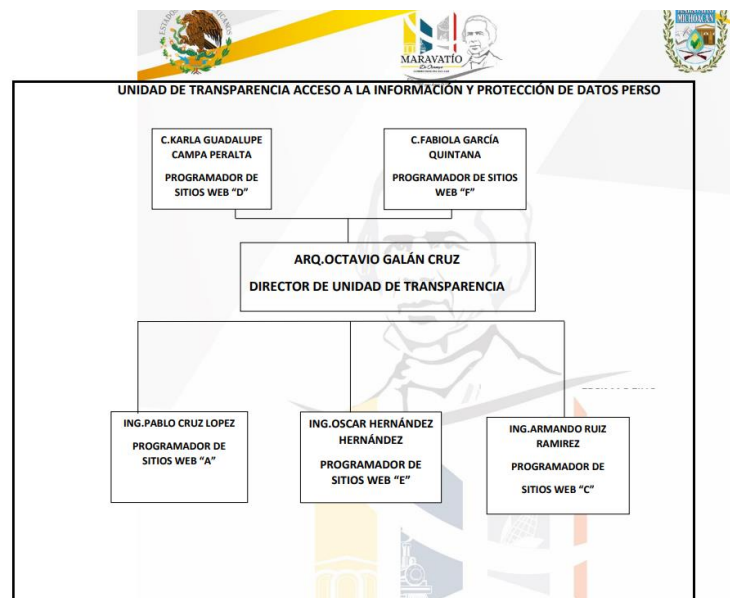
1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la transparencia, la imparcialidad y la responsabilidad.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Acceso a la Información Pública, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Acceso a la Información Pública.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE TRANSPARENCIA
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación superior en derecho, administración pública, ciencias políticas o disciplina relacionada.
Conocimiento profundo de las leyes de transparencia y acceso a la información pública.
Capacitación en ética y transparencia.
HABILIDADES: Habilidades avanzadas de comunicación y negociación.
Capacidad para gestionar información confidencial y sensible.
Conocimientos sólidos en procesos administrativos y de gestión pública.
EXPERIENCIA: Experiencia previa en áreas relacionadas con la transparencia y acceso a la información.
Familiaridad con sistemas y plataformas de gestión de información.
ACTITUDES: Compromiso con la transparencia, ética y rendición de cuentas.
Integridad personal y profesional.
Sensibilidad para trabajar con información confidencial.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA: Asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Desarrollar e implementar políticas y procedimientos internos para garantizar la transparencia.
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN: Supervisar el proceso de recepción y respuesta a solicitudes de información. Coordinar con las diferentes áreas para recopilar la información solicitada de manera oportuna.
PROMOCIÓN DE LA TRANSPARENCIA: Desarrollar estrategias para promover la cultura de transparencia y rendición de cuentas. Facilitar la divulgación proactiva de información relevante para el público.
CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN: Proporcionar capacitación regular al personal municipal sobre la importancia de la transparencia. Sensibilizar a los empleados sobre la correcta gestión de la información pública.
COORDINACIÓN CON ÓRGANOS EXTERNOS: Colaborar con órganos externos encargados de supervisar la transparencia y acceso a la información. Responder a las observaciones y recomendaciones de estos órganos.



EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA: Realizar evaluaciones periódicas de los procesos de transparencia.

Identificar áreas de mejora y proponer ajustes para fortalecer la transparencia institucional.

ATENCIÓN A DENUNCIAS: Coordinar la recepción y atención de denuncias relacionadas con posibles violaciones a la transparencia.

Investigar y responder a las denuncias de manera imparcial y transparente.

REPORTES Y ESTADÍSTICAS: Preparar informes periódicos sobre el cumplimiento de la transparencia.

Mantener estadísticas actualizadas sobre solicitudes de información y respuestas.

RESGUARDO DE INFORMACIÓN SENSIBLE: Establecer protocolos para el manejo seguro de información sensible y confidencial.

Garantizar la privacidad y seguridad de la información personal.

RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA: Facilitar mecanismos para que la ciudadanía participe en la supervisión de la transparencia.

Responder a consultas y proporcionar orientación sobre el acceso a la información.

DIMENSIONES Y MAGNITUDES: El director de Unidad de Transparencia desempeña un papel fundamental en la promoción y cumplimiento de la transparencia y acceso a la información pública en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: PROGRAMADOR DE SITIOS WEB
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación superior en informática, desarrollo de software, o campo relacionado.
Experiencia demostrada en programación web y desarrollo de sitios interactivos.
HABILIDADES: Dominio de lenguajes de programación web (HTML, CSS, JavaScript, etc.).
Conocimientos sólidos en diseño web responsivo.
Experiencia en el uso de herramientas y DreamWorks web modernos.
EXPERIENCIA: Experiencia previa en el diseño y desarrollo de sitios web funcionales y atractivos.
Familiaridad con sistemas de gestión de contenido (CMS) y plataformas de desarrollo web.
ACTITUDES: Creatividad y atención al detalle en el diseño de interfaces de usuario.
Adaptabilidad a las últimas tendencias y tecnologías web.
Trabajo en equipo y capacidad para colaborar con diferentes departamentos.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
DISEÑO Y DESARROLLO WEB: Crear y mantener sitios web atractivos y funcionales para el Departamento de Transparencia. Garantizar la usabilidad y accesibilidad de los sitios web.
INTEGRACIÓN DE CONTENIDO: Colaborar con el personal del Departamento de Transparencia para integrar y presentar la información de manera efectiva. Desarrollar sistemas para la gestión eficiente de contenidos web.
SEGURIDAD WEB: Implementar medidas de seguridad web para proteger la integridad y privacidad de la información. Realizar auditorías de seguridad periódicas.
OPTIMIZACIÓN DE RENDIMIENTO: Optimizar el rendimiento de los sitios web para garantizar tiempos de carga rápidos. Realizar pruebas de rendimiento y ajustes según sea necesario.
ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA: Mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances en el desarrollo web. Proponer e implementar nuevas tecnologías y características.
COMPATIBILIDAD MULTIPLATAFORMA: Asegurar la compatibilidad de los sitios web en diferentes dispositivos y navegadores. Realizar pruebas de compatibilidad para garantizar una experiencia uniforme.
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL: Proporcionar capacitación al personal del Departamento de Transparencia en el uso y mantenimiento de los sitios web. Documentar procedimientos y guías



GESTIÓN DE CONTENIDOS: Desarrollar sistemas para facilitar la carga, actualización y gestión eficiente de contenidos.

Colaborar en la implementación de un sistema de gestión de contenidos efectivo.

SOPORTE TÉCNICO: Brindar soporte técnico y resolver problemas relacionados con los sitios web.

Colaborar con el personal para abordar cualquier problema técnico.

CUMPLIMIENTO NORMATIVO: Hay que asegurar que los sitios web cumplan con los estándares y regulaciones aplicables.

Colaborar con el Departamento de Unidad de Transparencia para garantizar la conformidad.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES. El Programador de Sitios Web desempeña un papel crucial en la creación y mantenimiento de plataformas web eficientes y accesibles para el Departamento de Transparencia, contribuyendo así a la difusión efectiva de la información pública en el municipio de Maravatío, Michoacán.



tos Operativos

3.1. Solicitud de Información

Procedimientos para recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública por parte de los ciudadanos.

3.2. Búsqueda y Recopilación de Información

Cómo se realiza la búsqueda, recopilación y revisión de la información solicitada de acuerdo con las leyes de transparencia.

3.3. Evaluación de Excepciones

Procedimientos para evaluar y justificar las excepciones a la divulgación de información pública de acuerdo con la legislación aplicable.

3.4. Respuesta a Solicitudes

Cómo se preparan y entregan respuestas a las solicitudes de información, incluyendo los plazos establecidos por la ley.

3.5. Informe de Transparencia

Procedimientos para la elaboración y presentación de informes de transparencia y acceso a la información pública.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

El Departamento de Acceso a la Información Pública en Maravatío, Michoacán, opera en un entorno regulado por un conjunto de leyes, reglamentos y normativas que definen sus funciones y responsabilidades en la promoción de la transparencia y el acceso a la información gubernamental. A continuación, se presenta un resumen de las leyes y normativas relevantes para este departamento:

Leyes y Reglamentos Federales:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Esta ley establece el marco legal para la transparencia y el acceso a la información en México, definiendo las obligaciones de todas las entidades gubernamentales, incluido el municipio de Maravatío, en cuanto a la publicación de información y la respuesta a solicitudes de acceso a la información.

Ley General de Archivos: Regula la organización y gestión de archivos gubernamentales, garantizando la conservación y disponibilidad de documentos oficiales, lo que es esencial para la función de acceso a la información.



Regulaciones Estatales:

Ley Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Establece los requisitos específicos para la promoción de la transparencia y el acceso a la información en el estado de Michoacán, y define las atribuciones y responsabilidades de las autoridades municipales en este ámbito.

Reglamentación Municipal de Acceso a la Información: Define las políticas y procedimientos específicos para el municipio de Maravatío con relación al acceso a la información, incluyendo los plazos para la respuesta a solicitudes y la publicación de información relevante.

Normativas Municipales:

Reglamento de Protección de Datos Personales: Establece las regulaciones para la protección de datos personales en poder del municipio, garantizando su tratamiento adecuado y la privacidad de los ciudadanos.

Normativas de Publicación de Información: Regula la forma en que el municipio debe publicar información en su portal de transparencia, incluyendo los requisitos de divulgación y la periodicidad de actualización.

Reglamento de Atención Ciudadana: Define las políticas y procedimientos para la atención de ciudadanos que solicitan información, así como los plazos para la respuesta a solicitudes.

Estas leyes, reglamentos y normativas son esenciales para guiar las operaciones y actividades del Departamento de Acceso a la Información Pública en Maravatío, Michoacán. Su cumplimiento

garantiza la promoción de la transparencia y el acceso a la información gubernamental, lo que es fundamental para la rendición de cuentas y la participación ciudadana en el gobierno local.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal del departamento.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal del Departamento de Acceso a la Información Pública y se implementan mejoras en la gestión de solicitudes y respuestas.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.



Servicios Generales Públicos

Sección 1: Visión General

1.1 Misión

El Departamento de Servicios Públicos de Maravatío, Michoacán, tiene como misión principal proporcionar servicios de calidad a la comunidad, mantener y mejorar la infraestructura pública, y promover un entorno limpio y saludable para todos los habitantes de nuestro municipio. Nuestra labor se orienta hacia el bienestar común y la satisfacción de las necesidades esenciales de nuestros ciudadanos, garantizando un entorno seguro y agradable en el que puedan vivir, trabajar y disfrutar de su vida diaria

1.2. Visión

Se proyecta como un referente en la prestación de servicios públicos municipales, con un compromiso inquebrantable con la excelencia en la calidad de servicios y la mejora continua. Nuestra visión a largo plazo es construir un municipio donde la infraestructura y los servicios municipales sean de la más alta calidad, contribuyendo al bienestar y la satisfacción de la comunidad.

1.3. Valores

Valores Fundamentales:

Calidad en el Servicio: Brindamos servicios eficientes y de calidad, respondiendo de manera oportuna a las necesidades de la comunidad.

Responsabilidad Ambiental: Trabajamos para preservar y mejorar el entorno natural, promoviendo prácticas sostenibles y la protección del medio ambiente.

Colaboración Comunitaria: Fomentamos la colaboración activa con la comunidad, escuchando sus necesidades y preocupaciones, e involucrándola en la toma de decisiones.

Eficiencia en la Gestión: Administramos los recursos de manera eficiente para lograr el mayor impacto posible en la prestación de servicios.

Seguridad Pública: Contribuimos a la seguridad y el orden público, colaborando con otras dependencias en la promoción de un entorno seguro.

Responsabilidades Clave:

Mantenimiento de Infraestructura Pública: Nos encargamos del mantenimiento y reparación de calles, parques, espacios públicos, alumbrado, y otros activos municipales.

Limpieza y Recolección de Residuos: Coordinamos la recolección de basura y promovemos prácticas de reciclaje y manejo adecuado de residuos.



Gestión del Agua y Saneamiento: Administramos y mantenemos las redes de abastecimiento de agua potable y el sistema de saneamiento.

Jardinería y Espacios Verdes: Cuidamos de los espacios verdes, parques y jardines públicos para fomentar un ambiente agradable.

Promoción de la Seguridad Vial: Colaboramos con la regulación del tráfico y promovemos la seguridad vial.

Gestión de Emergencias: Participamos en la respuesta a emergencias y desastres naturales, asegurando la seguridad de la comunidad.

Promoción de Prácticas Sostenibles: Fomentamos prácticas sostenibles y ecológicas en toda nuestra gestión.

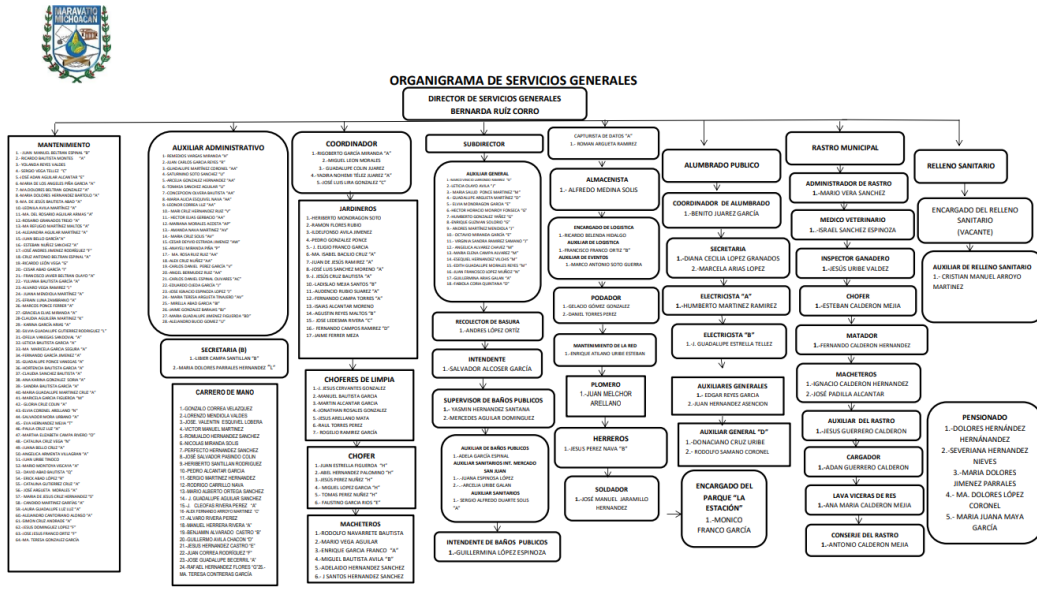
Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Servicios Públicos, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MARAVATÍO, MICHOACAN





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Servicios Públicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Oficialía Mayor
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Planear regular y supervisar la adecuada oportuna y eficaz prestación de aseo en parques jardines calles del municipio, así como coordinarse con el rastro y alumbrado para un mejor servicio.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Entradas – salidas y del municipio en general.
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Planificación Estratégica: Desarrollar estrategias y objetivos para la eficiente prestación de servicios municipales. Colaborar con otros departamentos para entender sus necesidades y garantizar la alineación de los servicios. Coordinación de Servicios: Supervisar la ejecución y coordinación de servicios municipales, como agua, alcantarillado, limpieza pública, y mantenimiento de espacios públicos. Hay que asegurar que los servicios cumplan con los estándares de calidad y eficiencia. Mantenimiento de Infraestructuras: Coordinar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras municipales. Gestionar proyectos de mejora en espacios públicos. Gestión de Residuos: Supervisar la gestión adecuada de residuos sólidos y líquidos. Implementar programas para la reducción y reciclaje de residuos. Calidad del Agua y Alcantarillado: Garantizar la calidad del agua potable y el correcto funcionamiento del sistema de alcantarillado. Implementar medidas para la conservación del agua. Limpieza Pública: Coordinar programas de limpieza y recolección de basura. Gestionar la disposición adecuada de desechos. Seguridad y Salud Ocupacional: Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional en los servicios municipales. Desarrollar protocolos de seguridad para el personal. Gestión de Personal: Supervisar y coordinar al personal a cargo de la operación de servicios municipales. Fomentar un ambiente laboral seguro y colaborativo. Eficiencia Energética: Implementar prácticas y proyectos que mejoren la eficiencia energética en los servicios municipales.



Presupuesto y Finanzas: Elaborar y gestionar el presupuesto del Departamento de Servicios Municipales.
Optimizar el uso de recursos financieros para garantizar la eficiencia.
Colaboración Comunitaria:
Mantener una comunicación efectiva con la comunidad para comprender sus necesidades.
Participar en reuniones comunitarias y resolver problemas relacionados con los servicios.
Reportes y Evaluación

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Área importantísima para el ayuntamiento ya que es el área que se encarga del embellecimiento del municipio.

RELACIONES

Presidente, oficial mayor, directores de áreas, encargados del orden o jefes de tenencia como también con la ciudadanía en general.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación superior en administración pública, ingeniería civil, o campo relacionado.

Experiencia previa en gestión de servicios municipales.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia relevante en la coordinación y mejora de servicios municipales.
Familiaridad con los aspectos técnicos y logísticos de los servicios públicos.

COMPETENCIAS: Orientado a resultados y eficiencia en la gestión de recursos.
Capacidad para trabajar bajo presión y tomar decisiones informadas.
Habilidad para establecer relaciones colaborativas con otros departamentos y la comunidad.

HABILIDADES: Habilidades de liderazgo y gestión de equipos.
Conocimiento sólido de la gestión de servicios municipales.
Experiencia:

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Activa Optimista, cuidadosa e intelectual.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES: El director del Departamento de Servicios Municipales desempeña un papel esencial en la gestión integral de los servicios públicos, contribuyendo al bienestar y desarrollo sostenible del municipio de Maravatío, Michoacán.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Coordinador
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Servicios municipales
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Ser una persona eficiente en mi área ya que Maravatío necesita permanecer siempre limpio
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Centro y entradas del municipio y áreas verdes
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Supervisar y coordinar la ejecución de los servicios municipales, como limpieza pública, y mantenimiento de espacios públicos. Asegurar la correcta prestación de servicios de acuerdo con los estándares establecidos. Mantenimiento de Infraestructuras: Colaborar en la planificación y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras municipales. Participar en la gestión de proyectos de mejora en espacios públicos. Gestión de Residuos: Contribuir a la supervisión de la gestión adecuada de residuos sólidos y líquidos. Apoyar en la implementación de programas para la reducción y reciclaje de residuos. Limpieza Pública: Colaborar en la coordinación de programas de limpieza y recolección de basura. Contribuir en la gestión de la disposición adecuada de desechos. Seguridad y Salud Ocupacional: Colaborar en el cumplimiento de normas de seguridad y salud ocupacional en los servicios municipales. Participar en el desarrollo de protocolos de seguridad para el personal. Gestión de Personal: Participar en la supervisión y coordinación del personal a cargo de la operación de servicios municipales. Contribuir a la creación de un ambiente laboral seguro y colaborativo. Eficiencia Energética: Colaborar en la implementación de prácticas y proyectos que mejoren la eficiencia energética en los servicios municipales. Presupuesto y Finanzas: Participar en la elaboración y gestión del presupuesto del Departamento de Servicios Municipales. Contribuir en la optimización del uso de recursos financieros. Colaboración Comunitaria: Mantener una comunicación efectiva con la comunidad para comprender sus necesidades. Participar en reuniones comunitarias y colaborar en la resolución de problemas relacionados con los servicios. Reportes y Evaluación: Colaborar en la generación de informes regulares sobre el rendimiento de los servicios municipales.
MAGNITUDES O DIMENSIONES: Él Coordinador del Departamento de Servicios Municipales es un elemento clave en la gestión eficiente y coordinada de los servicios públicos, contribuyendo al desarrollo sostenible del municipio de Maravatío, Michoacán
RELACIONES Ciudadanía en general, compañeros de departamento y directores de otras áreas



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Coordinador

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación superior en áreas como administración pública, ingeniería, o campos relacionados.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en coordinación de servicios municipales.

COMPETENCIAS: Orientado a resultados y eficiencia en la gestión de recursos.

HABILIDADES. Habilidad para establecer relaciones colaborativas con otros departamentos y la comunidad.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Amable, Eficiente



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación técnica o secretarial.
Conocimientos en administración o áreas relacionadas.
Manejo avanzado de paquetes de software de oficina.
HABILIDADES: Habilidad en la gestión de documentos y archivos.
Excelente comunicación oral y escrita.
Destreza en la organización y coordinación de tareas.
EXPERIENCIA: Experiencia previa en roles administrativos o secretariales.
Familiaridad con los procedimientos municipales es una ventaja.
ACTITUDES: Proactividad y capacidad para trabajar en un entorno dinámico.
Discreción y confidencialidad en el manejo de información.
Orientación al servicio y habilidad para la atención al público.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
GESTIÓN DOCUMENTAL: Organizar y mantener archivos y documentos del Departamento.
Clasificar y archivar documentos de manera eficiente.
ATENCIÓN AL PÚBLICO: Brindar atención amable y profesional a visitantes y ciudadanos.
Canalizar consultas y solicitudes al personal adecuado.
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA: Gestionar llamadas telefónicas y correos electrónicos.
Coordinar la comunicación entre el Departamento y otras áreas municipales.
COORDINACIÓN DE REUNIONES: Programar y coordinar reuniones internas y externas.
Preparar la documentación necesaria para las reuniones.
APOYO ADMINISTRATIVO: Colaborar en la elaboración de informes y documentos administrativos.
Realizar tareas de apoyo según las necesidades del Departamento.
MANEJO DE AGENDA: Gestionar la agenda del jefe del Departamento.
Coordinar citas y eventos importantes.
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA: Registrar la asistencia del personal del Departamento.
Colaborar en la elaboración de horarios y turnos.
GESTIÓN DE SUMINISTROS DE OFICINA: Coordinar la adquisición y distribución de suministros de oficina.
Mantener el inventario y solicitar reposición según sea necesario.
SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS OFICIALES: Seguir los procedimientos para el manejo de documentos oficiales.
Colaborar en la preparación y envío de informes a otras dependencias.



COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS: Colaborar con secretarías de otros departamentos en iniciativas interdepartamentales.
Participar en proyectos conjuntos que involucren coordinación administrativa.
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Garantizar la confidencialidad en el manejo de información sensible.
Seguir los protocolos de seguridad y privacidad.
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNOS: Colaborar en la organización de eventos internos del Departamento.
Coordinar detalles logísticos y de comunicación.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: La secretaria del Departamento de Servicios Municipales juega un papel fundamental en la eficiencia administrativa y la coordinación de actividades, asegurando una comunicación fluida y un manejo efectivo de la documentación en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DEL PUESTO
Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación técnica o administrativa.
Conocimientos en procedimientos administrativos y contables.
Manejo básico de herramientas informáticas.
HABILIDADES: Habilidad numérica y destreza en el manejo de documentos contables.
Organización y capacidad para realizar tareas administrativas.
Comunicación efectiva y trabajo en equipo.
EXPERIENCIA: Experiencia previa en roles administrativos o asistenciales.
Familiaridad con los procedimientos municipales es una ventaja.
ACTITUDES: Proactividad y capacidad para aprender rápidamente.
Orientación al servicio y disposición para colaborar.
Responsabilidad en el manejo de información confidencial.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
REGISTRO Y ARCHIVO: Mantener un registro organizado de documentos y correspondencia.
Archivar documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
ASISTENCIA A REUNIONES: Asistir y tomar notas en reuniones del Departamento.
Colaborar en la preparación de documentos para presentaciones.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES: Colaborar en la elaboración de documentos contables simples.
Asistir en la preparación de informes financieros básicos.
ATENCIÓN AL PÚBLICO: Brindar atención amable y profesional a personas que visitan el Departamento.
Canalizar consultas y solicitudes al personal adecuado.
APOYO ADMINISTRATIVO: Colaborar en tareas administrativas según las necesidades del Departamento.
Asistir en la elaboración de informes y documentos.
COMUNICACIÓN INTERNA: Canalizar la información interna entre diferentes unidades del Departamento.
Colaborar en la transmisión efectiva de mensajes.
MANEJO DE SUMINISTROS: Coordinar la adquisición y distribución de suministros de oficina.
Mantener el inventario y solicitar reposición según sea necesario.
SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS OFICIALES: Apoyar en el seguimiento y registro de documentos oficiales.
Colaborar en la preparación y envío de informes a otras dependencias.
REGISTRO DE ASISTENCIA: Colaborar en el registro de asistencia del personal del Departamento.
Participar en la elaboración de horarios y turnos.
APOYO EN EVENTOS INTERNOS: Colaborar en la organización de eventos internos del Departamento.
Asistir en la coordinación de detalles logísticos y comunicativos.



COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS: Participar en iniciativas interdepartamentales según sea necesario.

Mantener una comunicación fluida con otras áreas municipales.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Garantizar la confidencialidad en el manejo de información sensible.

Seguir los protocolos de seguridad y privacidad.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Municipales desempeña un papel clave en el soporte administrativo, contribuyendo a la eficiencia y organización del departamento en el municipio de Maravatío, Michoacán.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Almacenista
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Se ubica dentro del departamento de servicios generales
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Llevar a cabo de manera eficiente la entrega del material tanto en días laborales como en festivos ya que en el departamento son los días con más afluencia de basura
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Control de inventarios materiales y suministros
FUNCIONES O ACTIVIDADES Recepción de Suministros: Recibir y registrar los suministros y materiales entregados al departamento. Verificar la calidad y cantidad de los productos recibidos. Almacenamiento Eficiente: Organizar y mantener el espacio de almacenamiento de manera eficiente. Etiquetar y clasificar los productos para facilitar su identificación. Registro de Inventarios: Llevar un registro preciso de los niveles de inventario. Actualizar la base de datos de inventario según sea necesario. Distribución de Materiales: Colaborar en la distribución o entrega de materiales según las solicitudes internas. Asegurarse de que los materiales sean entregados en tiempo y forma. Control de Stock: Monitorear constantemente el nivel de existencias y notificar sobre cualquier escasez o exceso. Colaborar en la implementación de sistemas para evitar pérdidas y desperdicios. Orden y Limpieza: Mantener el área de almacenamiento ordenada y limpia. Colaborar en la disposición segura de productos y materiales. Colaboración con Departamentos: Coordinarse con otros departamentos para atender sus necesidades de suministros. Colaborar en la planificación de requisitos de almacenamiento a corto y largo plazo. Seguridad en el Almacenamiento: Cumplir con normas y procedimientos de seguridad en el manejo y almacenamiento de materiales. Colaborar en la identificación y manejo de materiales peligrosos.



Actualización de Documentación:

Mantener actualizados los registros y documentación relacionada con el almacenamiento.
Colaborar en la preparación de informes de inventario según sea necesario.

Gestión de Devoluciones:

Coordinar la devolución de materiales defectuosos o excedentes.
Colaborar en la documentación y procesamiento de devoluciones.

Coordinación con Proveedores:

Mantener una comunicación efectiva con proveedores en relación con el almacenamiento de suministros.

Colaborar en la resolución de problemas relacionados con entregas y devoluciones.

MAGNITUDES O DIMENSIONES: Él Almacenista juega un papel esencial en garantizar un flujo de suministros eficiente y bien organizado para los diferentes servicios municipales, contribuyendo al funcionamiento efectivo del Municipio de Maravatío, Michoacán

RELACIONES

Con proveedores y compañeros de trabajo como igual con la ciudadanía.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Almacenista

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o bachillerato en áreas relacionadas con logística o administración.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en tareas de almacenamiento y gestión de inventario.

COMPETENCIAS: Atención a los detalles y precisión en el trabajo.
Capacidad para trabajar en equipo y seguir instrucciones.
Buena disposición para aprender y adaptarse a nuevas tareas

HABILIDADES: Habilidad para la gestión eficiente del espacio de almacenamiento.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, puntual, alegre, preciso



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Mantenimiento
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Se ubica en el área de servicios públicos municipales en el equipo de trabajo asignado a la recolección, manejo y llevando al lugar de disposición de residuos sólidos.
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Usar, manejar y llevar a cabo de manera eficiente la disposición final de los residuos sólidos para preservar un medio ambiente sano y libre de contaminantes y mejorar la calidad de vida de la sociedad.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Rutas de recolección: Separación y traslado al destino final de los residuos sólidos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Recoger los residuos domésticos dejados en la vía pública por los ciudadanos. Recibir y acomodar los botes y costales vacíos. Ayudar a descargar y acomodar el reciclado en el Centro de Acopio. Separar el cobre. Ayudar en las labores de limpieza, separación y acomodo en el lugar correspondiente a los distintos materiales como residuos sólidos. Separar de la basura los distintos materiales reciclables y entregar lo restante al camión que recolecta ese material. Acomodar y doblar cartón. Auxiliar en la coordinación general de Aseo Público. Ayudar en el trabajo del Centro de Acopio
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
RELACIONES Con los jefes inmediatos superior, con el resto del equipo de trabajo y con la ciudadanía en general.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Mantenimiento
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD Integridad, dominio de sí mismo, buenas relaciones humanas, autoestima alta, deseo de superación y capacitación continua.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Mantenimiento A
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Servicios Generales
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mantener las áreas limpias que me sean asignadas
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Oficinas de presidencia, regiduría, secretaria, sindicatura y comunicación
FUNCIONES O ACTIVIDADES Limpia en general de la oficina tanto como ventanales, escritorios pisos etc..
MAGNITUDES O DIMENSIONES
RELACIONES Directora de servicios generales y oficialía mayor
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Mantenimiento A
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS Secundaria
EXPERIENCIA REQUERIDA: NO
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, honesta y alegre
REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Se encuentra en el área de servicios públicos municipales en un nivel inferior al responsable y encargado de los mismos.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Uso y manejo y disposición adecuada de residuos sólidos en el Municipio a fin de ayudar a preservar un medio ambiente limpio y sano y elevar la calidad de vida de los ciudadanos.

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Vías publica, centro de acopio, composteros y relleno sanitario del Municipio.
Dar un servicio de aseo y limpieza eficiente con uso, manejo disposición adecuada de residuos.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

- Auxiliar en la coordinación general de Aseo Público (recolección y acopio)
- Maneja y es responsable del camión recolector de material reciclable. Responsable que la ruta de recolección del material reciclable se cubra adecuadamente.
- Coordinar y vigilar los trabajos de dos aseadores asignados a la ruta de recolección.
- Ayudar a descargar el camión y acomodar el material reciclado en el centro de acopio.
- Ayudar a separar metales puros.
- Ayudar en general en las labores en el Centro de acopio.
- Cuando sea necesario ayuda a realizar las funciones del puesto de Aseador Municipal.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Todo lo acontecido y relacionado con su ramo dentro de los límites geográficos municipales.

RELACIONES

Con el Encargado o responsable de los servicios públicos municipales, con los aseadores municipales con la población en general, con el responsable del centro de acopio y el responsable del relleno sanitario

CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO

Mantener una actitud adecuada con el equipo de trabajo con su jefe inmediato y con la ciudadanía.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR DE MATERIA ORGÁNICA Y BASURA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

De uso, manejo y disposición final de material reciclable y de residuos sólidos. Secundaria terminada.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Mínima de un año



COMPETENCIAS

Habilidad y destreza en el manejo del camión y en todas las actividades referidas, descritas en la descripción del puesto. Habilidades y capacidades en las relaciones interpersonales y trabajo de equipo

HABILIDADES

Uso, manejo y mantenimiento adecuado del camión.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Voluntad y servicio en bien de la comunidad, personalidad firme, integra, honestidad y decoro, deseos de superación personal, autoestima alta, voluntad, espíritu de servicio y empatía.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Jardinero
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Coordinador, directora de servicios generales
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mantener las áreas verdes en buen aspecto
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Jardines y áreas verdes
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Mantenimiento General: Realizar tareas de mantenimiento rutinario en áreas verdes municipales. Cuidar y mantener la salud de plantas, flores, arbustos y árboles. Corte de Césped: Cortar y podar el césped según sea necesario. Mantener un nivel uniforme de césped en áreas públicas. Podas y Recorte: Realizar podas regulares para mantener la forma y salud de las plantas. Recortar arbustos y árboles según las necesidades del diseño del paisaje. Manejo de Residuos: Recolectar y disponer adecuadamente de residuos de jardín. Colaborar en la gestión de residuos orgánicos. Riego: Administrar el riego de manera efectiva para garantizar la salud de las plantas. Identificar y reportar problemas de riego, como fugas o sistemas defectuosos. Identificación de Plagas y Enfermedades: Monitorear la presencia de plagas y enfermedades en las plantas. Colaborar en la implementación de medidas para controlar problemas fitosanitarios. Plantación y Trasplante: Colaborar en la plantación de nuevas especies y el trasplante de plantas existentes. Seguir los planes de diseño del paisaje municipal. Cuidado de Flores y Áreas Ornamentales: Mantener y cuidar las flores y áreas ornamentales en parques y plazas. Colaborar en la renovación estacional de plantas y flores. Limpieza y Retiro de Residuos: Limpiar y recoger basura y desechos en áreas verdes. Colaborar en la limpieza general de espacios públicos. Colaboración con Otros Departamentos: Colaborar con otros departamentos en eventos especiales que requieran decoración floral o paisajismo. Atender las solicitudes de paisajismo para eventos municipales. Reporte de Problemas: Informar sobre problemas relacionados con el estado de las áreas verdes. Colaborar en la identificación y reparación de sistemas de riego. Seguridad y Mantenimiento de Herramientas: Utilizar herramientas de jardinería de manera segura y efectiva. Reportar cualquier necesidad de mantenimiento o reparación de herramientas.



MAGNITUDES O DIMENSIONES: El jardinero desempeña un papel clave en la creación y mantenimiento de espacios verdes estéticos y saludables en el Municipio de Maravatío, Michoacán, contribuyendo al bienestar y embellecimiento de la comunidad.

RELACIONES

Ciudadanía y coordinador

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Jardinero

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación básica o secundaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en trabajos de jardinería.
Conocimientos básicos sobre plantas y técnicas de cuidado de jardines.

COMPETENCIAS: Atención a los detalles y amor por la naturaleza.

HABILIDADES: Habilidad para el mantenimiento y cuidado de áreas verdes.
Capacidad para seguir instrucciones y trabajar de manera independiente.
Actitud positiva y disposición para aprender.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: responsable, amable.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Carrero de mano
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL COORDINADOR Y DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mantener la limpieza de las calles lo mejor posible.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Avenidas y calles del municipio
FUNCIONES O ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none">- Limpia en general en calles del municipio.- recolección de residuos sólidos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantes ya que se trata de mantener limpias las calles y dar una mejor apariencia al municipio
RELACIONES Coordinador y ciudadanía
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: Carrero de mano
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: NIVEL BASICO
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES: En mantenimiento
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Amable responsable
REQUERIMIENTOS ESPECIALES



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: PLOMERO
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación secundaria o equivalente. Certificación o experiencia en trabajos de plomería.
HABILIDADES: Habilidad en la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de plomería. Conocimiento de normativas y códigos de plomería. Destreza en el uso seguro de herramientas de plomería.
EXPERIENCIA: Experiencia previa en trabajos de plomería.
ACTITUDES: Atención al detalle. Respeto por las normas de seguridad laboral. Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE TUBERÍAS: Realizar instalaciones y reparaciones de tuberías según las necesidades del municipio. Detectar y corregir fugas o problemas en sistemas de plomería.
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS HIDRÁULICOS: Colaborar en el mantenimiento preventivo de sistemas hidráulicos y sanitarios. Inspeccionar y limpiar desagües y conductos de alcantarillado.
REPARACIÓN DE APARATOS SANITARIOS: Reparar y mantener inodoros, lavabos, grifos y otros aparatos sanitarios. Sustituir o reparar componentes defectuosos.
INSTALACIÓN DE ACCESORIOS: Instalar accesorios como grifos, duchas y dispensadores de agua. Asegurar que los accesorios cumplan con normativas de eficiencia y calidad.
INSPECCIÓN DE SISTEMAS: Realizar inspecciones regulares para identificar problemas potenciales. Proponer mejoras y actualizaciones en sistemas de plomería.
CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS: Asegurar que todas las instalaciones y reparaciones cumplan con normativas locales y nacionales. Mantenerse actualizado sobre cambios en códigos de plomería.
ASESORAMIENTO TÉCNICO: Brindar asesoramiento técnico sobre problemas de plomería a otros departamentos. Colaborar con proyectos de construcción que requieran servicios de plomería.
REGISTRO DE ACTIVIDADES: Mantener registros precisos de todas las actividades realizadas. Reportar de manera oportuna y clara las intervenciones y soluciones aplicadas.
SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Cumplir con normas y protocolos de seguridad en todas las tareas. Utilizar equipo de protección personal de manera adecuada.



COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS: Colaborar con el personal de mantenimiento y otros departamentos según sea necesario.

Participar en reuniones de planificación y coordinación.

USO EFICIENTE DE RECURSOS: Gestionar eficientemente el uso de materiales y recursos en trabajos de plomería.

Contribuir a prácticas sostenibles y de conservación de agua.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El Plomero del Departamento de Servicios Municipales desempeña un papel esencial en garantizar el funcionamiento efectivo de los sistemas de plomería, contribuyendo al bienestar y comodidad de la comunidad en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: HERRERO
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación secundaria o equivalente.
Certificación o experiencia en trabajos de herrería.
HABILIDADES: Habilidad en el manejo de herramientas y maquinaria propia de la herrería.
Conocimiento de técnicas de soldadura y forja.
Destreza en la interpretación de planos y especificaciones.
EXPERIENCIA: Experiencia previa en trabajos de herrería.
ACTITUDES: Atención al detalle.
Capacidad para trabajar de manera independiente y en equipo.
Respeto por las normas de seguridad laboral.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS: Fabricar e instalar estructuras metálicas según las necesidades del municipio.
Reparar y reforzar estructuras metálicas existentes.
SOLDADURA Y FORJA: Realizar trabajos de soldadura para unir piezas metálicas.
Forjar y dar forma a elementos metálicos según requerimientos.
FABRICACIÓN DE REJAS Y CERCAS: Diseñar, fabricar e instalar rejas y cercas metálicas.
Asegurar que las rejas cumplan con normativas de seguridad.
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS METÁLICAS: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructuras metálicas.
Inspeccionar y reparar barandillas, pasamanos y otros elementos.
ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS Y PIEZAS METÁLICAS: Fabricar herramientas y piezas metálicas necesarias para otros departamentos.
Colaborar en la creación de elementos decorativos metálicos.



INTERPRETACIÓN DE PLANOS Y ESPECIFICACIONES: Interpretar planos y especificaciones para llevar a cabo proyectos de herrería.

Asegurar que los proyectos cumplan con requisitos técnicos.

SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Cumplir con normas y protocolos de seguridad en todas las tareas.

Utilizar equipo de protección personal de manera adecuada.

COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS: Colaborar con el personal de mantenimiento y otros departamentos según sea necesario.

Participar en reuniones de planificación y coordinación.

USO EFICIENTE DE RECURSOS: Gestionar eficientemente el uso de materiales y recursos en trabajos de herrería.

Contribuir a prácticas sostenibles.

REGISTRO DE ACTIVIDADES: Mantener registros precisos de todas las actividades realizadas.

Reportar de manera oportuna y clara las intervenciones y soluciones aplicadas.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El Herrero del Departamento de Servicios Municipales juega un papel fundamental en la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras metálicas que contribuyen al orden y seguridad en el municipio de Maravatío, Michoacán.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: MANTENIMIENTO DE SANITARIOS PUBLICOS
Educación y Requisitos: Educación básica.
Conocimientos básicos de limpieza y saneamiento.
HABILIDADES: Destreza en tareas de limpieza y mantenimiento.
Capacidad para seguir instrucciones y trabajar de manera autónoma.
EXPERIENCIA: Experiencia previa en tareas similares es valorada, pero no esencial.
ACTITUDES: Atención al detalle.
Responsabilidad y puntualidad.
Actitud amable y servicial hacia el público.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE SANITARIOS PÚBLICOS: Realizar la limpieza regular de los sanitarios públicos en el municipio.
Asegurar que los baños estén abastecidos de suministros como papel higiénico y jabón.
INSPECCIÓN Y REPORTE DE PROBLEMAS: Inspeccionar los sanitarios públicos en busca de problemas o necesidades de reparación.
Reportar cualquier problema al departamento correspondiente para su solución.
ATENCIÓN A USUARIOS: Brindar atención amable y servicial a los usuarios de los sanitarios públicos.
Orientar a los usuarios sobre el uso adecuado de las instalaciones.
CONTROL DE INVENTARIOS: Mantener un inventario básico de suministros para los sanitarios.
Solicitar suministros adicionales según sea necesario.
MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Realizar tareas de mantenimiento preventivo según las indicaciones del departamento.
Asegurar que las instalaciones estén en condiciones óptimas de funcionamiento.



COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS: Colaborar con el personal de otros departamentos relacionados con el mantenimiento de instalaciones públicas.

Participar en reuniones de coordinación y planificación.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS DE SALUD: Seguir protocolos y normativas de salud en todas las tareas.

Implementar medidas de limpieza y desinfección según sea necesario.

REGISTRO DE ACTIVIDADES: Mantener registros precisos de las actividades realizadas en los sanitarios públicos.

Reportar de manera oportuna y clara las intervenciones y soluciones aplicadas.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El Auxiliar de Sanitarios Públicos desempeña un papel crucial en mantener los espacios públicos limpios, seguros y accesibles para la comunidad en el municipio de Maravatío, Michoacán.



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Mantenimiento de Infraestructura

Procedimientos para la planificación y ejecución del mantenimiento de infraestructura pública, como calles, parques y edificios municipales.

3.2. Recolección de Residuos

Cómo se lleva a cabo la recolección, transporte y disposición adecuada de los residuos sólidos, incluyendo la gestión de puntos de recolección.

3.3. Saneamiento Ambiental

Procedimientos para promover la limpieza y el saneamiento ambiental, incluyendo la limpieza de áreas públicas y la gestión de plagas.

3.4. Atención a Ciudadanos

Cómo se brinda atención a los ciudadanos en asuntos relacionados con los servicios públicos, incluyendo la recepción de quejas y solicitudes.

3.5. Gestión de Flotas y Equipos

Procedimientos para la gestión y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos utilizados en la prestación de servicios públicos.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, atribuciones, reglamentos y normativas relevantes para el Departamento de Servicios Públicos en Maravatío, Michoacán.

CAPÍTULO XX

LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 94. Para efectos de esta Ley, se considera servicio público toda prestación que tenga por objeto satisfacer necesidades públicas, y que es realizado por la administración pública o por particulares mediante concesión otorgada por la autoridad competente. Para los municipios deberá ser prioridad la creación, recuperación mantenimiento y defensa de los espacios públicos, componentes fundamentales de la convivencia, la expresión ciudadana y la cohesión social.



Artículo 95. La presidenta o presidente Municipal y las dependencias, entidades y unidades administrativas competentes, supervisarán que la prestación de los servicios públicos municipales se realice con eficiencia, calidad y puntualidad. Artículo 96. Los Ayuntamientos del Estado prestarán los siguientes servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
- IV. Mercados y centrales de abastos;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- VIII. Seguridad Pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX. Policía preventiva municipal y tránsito;
- X. Los demás que determine el Congreso del Estado, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera; y,
- XI. Las demás que se determinen conforme a esta Ley y otras disposiciones aplicables. El Gobierno del Estado, podrá asumir una función o la prestación de un servicio público municipal a través de la celebración del convenio respectivo o en su caso el Congreso del Estado, previa solicitud del Ayuntamiento aprobada cuando menos por las dos terceras partes de sus integrantes, declarará que éste se encuentra imposibilitado y resolverá procedente la asunción.

Artículo 97. La o el Titular del Poder Ejecutivo Federal ejercerá el mando de la fuerza pública en los lugares en donde resida habitual o transitoriamente.

Artículo 98. Sin perjuicio de que se presten los servicios públicos a través de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, los Ayuntamientos podrán prestarlos a través de particulares mediante el otorgamiento de concesiones.

Artículo 99. Para los efectos del artículo anterior, con base en las políticas, estrategias y prioridades establecidas en los programas municipales de desarrollo urbano de los centros de población y en los relativos a los servicios públicos, el Ayuntamiento podrá acordar para la conveniencia de la comunidad, la concesión de determinados servicios públicos. No podrán ser objeto de concesión los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito.

Artículo 100. Con base en el Acuerdo del Ayuntamiento a que se refiere el artículo anterior, se emitirá una convocatoria, suscrita por la presidenta o el presidente Municipal y la secretaria o secretario del Ayuntamiento, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio y en el Tablero de Avisos del Palacio Municipal.



Artículo 101. La convocatoria deberá contener:

- I. La referencia del Acuerdo correspondiente del Ayuntamiento;
- II. El señalamiento del centro de población o de la región donde se requiera el servicio público que se pretenda concesionar;
- III. La autoridad municipal ante quien debe presentarse la solicitud;
- IV. La fecha límite para la presentación de la solicitud y los documentos necesarios; y,
- V. Los demás requisitos que deben cumplir los interesados.

Artículo 102. No tienen derecho a solicitar la concesión de servicios públicos, las personas físicas o morales en cuyas empresas participe algún integrante del Ayuntamiento o sus cónyuges, o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el segundo grado, sea como accionistas, administradores o gerentes. Tampoco tienen este derecho, las personas físicas o morales que por cualquier causa estén legalmente impedidos para ello.

Artículo 103. Los Ayuntamientos proporcionarán a los interesados, previo el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal, la información que resulte necesaria respecto a las condiciones en que debe prestarse el servicio público cuya concesión pretenda otorgarse.

Artículo 104. Concluido el período de recepción de solicitudes, los Ayuntamientos en base a los dictámenes técnicos, financieros, legales y administrativos, emitirán la resolución correspondiente dentro del término de treinta días hábiles. En dicha resolución se determinará quien reúne las condiciones técnicas, financieras, legales y administrativas otorgándosele la titularidad de la concesión a quien presente las mejores condiciones de rentabilidad para el Municipio. Esta resolución se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 105. Emitida la resolución a que se refiere el artículo anterior, el Ayuntamiento por conducto de la presidenta o presidente Municipal, expedirá el documento que acredite la concesión.

Artículo 106. La concesión de servicios públicos se otorgará por tiempo determinado. El período de su vigencia será fijado por los Ayuntamientos y podrá ser prorrogado, de conformidad con las disposiciones aplicables. La concesionaria o concesionario, previamente a la prestación del servicio público debe tramitar y obtener de las autoridades dictámenes, permisos, licencia y demás autorizaciones que se requieran.

Artículo 107. Los concesionarios tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cubrir a la Tesorería Municipal, la participación que sobre las concesiones le corresponda al Municipio, así como los derechos determinados por las disposiciones de la materia;
- II. Prestar el servicio público concesionado, atendiendo a las políticas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, con sujeción a las disposiciones legales que correspondan;



- III. Prestar el servicio público, sujetándose estrictamente a los términos de la concesión y disponer del equipo, del personal y de las instalaciones suficientes, para atender adecuadamente las demandas del servicio;
- IV. Conservar en óptimas condiciones las obras e instalaciones y el equipo destinado al servicio concesionado, así como hacer las renovaciones y modernizaciones para su prestación conforme a los adelantos técnicos;
- V. Contratar los seguros contra riesgos, accidentes y siniestros en general, sobre personal, usuarios, equipo e instalaciones;
- VI. Cumplir con los horarios establecidos por el Ayuntamiento para la prestación del servicio público;
- VII. Exhibir en lugar visible, en forma permanente, las tarifas o cuotas autorizadas por el Ayuntamiento y sujetarse a las mismas para el cobro del servicio concesionado; VIII. Otorgar garantías a favor del Ayuntamiento, a efecto de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones. La clase, el monto y las condiciones de la garantía serán fijadas por el Ayuntamiento, atendiendo a la naturaleza del servicio público concesionado;
- IX. Realizar las obras e instalaciones que se requieran para prestar el servicio público, previa la autorización del Ayuntamiento de los estudios y proyectos respectivos. La ejecución de dichas obras e instalaciones, así como la reconstrucción de estos, se llevarán a cabo bajo la supervisión técnica del Ayuntamiento;

Artículo 108. La concesionaria o concesionario no podrá iniciar la prestación del servicio público, sino después de emitido un dictamen técnico favorable por el Ayuntamiento, sobre las condiciones de equipo y de las instalaciones. La concesionaria o concesionario estará obligado a iniciar la prestación del servicio público dentro de un plazo de treinta días naturales, contados a partir de la fecha en que el Ayuntamiento le notifique la aprobación aludida en el artículo anterior.

Artículo 109. Los Ayuntamientos, en el caso de las concesiones de servicios públicos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la concesionaria o concesionario y realizar, respecto de las concesiones, las modificaciones que estime convenientes;
- II. Dictar las resoluciones de terminación de la concesión, de conformidad con las disposiciones aplicables; y,
- III. Ocupar temporalmente el servicio público e intervenir en su administración, en los casos en que la concesionaria o concesionario no lo preste eficazmente o se niegue a seguir prestándolo, para lo cual podrá utilizar, en su caso, la fuerza pública.

Artículo 110. Las concesiones de los servicios públicos terminarán por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Revocación;
- II. Cumplimiento del plazo; y,
- III. Cualquiera otra prevista en el documento en el que se haga constar la concesión.



Artículo 111. Las concesiones de servicios públicos podrán ser revocadas por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Cuando se interrumpa, en todo o en parte, el servicio público concesionado, sin causa justificada a juicio del Ayuntamiento, o sin previa autorización por escrito de este;
- II. Porque se ceda, hipoteque, enajene o de cualquier manera se grave la concesión o alguno de los derechos en ella establecidos, o los bienes afectos o destinados de servicios públicos, sin la previa autorización por escrito del Ayuntamiento;
- III. Porque se modifique o se altere sustancialmente la naturaleza o condición en que se preste el servicio, las instalaciones o su ubicación, sin previa autorización por escrito del Ayuntamiento;
- IV. Por dejar de pagar oportunamente las participaciones o los derechos que se hayan fijado en favor del Ayuntamiento, por el otorgamiento de la concesión y refrendo anual de la misma;
- V. Porque no se otorguen las garantías previstas por esta Ley o en las disposiciones aplicables;
- VI. Por no iniciar la prestación del servicio público una vez otorgada la concesión, dentro del término señalado en esta Ley;
- VII. Por violaciones a las tarifas o por incumplimiento de alguna de las obligaciones de la concesionaria o concesionario; y,
- VIII. Por aquéllas que impidan una prestación oportuna y eficiente del servicio público concesionado.

Artículo 112. El procedimiento de revocación de las concesiones de servicios públicos se substanciará y resolverá por el Ayuntamiento, con sujeción a las siguientes formalidades:

- I. Se iniciará de oficio o a petición de parte;
- II. Se notificará la iniciación del procedimiento a la concesionaria o concesionario en forma personal;
- III. Se abrirá un período probatorio por el término de quince días, contados a partir del día siguiente de la notificación a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Se desahogarán las pruebas ofrecidas en el lugar, día y hora que fije la autoridad municipal;
- V. Se dictará la resolución dentro de los diez días siguientes al vencimiento del plazo para el desahogo de las pruebas; y,
- VI. Se notificará personalmente al interesado la resolución que se emita.

Artículo 113. Cuando la concesión de servicios públicos termine por causa imputable al concesionario, se perderá en favor del Ayuntamiento el importe de las garantías previstas en esta Ley o en otras disposiciones aplicables. Las resoluciones de terminación de concesiones de servicios públicos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en el Municipio o en su caso, en los estrados del Palacio Municipal. Cumplido el plazo por el que se haya otorgado la concesión, y no habiendo prórroga, los bienes se revertirán en favor del Ayuntamiento.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal del departamento.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades



Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal del Departamento de Servicios Públicos y se implementan mejoras en la prestación de servicios.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.



Rastro Municipal

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

El Departamento del Rastro Municipal de Maravatío, Michoacán, tiene como misión principal proporcionar servicios de sacrificio de animales de manera segura y cumpliendo con las regulaciones sanitarias vigentes. Nuestro compromiso es garantizar la calidad e inocuidad de la carne que llega a la comunidad, promoviendo al mismo tiempo el bienestar animal y el respeto a las normativas ambientales y de salud pública.

se traduce en un compromiso con la seguridad alimentaria, el bienestar animal y el cumplimiento de las regulaciones sanitarias y medioambientales. Nuestro objetivo es proporcionar servicios de sacrificio de animales de manera segura y responsable, contribuyendo así al bienestar de la comunidad y al respeto por los estándares de calidad y seguridad.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo del Departamento, resaltando su compromiso con la calidad en la producción de carne y la salud pública.

1.3 Valores

Valores Fundamentales:

Seguridad Alimentaria: Nuestra prioridad es asegurar que la carne producida en el rastro cumple con los estándares más altos de seguridad alimentaria.

Bienestar Animal: Nos esforzamos por tratar a los animales con respeto y consideración durante todo el proceso de sacrificio.

Cumplimiento Normativo: Cumplimos estrictamente con todas las regulaciones sanitarias y medioambientales aplicables.

Calidad y Eficiencia: Buscamos la excelencia en la gestión y el servicio, ofreciendo un proceso eficiente y una carne de calidad.

Transparencia y Comunicación: Mantenemos una comunicación abierta con la comunidad, explicando nuestros procesos y prácticas.

Responsabilidades Clave:

Sacrificio de Animales: Realizamos el sacrificio de animales de manera humanitaria y conforme a las regulaciones sanitarias.



Inspección y Monitoreo: Realizamos inspecciones y monitoreo de la carne para garantizar su calidad e inocuidad.

Desinfección y Limpieza: Mantenemos instalaciones limpias y desinfectadas para prevenir la contaminación.

Gestión de Residuos: Gestionamos adecuadamente los residuos generados durante el proceso de sacrificio.

Cumplimiento de Normativas: Cumplimos con las normativas de seguridad alimentaria y bienestar animal establecidas por las autoridades competentes.

Promoción de Prácticas Sostenibles: Buscamos prácticas más sostenibles y ecológicas en nuestras operaciones.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento del Rastro Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR RASTRO MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Servicios Generales
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Propiciar que las instalaciones cumplan con las normas y reglamentos referentes a su correcto funcionamiento para lograr que los productos sean procesados con el nivel de higiene y calidad adecuado. Controlar y ordenar cualquier anomalía que se llegue a presentar.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Directamente vinculado con el área de la salud.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisar y coordinar las operaciones diarias del rastro municipal. Garantizar el cumplimiento de normativas y estándares de salud animal y seguridad alimentaria. Cumplimiento Normativo: Hay que asegurar que el rastro opere de acuerdo con las regulaciones y normativas locales, estatales y federales. Mantenerse actualizado sobre cambios en las normativas y garantizar la conformidad. Gestión de Personal: Contratar, capacitar y supervisar al personal del rastro. Establecer protocolos de trabajo y garantizar un ambiente laboral seguro y eficiente. Inspección de Animales: Supervisar la recepción, inspección y sacrificio de animales de acuerdo con las normativas sanitarias. Implementar medidas de bienestar animal durante el proceso. Procesamiento de Carne: Supervisar las operaciones de procesamiento de carne, asegurando la calidad e inocuidad del producto final.



Implementar buenas prácticas de manufactura.

Control de Calidad:

Establecer y mantener procesos de control de calidad para la carne producida.

Coordinar pruebas y análisis de laboratorio según sea necesario.

Relaciones con Clientes y Proveedores:

Mantener relaciones efectivas con proveedores de animales y clientes de carne.

Atender consultas y preocupaciones relacionadas con el rastro.

Mantenimiento de Instalaciones:

Supervisar el mantenimiento regular de las instalaciones del rastro.

Coordinar reparaciones y mejoras según sea necesario.

Registros y Reportes:

Mantener registros precisos de operaciones, inspecciones y resultados de pruebas.

Generar informes regulares para la administración municipal y autoridades sanitarias.

Educación y Divulgación:

Educar a los empleados sobre normativas y prácticas sanitarias.

Participar en programas de educación para consumidores sobre seguridad alimentaria.

MAGNITUDES O DIMENSIONES:

El director del Rastro desempeña un papel esencial en garantizar la seguridad alimentaria y el cumplimiento de normativas en el sacrificio y procesamiento de animales en el municipio de Maravatío, Michoacán.

RELACIONES: Con su jefe inmediato superior, con los trabajadores del rastro, con los ganaderos, con los carniceros, con particulares que solicitan los servicios.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL RASTRO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Grado académico en carreras relacionadas con veterinaria, zootecnia, administración agroindustrial o campos similares.

EXPERIENCIA: Conocimientos sólidos en procesos de sacrificio animal y normativas sanitarias. Experiencia en la gestión de instalaciones similares es altamente valorada.

COMPETENCIAS: Integración y dinámica de grupos, trabajo en equipo, en el uso y manejo de material y herramientas peculiares del ramo.

HABILIDADES: De operaciones numéricas básicas, elaboración de informes.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Amable, respetuoso, honesto y con carácter fuerte.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Que conozca y aplique el acervo jurídico relativo a sus actividades.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: MEDIO VETERINARIO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL RASTRO MUNICIPAL
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Verificar y certificar los productos cárnicos y derivados sean aptos para el consumo humano y velar por el bienestar animal sobre el proceso de sacrificio
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Dentro del rastro
FUNCIONES O ACTIVIDADES Asegurar el cumplimiento de las normativas sanitarias y de bienestar animal. Colaborar con autoridades sanitarias locales y nacionales. Proceso de Sacrificio: Supervisar el proceso de sacrificio para garantizar que se realice de manera ética y humanitaria. Verificar el cumplimiento de protocolos de manejo y bienestar. Pruebas y Análisis: Coordinar pruebas y análisis de laboratorio según las regulaciones vigentes. Interpretar resultados y tomar medidas correctivas si es necesario. Control de Calidad: Implementar y supervisar procesos de control de calidad para la carne. Participar en la evaluación de la calidad de la carne producida. Capacitación del Personal: Brindar capacitación continua al personal del rastro sobre prácticas de bienestar animal y normativas. Colaborar en el desarrollo de programas de capacitación. Registro y Documentación: Mantener registros precisos de las inspecciones, tratamientos y resultados de pruebas. Generar informes y documentación necesaria para la conformidad normativa. Relaciones con Stakeholders: Colaborar con el director del Rastro para asegurar una comunicación efectiva con proveedores, clientes y autoridades. Atender consultas y preocupaciones relacionadas con aspectos veterinarios. Emergencias y Enfermedades: Responder a emergencias de salud animal. Colaborar con medidas de control en caso de brotes de enfermedades animales. Investigación y Mejora Continua: Participar en investigaciones relacionadas con la salud animal y la calidad de la carne. Proponer mejoras en los procesos para garantizar estándares más altos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
RELACIONES



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: MEDICO VETERINARIO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Titulo en Medicina Veterinaria.
Registro y licencia para ejercer como veterinario.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Especialización o experiencia en salud animal y bienestar en la industria cárnica

COMPETENCIAS: Identificar, controlar y determinar dentro del rastro si la carne de un animal es apta para el consumo humano.

HABILIDADES: pasión para detectar hembras gestantes

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Responsable, comprometido.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

NO TOMAR SUSTANCIAS TOXICAS PRINCIPALMENTE POR LAS HERRAMIENTAS Y MAQUINAS DE CORTE.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: INSPECTOR GANADERO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Supervisar ganado y corregir errores y anomalías por parte de los ganaderos
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Rastro y alguna comunidad donde se encuentren anomalías acerca de matas de ganado.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Inspección de Ganado: Realizar inspecciones visuales y físicas del ganado antes del sacrificio. Identificar y reportar condiciones que puedan afectar la calidad de la carne. Cumplimiento Normativo: Asegurar el cumplimiento de normativas y regulaciones sanitarias y de bienestar animal. Colaborar con autoridades y profesionales veterinarios. Documentación y Registro: Mantener registros precisos de las inspecciones realizadas. Documentar cualquier irregularidad o no conformidad. Comunicación con Productores: Colaborar con ganaderos y productores para mejorar las prácticas de manejo y bienestar animal. Proporcionar orientación sobre estándares y requisitos. Control de Calidad: Participar en procesos de control de calidad del ganado. Colaborar con el Veterinario del Rastro en la evaluación de la condición del ganado. Seguridad Alimentaria: Contribuir a la garantía de la seguridad alimentaria al detectar posibles riesgos en el ganado. Colaborar en la implementación de medidas correctivas. Capacitación Continua: Participar en programas de capacitación continua relacionados con inspección ganadera y normativas. Mantenerse actualizado sobre nuevas regulaciones y prácticas. Relaciones con Stakeholders: Mantener una comunicación efectiva con productores y otros involucrados en la cadena de suministro. Atender consultas y preocupaciones relacionadas con aspectos de inspección ganadera. Cumplimiento de Procedimientos: Seguir y aplicar procedimientos y protocolos establecidos para la inspección del ganado. Informar cualquier desviación o problema a las autoridades correspondientes. Participación en Auditorías: Colaborar en auditorías internas y externas relacionadas con la inspección del ganado.



Proporcionar información y documentación necesaria durante las auditorías.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

El Inspector Ganadero desempeña un papel fundamental en el aseguramiento de que el ganado sacrificado en el Rastro cumpla con los estándares de calidad y bienestar animal, contribuyendo así a la producción de carne segura y de alta calidad en el municipio de Maravatío, Michoacán.

RELACIONES

Director del rastro, presidente municipal, y con la asociación ganadera de maravatío.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Inspector ganadero

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación técnica o universitaria en áreas relacionadas con ganadería, veterinaria o agronomía.

Conocimientos específicos en producción ganadera.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Conocimiento profundo de prácticas ganaderas y bienestar animal.

COMPETENCIAS

HABILIDADES: Habilidades de comunicación efectiva.

Observación meticulosa y atención a los detalles.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, honesto y serio.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: CHOFER
EDUCACIÓN Y REQUISITOS: Educación secundaria completa.
Licencia de conducir vigente, categoría correspondiente al tipo de vehículo a manejar.
Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
HABILIDADES: Habilidades de conducción segura y responsable.
Conocimiento de las normativas de tránsito y seguridad vial.
Capacidad para realizar inspecciones básicas del vehículo.
ACTITUDES: Responsabilidad y puntualidad.
Adaptabilidad y disposición para seguir instrucciones.
Compromiso con la seguridad y el cumplimiento de normativas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
CONDUCCIÓN SEGURA: Operar el vehículo de manera segura y cumplir con las normativas de tránsito.
Garantizar un transporte seguro del ganado desde el lugar de origen hasta el Rastro.
MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO: Realizar inspecciones previas al viaje y asegurar el mantenimiento básico del vehículo.
Informar sobre cualquier problema mecánico y coordinar reparaciones necesarias.
CARGA Y DESCARGA DE GANADO: Participar en la carga y descarga segura y humanitaria del ganado.
Colaborar con el personal del Rastro en las operaciones de recepción y envío de ganado.
CUMPLIMIENTO DE ITINERARIOS: Seguir itinerarios y horarios establecidos para el transporte del ganado.
Coordinar con el personal del Rastro para garantizar la recepción oportuna del ganado.
DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO: Mantener registros precisos de los viajes, incluyendo la cantidad y tipo de ganado transportado.
Colaborar en la preparación de documentación relacionada con el transporte.
COMUNICACIÓN CON EL RASTRO: Mantener una comunicación efectiva con el personal del Rastro durante los traslados.
Informar sobre cualquier incidente o problema durante el transporte.



CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS: Asegurar el cumplimiento de normativas relacionadas con el transporte de ganado.
Colaborar con las inspecciones y auditorías requeridas.
SEGURIDAD Y BIENESTAR ANIMAL: Garantizar que el transporte se realice de manera que respete el bienestar del ganado.
Colaborar en la implementación de medidas para asegurar un transporte humanitario.
MANEJO DE EQUIPAMIENTO ESPECÍFICO: Operar cualquier equipamiento específico necesario para el transporte de ganado.
Seguir las indicaciones de carga y descarga establecidas.
CAPACITACIÓN CONTINUA: Participar en programas de capacitación relacionados con el transporte de animales.
Mantenerse actualizado sobre regulaciones y mejores prácticas en el transporte de ganado.
MAGNITUDES Y DIMENSIONES: El Chofer del Rastro juega un papel crucial en la logística y operaciones diarias del Rastro Municipal, asegurando un transporte seguro y eficiente del ganado y contribuyendo al cumplimiento de normativas y estándares de bienestar animal en Maravatío, Michoacán



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Recepción de Animales

Procedimientos para la recepción de animales que serán sacrificados en el rastro, incluyendo la inspección veterinaria y documentación requerida.

3.2. Sacrificio y Procesamiento

Cómo se lleva a cabo el sacrificio de animales de manera humanitaria y el procesamiento de la carne de acuerdo con las normativas sanitarias.

3.3. Control de Calidad

Procedimientos para el control de calidad de la carne producida en el rastro, incluyendo inspecciones y pruebas microbiológicas.

3.4. Cumplimiento Regulatorio

Cómo se asegura el cumplimiento de todas las regulaciones locales, estatales y federales relacionadas con el rastro municipal.

3.5. Mantenimiento y Limpieza

Procedimientos para el mantenimiento regular y la limpieza de las instalaciones del rastro para garantizar la higiene y la seguridad.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para el Departamento del Rastro Municipal en Maravatío, Michoacán.

El Departamento del Rastro Municipal en Maravatío, Michoacán, opera en un entorno legal y normativo específico para garantizar la seguridad y calidad de los productos cárnicos y la higiene en el proceso de sacrificio de animales. A continuación, se presenta un resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes que afectan a este departamento:

1. Ley Federal de Sanidad Animal: Esta ley federal establece las normas para la prevención, control y erradicación de enfermedades animales que pueden afectar la salud pública y la producción de alimentos. El Departamento del Rastro Municipal debe cumplir con las regulaciones sanitarias para garantizar la seguridad de los productos cárnicos.



2. Normas Oficiales Mexicanas (NOM): Existen varias NOM relacionadas con la calidad e inocuidad de la carne y sus derivados. Estas normas establecen los requisitos técnicos y sanitarios para el sacrificio, procesamiento, almacenamiento y distribución de carne y productos cárnicos.
3. Reglamento Federal de Inspección y Certificación Zoonosanitaria: Este reglamento federal establece los procedimientos y requisitos para la inspección y certificación zoonosanitaria de los establecimientos de sacrificio de animales, incluyendo los rastros.
4. Normas Estatales: El estado de Michoacán puede tener normas específicas relacionadas con la operación y regulación de rastros municipales, que el Departamento del Rastro Municipal debe cumplir.
5. Reglamentos Municipales: Los reglamentos locales del municipio de Maravatío pueden establecer normas adicionales para la operación y funcionamiento del rastro municipal, incluyendo requisitos de higiene, seguridad y zonificación.
6. Normativas Ambientales: Las regulaciones ambientales pueden aplicar a la operación del rastro en términos de gestión de residuos y control de olores, especialmente si se trata de un rastro de gran escala.
7. Normativas de Seguridad Alimentaria: Las regulaciones relacionadas con la seguridad alimentaria y el control de plagas pueden aplicar para garantizar que los productos cárnicos sean seguros para el consumo.
8. Normas de Bienestar Animal: La protección del bienestar de los animales durante el sacrificio y transporte puede estar regulada por normativas específicas.

El Departamento del Rastro Municipal debe operar en conformidad con estas leyes y regulaciones, garantizando que el sacrificio de animales y la producción de carne cumplan con estándares de calidad, higiene y seguridad. Además, debe mantenerse al tanto de posibles cambios en la legislación y regulación que puedan afectar su operación y proporcionar asesoramiento técnico y legal efectivo para la administración municipal en asuntos relacionados con el rastro municipal.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal del departamento.

Opera en un entorno legal y normativo específico para garantizar la seguridad y calidad de los productos cárnicos y la higiene en el proceso de sacrificio de animales. A continuación, se presenta un resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes que afectan a este departamento:

1. Ley Federal de Sanidad Animal: Esta ley federal establece las normas para la prevención, control y erradicación de enfermedades animales que pueden afectar la salud pública y la producción de alimentos.
2. El Departamento del Rastro Municipal debe cumplir con las regulaciones sanitarias para garantizar la seguridad de los productos cárnicos.
3. Normas Oficiales Mexicanas (NOM): Existen varias NOM relacionadas con la calidad e inocuidad de la carne y sus derivados. Estas normas establecen los requisitos técnicos y sanitarios para el sacrificio, procesamiento, almacenamiento y distribución de carne y productos cárnicos.
4. Reglamento Federal de Inspección y Certificación Zoonosanitaria: Este reglamento federal establece los procedimientos y requisitos para la inspección y certificación zoonosanitaria de los establecimientos de sacrificio de animales, incluyendo los rastros.



5. Normas Estatales: El estado de Michoacán puede tener normas específicas relacionadas con la operación y regulación de rastros municipales, que el Departamento del Rastro Municipal debe cumplir.
6. Reglamentos Municipales: Los reglamentos locales del municipio de Maravatío pueden establecer normas adicionales para la operación y funcionamiento del rastro municipal, incluyendo requisitos de higiene, seguridad y zonificación.
7. Normativas Ambientales: Las regulaciones ambientales pueden aplicar a la operación del rastro en términos de gestión de residuos y control de olores, especialmente si se trata de un rastro de gran escala.
8. Normativas de Seguridad Alimentaria: Las regulaciones relacionadas con la seguridad alimentaria y el control de plagas pueden aplicar para garantizar que los productos cárnicos sean seguros para el consumo.
9. Normas de Bienestar Animal: La protección del bienestar de los animales durante el sacrificio y transporte puede estar regulada por normativas específicas.

El Departamento del Rastro Municipal debe operar en conformidad con estas leyes y regulaciones, garantizando que el sacrificio de animales y la producción de carne cumplan con estándares de calidad, higiene y seguridad. Además, debe mantenerse al tanto de posibles cambios en la legislación y regulación que puedan afectar su operación y proporcionar asesoramiento técnico y legal efectivo para la administración municipal en asuntos relacionados con el rastro municipal.

Sección 5: Seguridad y Salud Ocupacional

5.1. Seguridad en el Trabajo

Procedimientos y políticas de seguridad para prevenir accidentes y lesiones en el trabajo.

5.2. Salud Ocupacional

Cómo se promueve y garantiza la salud y bienestar de los trabajadores del rastro.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.



ALUMBRADO PÚBLICO

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

Descripción de la misión del Departamento de Alumbrado Público, enfocada en proporcionar iluminación eficiente y segura en las vías públicas del municipio.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo del Departamento, resaltando su compromiso con la mejora de la seguridad y calidad de vida de los habitantes.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la eficiencia, la responsabilidad y la sostenibilidad.

Sección 2: Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

Descripción de la misión del Departamento de Alumbrado Público, enfocada en proporcionar iluminación eficiente y segura en las vías públicas del municipio.

1.2. Visión

Declaración de la visión a largo plazo del Departamento, resaltando su compromiso con la mejora de la seguridad y calidad de vida de los habitantes.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la eficiencia, la responsabilidad y la sostenibilidad.

Sección 2: Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Alumbrado Público.



DESCRIPCION DEL PUESTO
PUESTO: COORDINADOR DE ALUMBRADO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Se encuentra en el área de Servicios Generales
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, manteniéndolo de manera prioritaria en los parques y jardines municipales, así como en las calles del municipio.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Son todas las áreas con sistema de alumbrado público y es responsable del óptimo funcionamiento de este.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Planificación Estratégica: Desarrollar y ejecutar planes estratégicos para la gestión y mejora del alumbrado público en el municipio. Supervisión y Coordinación: Supervisar al personal a cargo y coordinar equipos para la instalación, mantenimiento y reparación de sistemas de iluminación. Diseño y Proyectos: Liderar el diseño de proyectos de alumbrado público, incluyendo la implementación de tecnologías eficientes y sostenibles. Eficiencia Energética: Implementar medidas para mejorar la eficiencia energética de los sistemas de iluminación. Promover la transición a tecnologías LED u otras más eficientes. Mantenimiento Preventivo y Correctivo: Establecer programas de mantenimiento preventivo para garantizar el funcionamiento continuo del alumbrado público. Coordinar respuestas rápidas y efectivas a fallas o problemas en la iluminación. Presupuesto y Recursos: Gestionar el presupuesto asignado para el departamento de alumbrado público. Identificar y solicitar recursos necesarios para proyectos específicos. Normativas y Cumplimiento: Asegurar el cumplimiento de normativas y regulaciones en materia de alumbrado público. Colaborar con otras dependencias para garantizar la seguridad y calidad de la iluminación. Colaboración Interinstitucional: Coordinarse con otras dependencias municipales, como Seguridad Pública y Urbanismo, para optimizar la iluminación en áreas estratégicas. Participación Comunitaria: Involucrar a la comunidad en la identificación de áreas que requieran mejoras en la iluminación. Atender solicitudes y preocupaciones de los ciudadanos en relación con el alumbrado público. Informes y Evaluación: Preparar informes periódicos sobre el estado y rendimiento del alumbrado público. Evaluar la eficacia de proyectos implementados y proponer mejoras. Desarrollo Tecnológico: Mantenerse actualizado sobre avances tecnológicos en iluminación pública. Evaluar y proponer la adopción de nuevas tecnologías según la evolución del mercado.



MAGNITUDES O DIMENSIONES

Estas actividades se realizarán tanto en la Cabecera Municipal como en Agencias y Delegaciones Municipales.

RELACIONES

Con el jefe inmediato superior, con el auxiliar de electricista, con la Comisión Federal de Electricidad, con agentes y delegados municipales, con la ciudadanía.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: COORDINADOR DE ALUMBRADO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Título universitario en Ingeniería Eléctrica, Electrónica o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia laboral previa en gestión de alumbrado público o proyectos eléctricos.

Conocimientos sólidos en diseño, instalación y mantenimiento de sistemas de iluminación pública.

COMPETENCIAS

Interpretación y manejo de diagramas de instalaciones eléctricas. Manejo de las instalaciones y equipo apegado a las normas de seguridad.

HABILIDADES

Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo, requeridas para el desempeño de sus actividades, colocación de lámparas tendido de cableado y fallas eléctricas.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Disposición y espíritu de servicio en bien del Municipio, sensible a las necesidades de los demás. Responsable, amable.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Al 100% de sus capacidades físicas y mentales, que no esté bajo el efecto de alguna droga o medicamento que sea depresor del sistema nervioso central.

Realizar el trabajo con actitud.

Disponibilidad para realizar actividades.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: ELECTRICISTA A

UBICACIÓN ORGANIZACIONAL

Depende de servicios generales y es subordinado del electricista municipal.

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Auxiliar al electricista para llevar a cabo la instalación, prestación y mantenimiento del servicio de alumbrado público

PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Son todas las áreas con sistema de alumbrado público.



FUNCIONES O ACTIVIDADES

Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el Municipio.
Realizar actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público.
Auxiliar al electricista en la colocación de canalizaciones, cableado, accesorios y dispositivos, así como en su mantenimiento.
Realizar las demás funciones que se le asignen por la naturaleza de su cargo y en cumplimiento de los fines institucionales.
Acudir, junto con el electricista municipal a brindar apoyo a las escuelas y a las asociaciones, previa autorización de la autoridad correspondiente.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Estas actividades se realizarán tanto en la Cabecera Municipal como en Agencias y Delegaciones Municipales.

RELACIONES

Con el jefe inmediato superior, con la Comisión Federal de Electricidad, con agentes y delegados municipales, con la ciudadanía.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ELECTRICISTA A

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Certificación o título en electricidad, electricidad industrial, o área relacionada.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia laboral previa como electricista, preferiblemente en el mantenimiento de alumbrado público.
Conocimientos sólidos en sistemas eléctricos de iluminación.

COMPETENCIAS

Interpretación y manejo de diagramas de instalaciones eléctricas. Manejo de las instalaciones y equipo apegado a las normas de seguridad.

HABILIDADES

Destrezas en el uso y manejo de herramientas y equipo, requeridas para el desempeño de sus actividades.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Disposición y espíritu de servicio en bien del Municipio, sensible a las Necesidades de los demás.
Responsable

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Al 100% de sus capacidades físicas y mentales, que no esté bajo el efecto de alguna droga o medicamento que sea depresor del sistema nervioso central.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA ALUMBRADO

UBICACIÓN ORGANIZACIÓN

Depende de Servicios Generales

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

Auxiliar en todo lo relacionado con la documentación del área de Alumbrado público



PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES

Dentro de la oficina atendiendo reportes, quejas y todo lo administrativo dentro del departamento en conjunto con Oficialía mayor

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Canalizar las consultas y solicitudes al personal correspondiente.

Recepción de Visitantes:

Recibir a visitantes, ciudadanos y proveedores que se acerquen al departamento.

Canalizar a los visitantes a la persona o departamento adecuado.

Agenda y Programación:

Gestionar la agenda del jefe del departamento.

Programar reuniones, citas y eventos según sea necesario.

Elaboración de Documentos:

Redacción y preparación de documentos, cartas y comunicados según las instrucciones del jefe del departamento.

Mantenimiento de archivos y registros.

Coordinación de Reuniones:

Organizar y coordinar reuniones internas y externas.

Preparar documentos y materiales necesarios para las reuniones.

Apoyo Administrativo:

Brindar apoyo administrativo al personal del departamento según sea necesario.

Gestionar suministros de oficina y mantener el inventario.

Seguimiento a Documentación:

Seguimiento de documentos internos y externos.

Colaborar con otros departamentos para garantizar la fluidez de la información.

Colaboración con Otros Departamentos:

Coordinar con secretarías de otros departamentos para facilitar la comunicación interdepartamental.

Colaborar en iniciativas interdepartamentales según sea necesario.

Registro y Control de Expedientes:

Mantener registros precisos de documentos y expedientes relacionados con el departamento de Alumbrado Público.

Colaborar en la preparación de informes y reportes.

Comunicación con Ciudadanos:

Atender consultas y solicitudes de información de los ciudadanos.

Proporcionar información básica sobre los servicios del departamento.



MAGNITUDES O DIMENSIONES

La secretaria de Alumbrado Público juega un papel clave en garantizar una comunicación efectiva y una administración eficiente de la información en el departamento, contribuyendo al funcionamiento óptimo del servicio de alumbrado público en el Municipio de Maravatío.

RELACIONES

Con comisión federal de electricidad, jefes de tenencia, encargados del orden y con la población en general.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SECRETARIA ALUMBRADO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria, con preferencia en secretariado, administración o áreas afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en roles administrativos o de secretariado.
Conocimientos básicos de software de oficina (Microsoft Office, procesadores de texto, hojas de cálculo).

COMPETENCIAS

- organización y gestión del tiempo.
- comunicación verbal y escrita

HABILIDADES

Manejo de la computadora para el desempeño del trabajo

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Amabilidad, buen trato, voluntad de servicio, disposición al diálogo, comprensible, respetuoso.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES

Realizar el trabajo con actitud
Disponibilidad para realizar actividades



Procedimientos Operativos

3.1. Mantenimiento Preventivo

Procedimientos para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de las luminarias y sistemas de alumbrado público.

3.2. Reparación y Sustitución

Cómo se gestionan y realizan las reparaciones y sustituciones de luminarias y componentes dañados.

3.3. Eficiencia Energética

Procedimientos para evaluar y mejorar la eficiencia energética de las instalaciones de alumbrado público.

3.4. Monitoreo y Control

Cómo se monitorean y controlan las operaciones de alumbrado público, incluyendo sistemas de control remoto.

3.5. Atención al Ciudadano

Procedimientos para recibir y gestionar las solicitudes y quejas de los ciudadanos relacionadas con el alumbrado público.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para el Departamento de Alumbrado Público en Maravatío, Michoacán.

CAPÍTULO XIX

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 168.- El servicio de Alumbrado Público está a cargo del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Alumbrado Público, misma que dependerá de la Dirección de Servicios Generales, en los términos de ley y el reglamento correspondiente. Se entiende por servicio de alumbrado público a la iluminación eléctrica, y de cualquier tipo, que instale el Ayuntamiento en las plazas, jardines, avenidas, calles y en general en los lugares de uso público.

ARTÍCULO 169.- Todo usuario está obligado al pago de los derechos por el servicio de alumbrado público, en base a las tarifas y cuotas autorizadas para ello. Ninguna autoridad municipal está facultada para conceder exención de pagos por este servicio.

ARTÍCULO 170.- El Ayuntamiento definirá los lineamientos en la materia de alumbrado público.

El Departamento de Alumbrado Público es fundamental en un municipio para garantizar la iluminación adecuada de calles, avenidas y espacios públicos, contribuyendo a la seguridad, la movilidad y la calidad de vida de los ciudadanos. Sus atribuciones pueden variar según la jurisdicción y las necesidades específicas de la localidad, pero aquí se presentan las atribuciones comunes que suelen corresponder a este departamento:



1. **Mantenimiento del alumbrado público:** El departamento es responsable de mantener en buen estado y funcionando las luminarias de la ciudad. Esto implica inspeccionar, reparar y reemplazar las luces cuando sea necesario para garantizar una iluminación adecuada.
2. **Planificación y expansión:** El departamento debe participar en la planificación de la infraestructura de alumbrado público, incluyendo la instalación de nuevas luminarias en áreas que requieran iluminación adicional debido al crecimiento de la ciudad o la seguridad de los ciudadanos.
3. **Eficiencia energética:** Promover prácticas y tecnologías de iluminación eficiente desde el punto de vista energético, como la utilización de luces LED, con el fin de reducir el consumo de energía y los costos operativos.
4. **Seguridad vial:** Asegurarse de que las calles estén adecuadamente iluminadas para mejorar la seguridad vial, reduciendo el riesgo de accidentes de tráfico.
5. **Atención a solicitudes ciudadanas:** Atender y dar seguimiento a las quejas y solicitudes de los ciudadanos sobre problemas de iluminación en áreas específicas.
6. **Coordinación con otros departamentos:** Colaborar con otros departamentos municipales, como el de Obras Públicas y el de Seguridad Pública, para garantizar una planificación y ejecución eficiente de proyectos que involucren iluminación pública.
7. **Cumplimiento de normativas:** Asegurar que la instalación y el mantenimiento del alumbrado público cumplan con las regulaciones y normativas locales, estatales y nacionales, incluyendo las relacionadas con seguridad eléctrica y eficiencia energética.
8. **Presupuesto y gestión financiera:** Administrar el presupuesto asignado para el departamento y garantizar la gestión eficiente de los recursos financieros.
9. **Evaluación y mejora continua:** Realizar evaluaciones periódicas de la eficiencia y efectividad del alumbrado público y proponer mejoras en el sistema.
10. **Educación y concienciación:** Realizar campañas de concienciación ciudadana sobre la importancia de la iluminación pública adecuada y la conservación de la energía.
11. **Plan de contingencia:** Desarrollar planes de contingencia para hacer frente a situaciones de emergencia, como apagones o daños a la infraestructura de iluminación.

Estas atribuciones son esenciales para mantener una infraestructura de alumbrado público segura y eficiente que contribuya al bienestar de la comunidad y mejore la calidad de vida de los ciudadanos en un municipio. Además, la colaboración con otros departamentos y la atención a las necesidades de los ciudadanos son aspectos cruciales de la gestión exitosa del alumbrado público.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal del departamento.

Sección 5: Seguridad y Salud Ocupacional

5.1. Seguridad en el Trabajo

Procedimientos y políticas de seguridad para prevenir accidentes y lesiones en el trabajo.



5.2. Salud Ocupacional

Cómo se promueve y garantiza la salud y bienestar de los trabajadores del Departamento de Alumbrado Público.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.

Reglamentos

Sección 1: Visión General

2.1. Misión

El Departamento de Reglamentos tiene el compromiso de promover y garantizar el cumplimiento de las regulaciones municipales, contribuyendo así a la calidad de vida de los ciudadanos y el orden urbano en el Municipio de Maravatío, Michoacán.

2.2. Visión

En el Departamento de Reglamentos, nos comprometemos a avanzar constantemente hacia esta visión a largo plazo, manteniendo un enfoque de servicio, responsabilidad y justicia en cada acción que emprendamos. Nuestra visión es ser un agente de cambio positivo para Maravatío, promoviendo un municipio que crece en armonía con sus regulaciones y donde cada persona contribuye al desarrollo conjunto.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la imparcialidad, la integridad y la eficiencia.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Reglamentos, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Reglamentos.

PERFIL DE PUESTO
PUESTO: DIRECTOR
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS
OBJETIVO: Él director de Reglamentos del Ayuntamiento de Maravatío es un profesional con experiencia en gestión municipal y conocimiento profundo de las regulaciones locales. Debe poseer habilidades de liderazgo, comunicación efectiva y capacidad para trabajar en equipo. Este perfil busca promover el cumplimiento normativo y contribuir al ordenamiento del municipio.
EDUCACIÓN: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, o disciplina relacionada (preferiblemente con enfoque en derecho urbanístico o ambiental).
EXPERIENCIA: Al menos 3 años de experiencia en funciones similares, preferiblemente en el ámbito municipal o gubernamental. Conocimiento sólido de la normativa local, estatal.
HABILIDADES TÉCNICAS: Experiencia en la interpretación y aplicación de leyes y reglamentos relacionados con urbanismo, medio ambiente y ecología. Conocimientos avanzados de procesos legales y administrativos.
COMPETENCIAS: Habilidades analíticas y capacidad para interpretar y aplicar la legislación vigente. Habilidades de comunicación efectiva, tanto oral como escrita. Orientación al detalle y capacidad para llevar a cabo procesos administrativos de manera precisa. Trabajo en equipo y capacidad para coordinar actividades con otros departamentos.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: Desarrollar estrategias para la aplicación efectiva de regulaciones municipales, contribuyendo al ordenamiento y desarrollo sostenible.
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN: Supervisar y coordinar las actividades del personal a su cargo, asegurando un desempeño eficiente y cumplimiento de objetivos.
INTERPRETACIÓN NORMATIVA: Interpretar y clarificar las regulaciones municipales para ciudadanos y empresas, facilitando su comprensión y cumplimiento.
GESTIÓN DE LICENCIAS Y PERMISOS: Dirigir el proceso de emisión de licencias y permisos, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de requisitos.
INSPECCIONES Y VIGILANCIA: Organizar y dirigir inspecciones para verificar el cumplimiento de normativas en negocios y propiedades, aplicando sanciones cuando sea necesario.
COLABORACIÓN INTERDEPARTAMENTAL: Colaborar con otros departamentos municipales para asegurar la coherencia entre regulaciones y promover un enfoque integral hacia el desarrollo municipal.



RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Mediar en conflictos relacionados con el incumplimiento de regulaciones, buscando soluciones equitativas y promoviendo la conciliación.

EDUCACIÓN CIUDADANA: Desarrollar programas educativos y de concientización para informar a la comunidad sobre la importancia del cumplimiento normativo.

ACTUALIZACIÓN NORMATIVA: Participar en la revisión y actualización periódica de las regulaciones municipales, adaptándolas a las necesidades cambiantes de la comunidad.

INFORME Y REPORTES: Preparar informes regulares para el Ayuntamiento, comunicando el estado de cumplimiento normativo y proponiendo mejoras.

ATENCIÓN CIUDADANA: Brindar atención y orientación a la ciudadanía respecto a consultas sobre regulaciones municipales.

TRABAJO CON LA COMUNIDAD: Colaborar con líderes comunitarios y organizaciones para entender las necesidades locales y asegurar que las regulaciones reflejen adecuadamente la realidad del municipio.

COMPROMISO ÉTICO: El director de Reglamentos debe actuar con integridad, imparcialidad y transparencia en todas las funciones, asegurando que la aplicación de regulaciones sea justa y equitativa para todos los habitantes de Maravatío.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: SUBDIRECTOR DEL ÁREA DE REGLAMENTOS MUNICIPALES
EDUCACIÓN: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o disciplina afín (mínimo). Maestría en Derecho Administrativo, Legislación Municipal o áreas relacionadas (deseable).
EXPERIENCIA: Al menos 5 años de experiencia en funciones relacionadas con la elaboración y aplicación de reglamentos municipales. Experiencia previa en roles de supervisión y gestión de equipos.
Habilidades Técnicas: Conocimiento profundo de la legislación y normativa local, estatal y federal. Experiencia en la elaboración y revisión de reglamentos y ordenanzas municipales. Habilidades avanzadas en procesos legislativos y administrativos.
COMPETENCIAS: Habilidades de liderazgo y capacidad para gestionar equipos. Habilidades analíticas y capacidad para identificar áreas de mejora en reglamentos existentes. Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita. Orientación al detalle y capacidad para trabajar con precisión. Capacidad para trabajar de manera colaborativa y coordinar con otros departamentos.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:
PUESTO: subdirector del Área de Reglamentos Municipales
El subdirector del Área de Reglamentos Municipales en el Municipio de Maravatío es un líder estratégico y técnico encargado de dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la elaboración, revisión y aplicación de los reglamentos y normativas municipales. Este rol desempeña un papel clave en la conformación y mantenimiento de un marco normativo efectivo y actualizado.
Funciones y Responsabilidades:
Supervisión y Coordinación del Equipo: Supervisar y liderar al equipo del área de reglamentos, proporcionando dirección y apoyo para el logro de objetivos.
ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE REGLAMENTOS: Dirigir la elaboración y revisión de reglamentos municipales, asegurando su coherencia con la legislación vigente y las políticas municipales.
ASESORAMIENTO ESTRATÉGICO: Brindar asesoramiento estratégico al Ayuntamiento y otros departamentos en asuntos relacionados con la normativa municipal.
ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA: Mantenerse informado sobre cambios en la legislación y normativas, proponiendo ajustes en los reglamentos municipales según sea necesario.
COORDINACIÓN INTERDEPARTAMENTAL: Coordinar con otros departamentos municipales para garantizar la coherencia y alineación de los reglamentos con los objetivos y políticas municipales.
AUDITORÍA Y CUMPLIMIENTO: Realizar auditorías internas para evaluar el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos en diferentes áreas municipales.



GESTIÓN DE CONSULTAS CIUDADANAS: Atender consultas ciudadanas relacionadas con la interpretación y aplicación de reglamentos municipales.

Colaborar en la resolución de conflictos y consultas legales.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL EQUIPO: Desarrollar programas de capacitación para el personal del área sobre la importancia y aplicación de los reglamentos.

Facilitar el desarrollo profesional del equipo a través de orientación y formación continua.

REPORTES Y DOCUMENTACIÓN ESTRATÉGICA: Preparar informes estratégicos sobre el estado de los reglamentos municipales y presentar recomendaciones para mejoras.

PARTICIPACIÓN EN PROCESOS LEGISLATIVOS: Colaborar con la elaboración de propuestas legislativas locales relacionados con la normativa municipal.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un subdirector del Área de Reglamentos Municipales en el municipio de Maravatío. La persona que ocupe este puesto desempeñará un papel fundamental en el diseño y aplicación de políticas y normativas que promuevan un desarrollo sostenible y el bienestar de la comunidad.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales
EDUCACIÓN: Educación secundaria o preparatoria (mínimo).
Formación técnica o universitaria en Administración Pública, Secretariado o áreas relacionadas (deseable).
EXPERIENCIA: Experiencia previa en roles administrativos, preferiblemente en entidades gubernamentales o departamentos similares.
Conocimiento básico de procedimientos administrativos.
HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo eficiente de software de oficina (Microsoft Office, Google Suite).
Habilidades organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.
Familiaridad con conceptos básicos de reglamentación municipal (deseable).
COMPETENCIAS: Buena comunicación oral y escrita.
Actitud proactiva y capacidad para aprender rápidamente.
Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos.
Responsabilidad y atención al detalle.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales
OBJETIVO: El Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales en el Municipio de Maravatío es responsable de proporcionar apoyo administrativo integral al equipo encargado de la elaboración, revisión y aplicación de reglamentos y normativas locales. Este puesto desempeña un papel fundamental en el funcionamiento eficiente del departamento.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
SOPORTE ADMINISTRATIVO GENERAL: Brindar apoyo administrativo al equipo del área de reglamentos, gestionando llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
GESTIÓN DOCUMENTAL: Mantener registros actualizados de documentos y archivos relacionados con reglamentos municipales.
Colaborar en la organización y mantenimiento de expedientes.
ATENCIÓN A CIUDADANOS: Atender consultas de ciudadanos sobre trámites y procesos relacionados con reglamentos municipales.
Coordinar la recepción y entrega de documentos relacionados con trámites administrativos.
COORDINACIÓN DE REUNIONES: Organizar y coordinar reuniones internas y externas del área de reglamentos.
Preparar actas y documentos necesarios para las reuniones.
APOYO EN PROYECTOS: Colaborar con el equipo en la ejecución de proyectos, asistiendo en tareas administrativas relacionadas.
Coordinar la logística de eventos y actividades del área.
SEGUIMIENTO DE TRÁMITES: Realizar el seguimiento de trámites administrativos, asegurando la documentación completa y la presentación oportuna.
Colaborar con otros departamentos para facilitar la tramitación de documentos.



COMUNICACIÓN INTERNA: Facilitar la comunicación interna dentro del área y con otras áreas municipales.

Colaborar en la difusión de información relevante a través de los canales adecuados.

APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos del área.

Asistir en la preparación de presentaciones y documentación para informes oficiales.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales en el municipio de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial en la ejecución eficiente de tareas administrativas y el apoyo general al equipo encargado de la normativa local.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales
EDUCACIÓN: Educación secundaria o preparatoria (mínimo).
Formación técnica o universitaria en Administración Pública, Secretariado o áreas relacionadas (deseable).
EXPERIENCIA: Experiencia previa en roles administrativos, preferiblemente en entidades gubernamentales o departamentos similares.
Conocimiento básico de procedimientos administrativos.
HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo eficiente de software de oficina (Microsoft Office, Google Suite).
Habilidades organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.
Familiaridad con conceptos básicos de reglamentación municipal (deseable).
COMPETENCIAS: Buena comunicación oral y escrita.
Actitud proactiva y capacidad para aprender rápidamente.
Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos.
Responsabilidad y atención al detalle.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales
OBJETIVO: El Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales en el Municipio de Maravatío desempeña un papel fundamental en el respaldo operativo y administrativo del equipo encargado de la elaboración, revisión y aplicación de reglamentos y normativas locales. Este rol contribuye a la eficiencia y funcionamiento general del departamento.
Funciones y Responsabilidades
SOPORTE ADMINISTRATIVO GENERAL: Brindar apoyo administrativo al equipo del área de reglamentos, gestionando llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
Mantener actualizados los registros y archivos del departamento.
GESTIÓN DOCUMENTAL: Colaborar en la organización y mantenimiento de expedientes y documentos relacionados con reglamentos municipales.
Asistir en la clasificación y archivo adecuado de la documentación.
ATENCIÓN A CIUDADANOS: Atender consultas de ciudadanos sobre trámites y procesos relacionados con reglamentos municipales.
Coordinar la recepción y entrega de documentos relacionados con trámites administrativos.
COORDINACIÓN DE REUNIONES: Organizar y coordinar reuniones internas y externas del área de reglamentos.
Preparar actas y documentos necesarios para las reuniones.
APOYO EN PROYECTOS: Colaborar con el equipo en la ejecución de proyectos, asistiendo en tareas administrativas relacionadas.
Coordinar la logística de eventos y actividades del área.



SEGUIMIENTO DE TRÁMITES: Realizar el seguimiento de trámites administrativos, asegurando la documentación completa y la presentación oportuna.

Colaborar con otros departamentos para facilitar la tramitación de documentos.

COMUNICACIÓN INTERNA: Facilitar la comunicación interna dentro del área y con otras áreas municipales.

Colaborar en la difusión de información relevante a través de los canales adecuados.

APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos del área.

Asistir en la preparación de presentaciones y documentación para informes oficiales.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales en el municipio de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial en la ejecución eficiente de tareas administrativas y el apoyo general al equipo encargado de la normativa local.



PERFIL DEL PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales
EDUCACIÓN: Educación secundaria o preparatoria (mínimo).
Formación técnica o universitaria en Administración Pública, Secretariado o áreas relacionadas (deseable).
EXPERIENCIA: Experiencia previa en roles administrativos, preferiblemente en entidades gubernamentales o departamentos similares.
Conocimiento básico de procedimientos administrativos.
HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo eficiente de software de oficina (Microsoft Office, Google Suite).
Habilidades organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.
Familiaridad con conceptos básicos de reglamentación municipal (deseable).
COMPETENCIAS: Buena comunicación oral y escrita.
Actitud proactiva y capacidad para aprender rápidamente.
Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos.
Responsabilidad y atención al detalle.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales.
OBJETIVO: El Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales en el Municipio de Maravatío desempeña un papel crucial en el apoyo operativo y administrativo del equipo encargado de la elaboración, revisión y aplicación de reglamentos y normativas locales. Este rol contribuye a la eficiencia general del departamento y al cumplimiento de los procesos administrativos.
Funciones y Responsabilidades:
SOPORTE ADMINISTRATIVO GENERAL: Brindar apoyo administrativo al equipo del área de reglamentos, gestionando llamadas, correos electrónicos y correspondencia.
Mantener actualizados los registros y archivos del departamento.
GESTIÓN DOCUMENTAL: Colaborar en la organización y mantenimiento de expedientes y documentos relacionados con reglamentos municipales.
Asistir en la clasificación y archivo adecuado de la documentación.
Atención a Ciudadanos: Atender consultas de ciudadanos sobre trámites y procesos relacionados con reglamentos municipales.
Coordinar la recepción y entrega de documentos relacionados con trámites administrativos.
Coordinación de Reuniones: Organizar y coordinar reuniones internas y externas del área de reglamentos.
Preparar actas y documentos necesarios para las reuniones.



Apoyo en Proyectos: Colaborar con el equipo en la ejecución de proyectos, asistiendo en tareas administrativas relacionadas.

Coordinar la logística de eventos y actividades del área.

Seguimiento de Trámites: Realizar el seguimiento de trámites administrativos, asegurando la documentación completa y la presentación oportuna.

Colaborar con otros departamentos para facilitar la tramitación de documentos.

Comunicación Interna: Facilitar la comunicación interna dentro del área y con otras áreas municipales.

Colaborar en la difusión de información relevante a través de los canales adecuados.

Apoyo a la Elaboración de Informes: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos del área.

Asistir en la preparación de presentaciones y documentación para informes oficiales.

MAGNITUDES Y DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Auxiliar Administrativo del Área de Reglamentos Municipales en el municipio de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial en la ejecución eficiente de tareas administrativas y el apoyo general al equipo encargado de la normativa local.



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Inspección y Cumplimiento

Procedimientos para la inspección de propiedades y negocios para garantizar el cumplimiento de regulaciones municipales y estatales.

3.2. Permisos y Licencias

Cómo se otorgan y renuevan los permisos y licencias para actividades comerciales, de construcción y otras reguladas.

3.3. Procesos Sancionatorios

Procedimientos para la imposición de sanciones y multas en caso de incumplimiento de las regulaciones municipales.

3.4. Atención a Ciudadanos

Cómo se brinda atención a los ciudadanos en asuntos relacionados con regulaciones y permisos, incluyendo la recepción de quejas y solicitudes.

3.5. Educación y Concienciación

Cómo se promueve la educación pública sobre las regulaciones municipales y la importancia del cumplimiento.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para el Departamento de Reglamentos en Maravatío, Michoacán.

CAPÍTULO XII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE REGLAMENTOS

ARTÍCULO 123.- La Coordinación de Reglamentos dependerá de la Secretaría del Ayuntamiento y le corresponderá la Vigilancia, del cumplimiento y aplicación de los Reglamentos municipales de aplicación en el municipio de Maravatío, levantando las actas de infracciones que corresponde e imponiendo las sanciones, en los términos de las leyes, bandos y reglamentos respectivos.

ARTICULO 124.- Para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, este departamento contará con el personal directivo y los inspectores que señale el presupuesto.

ARTICULO 125.- Las personas que se dediquen al comercio, a la industria o prestación de servicios con fines retributivos, deberán inscribirse en el padrón fiscal municipal y obtener su registro fiscal



respectivo en la Oficina de la Coordinación de Reglamentos coadyuvando con la Tesorería Municipal.

ARTICULO 126.- Los establecimientos dedicados a la compra y venta de bebidas alcohólicas se registrarán por lo dispuesto en la Ley de Alcoholes para el Estado de Michoacán, el Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y/o las disposiciones establecidas por el Ayuntamiento para el municipio de Maravatío, y las demás leyes y reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general. En estos negocios donde se expendan bebidas alcohólicas, queda prohibida la venta o simple entrega por cualquier concepto a menores de edad, a elementos uniformados de los cuerpos de seguridad pública y del ejército.

ARTÍCULO 127.- Los restaurantes, loncherías, cenaderías y demás giros con licencia o permiso para la venta de bebidas alcohólicas con el consumo de alimentos, deberán contar siempre con el mobiliario y alimentos necesarios para prestar dicho servicio.

ARTÍCULO 128.- Se requiere licencia o permiso específico para funciones de box, lucha libre, toros, eventos artísticos, deportivos, así como para kermeses, verbenas, bailes, peleas de gallos, carreras de caballos, de automóviles, motocicletas y bicicletas, eventuales o permanentes, y en general para todo espectáculo público.

ARTÍCULO 129.- A través de los inspectores de fiscalización se visitará y vigilará que los establecimientos reúnan las condiciones físicas o materiales, higiénicas, de seguridad y comodidad,

así como que, cumplan con las demás normas que rigen su funcionamiento, levantando las actas respectivas de las infracciones que cometen, para imponer las sanciones que procedan.

ARTÍCULO 130.- La Coordinación de Reglamentos para otorgar la licencia o permiso antes referido, de cualquier espectáculo que se desee llevar a cabo, se deberá presentar solicitud por escrito acompañando el programa y los precios propuestos. Una vez hecho el estudio del programa y analizados los contratos y demás condiciones de seguridad, comodidad e higiene, se otorgará el permiso para el evento y la fijación de los precios.

ARTÍCULO 131.- Toda variación en el programa de un espectáculo autorizado deberá ser avisada y justificada a la autoridad para que revoque, modifique o confirme el permiso, en estos casos se fijarán avisos al público, quien tendrá derecho a la devolución del importe del precio de admisión.

ARTÍCULO 132.- Queda prohibido vender mayor número de boletos que las localidades que arroje el cupo del lugar o centro de diversión, por lo que todos los asistentes deberán quedar cómodamente sentados.

ARTÍCULO 133.- No se permitirá el acceso a espectáculos y a toda clase de eventos clasificados para adultos a menores de edad.

ARTÍCULO 134.- En funciones teatrales, cinematográficas y en general, en cualquier lugar, similar cerrado o con gran afluencia de público, no se permitirá el acceso a menores de cinco años, cuando el espectáculo o diversión no esté dedicado a ellos.

ARTÍCULO 135.- Queda prohibido fumar en las salas, lugares o centros de espectáculos que se desarrollen en lugares cerrados, solo se podrá hacer en los salones adaptados y destinados para ello.



ARTÍCULO 136.- Los empresarios de cualquier espectáculo público permitirán el acceso a los inspectores de la Coordinación de Reglamentos, quienes acudan al cumplimiento de su deber, mediante la identificación respectiva.

ARTÍCULO 137.- El presidente Municipal directamente o por conducto del secretario del H. Ayuntamiento y/o Coordinador o Subcoordinador de Reglamentos, podrá ordenar la suspensión de cualquier evento o espectáculo que altere el orden público.

ARTÍCULO 138.- El conocimiento y calificación del bando de gobierno, reglamento interior y el presente reglamento, corresponde al director de Reglamentos municipales.

ARTÍCULO 139.- Corresponde a la Coordinación de Reglamentos, el establecimiento, la apertura, operación y vigilancia de los cementerios, así como los servicios de inhumación, re-inhumación de cadáveres y restos humanos, de conformidad con el Reglamento respectivo y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 140.- El servicio de panteones en el municipio requiere de autorización del H. Ayuntamiento, previo dictamen de las direcciones de Obras Públicas, Urbanismo y Reglamentos, en cuanto a la necesidad o conveniencia de ello y de que se cumplan los requisitos aplicables. Cuando este servicio se materia de concesión, también al respecto se requerirá dictamen de las direcciones mencionadas.

ARTÍCULO 141.- La Coordinación de Reglamentos establecerá las características que deben tener las instalaciones del servicio de panteones, teniendo en cuenta las normas de seguridad y las que correspondan a su funcionalidad y ornato.

ARTÍCULO 142.- Para los efectos de este reglamento y de las disposiciones legales aplicables, se entiende como cementerio o panteón, la superficie de terreno destinada a la sepultura de cadáveres o restos

humanos en fosas o gavetas excavadas en la tierra, en criptas o gavetas construidas sobre el suelo o en los muros.

ARTÍCULO 143.- Las inhumaciones de los cadáveres y restos humanos se hará únicamente en los panteones legalmente establecidos, una vez expedido el Certificado de Defunción por el Oficial del Registro Civil y previa licencia que autorice el responsable del área de la Coordinación de Reglamentos, en el panteón ahí señalado, cuya inhumación se efectuará después de 24 horas de ocurrido el deceso, pero sin rebasar 36 horas, salvo autorización expresa por las autoridades sanitarias o del Ministerio Público, para que se realice antes o después de los plazos señalados.

ARTÍCULO 144.- Para efectos de inhumaciones, los cuerpos o restos deberán colocarse en terrenos o cajas de metal o madera y después de depositados en las fosas o gavetas se sellarán estas de manera hermética con el material adecuado.

ARTÍCULO 145.- De todas las inhumaciones se llevará un registro en el que se hará constar los siguientes datos que correspondieron al occiso; nombre, domicilio, originario, el nombre de los padres, ocupación u oficio, estado civil; además, una copia del acta de defunción, la fecha de inhumación los datos del lote y fosa o gaveta que permitan su fácil localización y constancia de que se pagaron o de que condonaron los derechos correspondientes al servicio.



ARTÍCULO 146.- Ninguna exhumación se hará antes de que haya transcurrido cuando menos 5 años de la fecha de inhumación, con excepción de las que ordenen las autoridades judiciales, el Ministerio Público o las autoridades sanitarias, conforme lo atribuido en sus leyes respectivas.

ARTÍCULO 147.- En las exhumaciones prematuras se observarán todos los requisitos y precauciones que se establezcan en la legislación de salud o en su defecto en el reglamento de panteones o las disposiciones del H. Ayuntamiento de Maravatío.

ARTÍCULO 148.- Las exhumaciones que se efectúen después del plazo señalado en los artículos anteriores no requerirán de autorización especial, pero deberá hacerse por el personal autorizado, levantándose acta circunstanciada firmada por los que en ella intervinieron y por el Coordinador de Reglamentos, la que se archivará en el expediente respectivo, girando aviso a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Maravatío para su conocimiento.

ARTÍCULO 149.- Cuando transcurran los 5 años indicados en el artículo anterior y no se renovare el pago de los derechos, siempre que no se haya establecido la perpetuidad de la fosa o gaveta, se podrán exhumar los restos, entregándose en el osario o fosa común si no son reclamados.

ARTÍCULO 150.- La Coordinación de Reglamentos determinará el horario de servicio en los panteones municipales y cuidará del orden, limpieza y conservación de los elementos comunes o de uso general en los mismos. La limpieza de los lotes y de las gavetas o criptas de uso temporal o perpetuo sobre ellos, no se permitirá la introducción ni la ingestión de comestibles, cervezas o bebidas con cualquier grado de contenido alcohólico.

ARTÍCULO 151.- El pago de los derechos correspondientes por el uso de los lotes o gavetas en los panteones del municipio, no establece propiedad sobre ellos, para los particulares, sino tan sólo crea el derecho de utilizar esos espacios para la recepción y guarda de los cadáveres y restos humanos; para colocar las construcciones pertinentes, de acuerdo con los reglamentos o disposiciones administrativas de la materia.

ARTÍCULO 152.- En la adquisición de los lotes o gavetas en los panteones concesionados, se aplicará lo anterior, salvo convenio en contrario o determinación de la ley.

ARTÍCULO 153.- Para el traslado de cadáveres en el municipio, se requiere de la autorización correspondiente que otorgará la autoridad sanitaria. Cuando se trate del traslado al lugar en que serán realizadas las honras fúnebres, velación e inhumación, no se requerirá de esta.

ARTÍCULO 154.- El traslado de cadáveres no deberá hacerse en automóviles o camiones de servicio público, de carga o pasajeros, ni en particulares, sino en los vehículos expresamente destinados para este tipo de servicio, con excepción del levantamiento de cadáveres que haga el Ministerio Público y en los casos en que se conceda el permiso correspondiente por la autoridad municipal o por la de salubridad, en casos de urgencia o fuerza mayor.

ARTÍCULO 155.- Los cadáveres humanos que sean conducidos de un lugar a otro o llevados al panteón para su inhumación o al horno crematorio, deberán ir cubiertos de tal forma que no queden expuestos a la vista de las personas.



ARTÍCULO 156.- Si el servicio público de panteones es concesionado o autorizado a particulares, deberán prestarlo en los términos de estas disposiciones, así como dentro de las bases establecidas para el otorgamiento de la concesión o autorización, bajo la supervisión directa de la Coordinación de Reglamentos

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal del departamento.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal del Departamento de Reglamentos y se implementan mejoras en la aplicación de regulaciones.

Educación, Cultura y Deporte

Sección 1: Visión General

2.2. Misión

Descripción de la misión del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, enfocada en promover la educación de calidad, la participación cultural y el fomento del deporte entre los habitantes del municipio.

2.3. Visión

Declaración de la visión a largo plazo del Departamento, resaltando su compromiso con el desarrollo integral de la comunidad y el fortalecimiento de la identidad cultural.

2.4. Valores

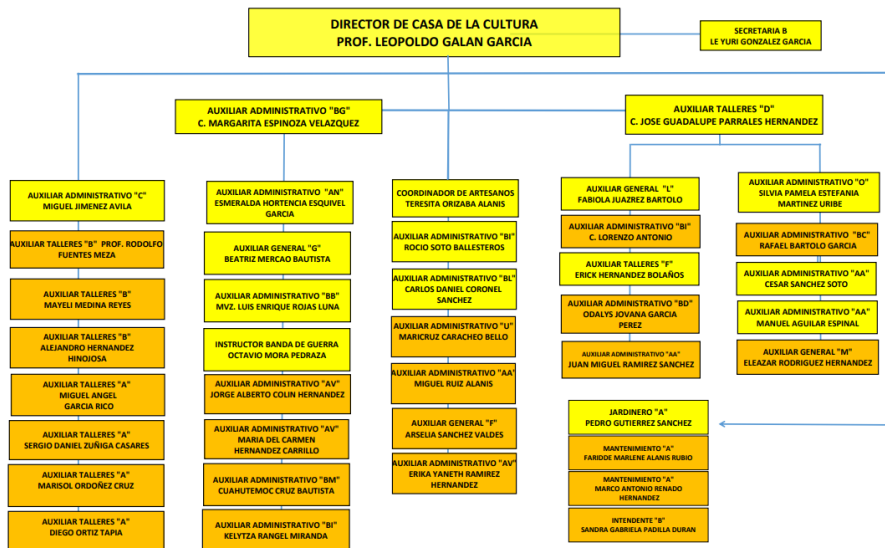
Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la inclusión, la creatividad y la equidad.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.5. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Cultura incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO





2.6. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mantener el inmueble limpio, aseado en condiciones de ser usado de manera apropiada según los diferentes eventos.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Muy importante por llevarse a cabo en el inmueble eventos artísticos, culturales y administrativos de mucha relevancia para la vida social del municipio y la responsabilidad es mantenerlo en óptimas condiciones para que los eventos se lleven a cabo con el máximo de confort.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Programación Cultural: Planificar y coordinar la programación anual de actividades culturales, incluyendo exposiciones, conciertos, obras de teatro, talleres y eventos especiales. Gestión de Espacios Culturales: Supervisar el uso adecuado de las instalaciones de la Casa de la Cultura, garantizando su mantenimiento y óptimo funcionamiento. Coordinación de Eventos: Organizar y coordinar eventos culturales, desde su conceptualización hasta su ejecución, asegurando la participación de la comunidad. Colaboración con Artistas y Grupos Culturales: Establecer relaciones y colaboraciones con artistas locales, grupos culturales, y otras instituciones afines. Desarrollo de Talleres y Actividades Formativas: Diseñar y coordinar talleres y actividades formativas en diversas disciplinas artísticas para la comunidad. Promoción y Difusión: Desarrollar estrategias de promoción y difusión de las actividades culturales, utilizando medios tradicionales y plataformas digitales. Gestión de Recursos: Administrar los recursos asignados para las actividades culturales, garantizando un uso eficiente y transparente. Participación en Proyectos Culturales Regionales: Colaborar con otras instituciones culturales en la región para participar en proyectos culturales conjuntos. Evaluación de Impacto: Evaluar el impacto de las actividades culturales, recopilando datos y retroalimentación para mejorar futuros eventos. Gestión de Personal: Supervisar y liderar al equipo de trabajo, promoviendo un ambiente de trabajo positivo y colaborativo. Colaboración con Instituciones Educativas: Establecer colaboraciones con instituciones educativas para fomentar la participación de estudiantes en actividades culturales. Reportes y Documentación Oficial: Preparar informes regulares sobre las actividades culturales, logros y desafíos, presentando recomendaciones para mejoras.
MAGNITUDES O DIMENSIONES: .Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Encargado de la Casa de la Cultura en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será fundamental en el fomento de la



cultura y el enriquecimiento cultural de la comunidad local.

RELACIONES

Con el presidente Municipal, secretario general, Síndico, diversas dependencias municipales fuera de las propias del Ayuntamiento, la población en general y los cuerpos de Seguridad Pública.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE LA CASA DE LA CULTURA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS

Licenciatura en Ciencias de la Cultura, Gestión Cultural, Bellas Artes, o campo relacionado (mínimo).

EXPERIENCIA REQUERIDA

Experiencia comprobada en la gestión de proyectos culturales y administración de espacios culturales.
Experiencia en la coordinación de eventos culturales y actividades artísticas.

COMPETENCIAS

Actividades físicas normales.

HABILIDADES

Habilidades y destrezas, las normales.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

Responsabilidad, trato amable, disponibilidad de tiempo, voluntad de servicio.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL: Casa Cultura
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y eventos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Atención al Público: Brindar atención cordial y eficiente a visitantes, artistas y personas que se acerquen a la Casa de la Cultura. Gestión de Agenda: Administrar la agenda del personal de la Casa de la Cultura, programando reuniones, eventos y actividades. Comunicación Interna y Externa: Manejar las comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, filtrando y dirigiendo mensajes según sea necesario. Archivo y Documentación: Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos relacionados con la gestión cultural, programas y eventos. Coordinación de Reuniones: Coordinar reuniones internas y externas, preparando la logística y documentación necesaria. Apoyo Logístico: Brindar apoyo logístico para eventos culturales, asegurando que todos los detalles estén coordinados eficientemente. Gestión de Suministros de Oficina: Supervisar y mantener los suministros de oficina, realizando pedidos según sea necesario. Registro y Seguimiento de Participantes: Llevar registros de participantes en talleres, eventos y programas culturales. Colaboración con el Equipo: Colaborar estrechamente con el personal de la Casa de la Cultura y otros departamentos municipales. Apoyo en Proyectos Específicos: Brindar apoyo administrativo en proyectos y programas específicos de la Casa de la Cultura. Gestión de Correspondencia: Manejar la correspondencia, incluyendo la recepción y envío de documentos. Elaboración de Informes: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y eventos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para una secretaria de la Casa de la Cultura en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para el funcionamiento administrativo eficiente y el éxito de las iniciativas culturales en la comunidad.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: SECRETARIA
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria (mínimo). Formación secretarial o en administración (deseable).
EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en roles administrativos o secretariales. Conocimiento básico de procedimientos administrativos.
COMPETENCIAS: coordinación de eventos y programas culturales.
HABILIDADES: Habilidades organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: Este puesto contribuye al buen funcionamiento de la Casa de la Cultura y a la ejecución exitosa de eventos y programas culturales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Atención al Público: Brindar atención cordial y eficiente a visitantes, artistas y personas que se acerquen a la Casa de la Cultura. Gestión de Agenda: Asistir en la administración de la agenda del personal, programando reuniones, eventos y actividades. Comunicación Interna y Externa: Asistir en la gestión de comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, filtrando y dirigiendo mensajes según sea necesario. Archivo y Documentación: Participar en el mantenimiento actualizado y organizado del archivo de documentos relacionados con la gestión cultural, programas y eventos. Coordinación de Reuniones: Colaborar en la coordinación de reuniones internas y externas, preparando la logística y documentación necesaria. Apoyo Logístico: Brindar apoyo logístico para eventos culturales, asegurando que todos los detalles estén coordinados eficientemente. Gestión de Suministros de Oficina: Colaborar en la supervisión y mantenimiento de los suministros de oficina, realizando pedidos según sea necesario. Registro y Seguimiento de Participantes: Colaborar en el registro de participantes en talleres, eventos y programas culturales. Colaboración con el Equipo: Trabajar estrechamente con el personal de la Casa de la Cultura y otros departamentos municipales. Apoyo en Proyectos Específicos: Asistir en proyectos y programas específicos de la Casa de la Cultura, brindando apoyo administrativo. Gestión de Correspondencia: Asistir en la gestión de la correspondencia, incluyendo la recepción y envío de documentos. Elaboración de Informes: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y eventos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES: Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Auxiliar Administrativo de la Casa de la Cultura en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para el soporte administrativo y el éxito de las iniciativas culturales en la comunidad.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria (mínimo). Formación técnica o cursos en administración o áreas afines (deseable).
EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en roles administrativos o asistenciales.
COMPETENCIAS:
HABILIDADES: Manejo eficiente de software de oficina (Microsoft Office, Google Suite)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR TALLERES
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Este rol contribuye directamente a la promoción de las artes y la participación de la comunidad en procesos creativos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Asistencia en la Organización de Talleres: Colaborar en la planificación y organización de talleres culturales, asegurando que los recursos necesarios estén disponibles. Participación en Talleres: Participar activamente en la ejecución de talleres, demostrando habilidades prácticas y proporcionando orientación a los participantes. Apoyo a Instructores y Facilitadores: Brindar apoyo a los instructores y facilitadores de talleres, asistiendo en la preparación de materiales y en la logística de las sesiones. Asistencia en Eventos y Presentaciones: Colaborar en la organización de eventos y presentaciones relacionadas con los talleres, asegurando una ejecución fluida. Registro de Participantes: Mantener un registro preciso de los participantes en los talleres, incluyendo información relevante y seguimiento de la asistencia. Comunicación con Participantes: Mantener una comunicación efectiva con los participantes, proporcionando información sobre horarios, cambios y otros detalles relevantes. Fomento de la Participación: Motivar y fomentar la participación de los asistentes en los talleres, promoviendo un ambiente creativo y colaborativo. Apoyo en Proyectos Artísticos: Colaborar en proyectos artísticos específicos, brindando asistencia práctica y participando en su ejecución. Cuidado y Mantenimiento de Equipamiento: Asistir en el cuidado y mantenimiento de equipos y materiales utilizados en los talleres. Colaboración con el Equipo de la Casa de la Cultura: Trabajar en estrecha colaboración con otros miembros del equipo de la Casa de la Cultura, compartiendo ideas y recursos. Evaluación y Retroalimentación: Participar en la evaluación continua de los talleres, proporcionando retroalimentación constructiva para mejorar la calidad de las actividades.
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR TALLERES
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria (mínimo).
EXPERIENCIA REQUERIDA: Preferiblemente, experiencia en participación en talleres culturales o artísticos. Conocimiento básico de técnicas artísticas y procesos creativos.
COMPETENCIAS: Capacidad para asistir en la organización y ejecución de talleres culturales.
HABILIDADES: Habilidades prácticas en una o varias disciplinas artísticas (música, danza, artes visuales, teatro, etc.).



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: JARDINERO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Mantener las áreas verdes en buen aspecto
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Jardines y áreas verdes
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Mantenimiento General: Realizar tareas de mantenimiento rutinario en áreas verdes municipales. Cuidar y mantener la salud de plantas, flores, arbustos y árboles. Corte de Césped: Cortar y podar el césped según sea necesario. Mantener un nivel uniforme de césped en áreas. Podas y Recorte: Realizar podas regulares para mantener la forma y salud de las plantas. Recortar arbustos y árboles según las necesidades del diseño del paisaje. Manejo de Residuos: Recolectar y disponer adecuadamente de residuos de jardín. Colaborar en la gestión de residuos orgánicos. Riego: Administrar el riego de manera efectiva para garantizar la salud de las plantas. Identificar y reportar problemas de riego, como fugas o sistemas defectuosos. Identificación de Plagas y Enfermedades: Monitorear la presencia de plagas y enfermedades en las plantas. Colaborar en la implementación de medidas para controlar problemas fitosanitarios. Plantación y Trasplante: Colaborar en la plantación de nuevas especies y el trasplante de plantas existentes. Colaborar en la renovación estacional de plantas y flores. Limpieza y Retiro de Residuos: Limpiar y recoger basura y desechos en áreas verdes. Reporte de Problemas: Informar sobre problemas relacionados con el estado de las áreas verdes. Colaborar en la identificación y reparación de sistemas de riego. Seguridad y Mantenimiento de Herramientas: Utilizar herramientas de jardinería de manera segura y efectiva. Reportar cualquier necesidad de mantenimiento o reparación de herramientas.



MAGNITUDES O DIMENSIONES: Él jardinero desempeña un papel clave en la creación y mantenimiento de espacios verdes estéticos y saludables en el Municipio de Maravatío, Michoacán, contribuyendo al bienestar y embellecimiento de la comunidad.

RELACIONES

Ciudadanía y coordinador

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: JARDINERO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación básica o secundaria.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en trabajos de jardinería.
Conocimientos básicos sobre plantas y técnicas de cuidado de jardines.

COMPETENCIAS: Atención a los detalles y amor por la naturaleza.

HABILIDADES: Habilidad para el mantenimiento y cuidado de áreas verdes.
Capacidad para seguir instrucciones y trabajar de manera independiente.
Actitud positiva y disposición para aprender.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: responsable, amable.

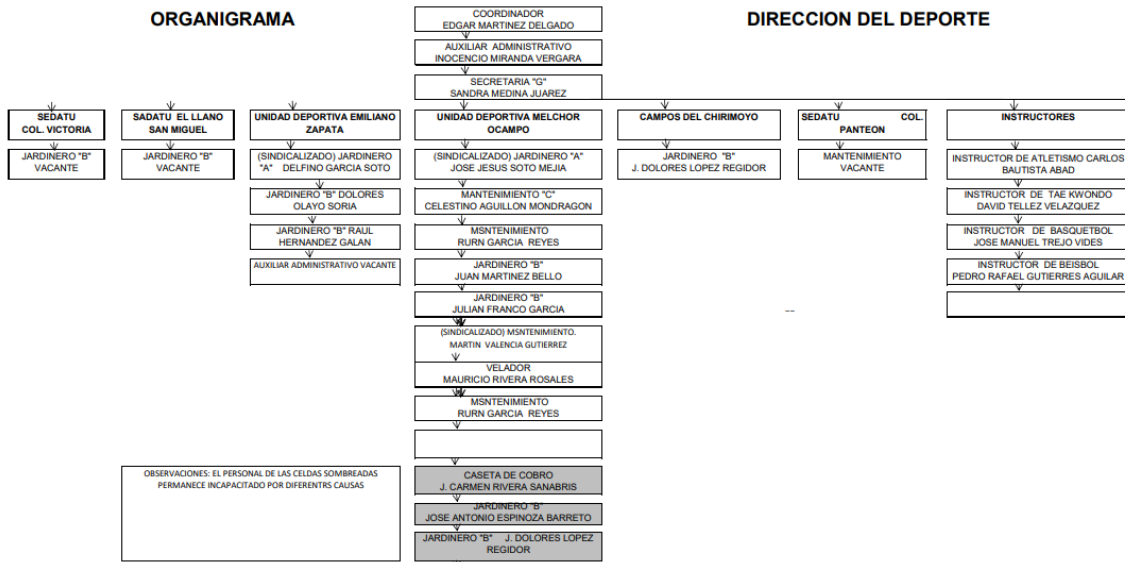


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: MANTENIMIENTO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Usar, manejar y llevar a cabo de manera eficiente la disposición final de los residuos sólidos para preservar un medio ambiente sano y libre de contaminantes y mejorar la calidad de vida de la sociedad.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Rutas de recolección: Separación y traslado al destino final de los residuos sólidos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Recoger los residuos domésticos dejados en la vía pública por los ciudadanos. Recibir y acomodar los botes y costales vacíos. Ayudar a descargar y acomodar el reciclado en el Centro de Acopio. Separar el cobre. Ayudar en las labores de limpieza, separación y acomodo en el lugar correspondiente a los distintos materiales como residuos sólidos. Separar de la basura los distintos materiales reciclables y entregar lo restante al camión que recolecta ese material. Acomodar y doblar cartón. Auxiliar en la coordinación general de Aseo Público. Ayudar en el trabajo del Centro de Acopio
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
RELACIONES Con los jefes inmediatos superior, con el resto del equipo de trabajo y con la ciudadanía en general.
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: MANTENIMIENTO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: SECUNDARIA
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES



2.7 Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Deporte, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad





DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECCION DE DEPORTE
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL CASA DE LA CULTURA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Experiencia sólida en gestión deportiva y administración de programas deportivos. Participación en la coordinación de eventos y actividades deportivas a nivel local o regional.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Desarrollar y ejecutar una visión estratégica para el desarrollo del deporte en el municipio. Coordinación de Programas Deportivos: Supervisar la planificación, organización y ejecución de programas deportivos para todas las edades y niveles. Gestión de Instalaciones Deportivas: Administrar y mantener las instalaciones deportivas municipales, garantizando su adecuado funcionamiento. Colaboración con Escuelas y Clubes Deportivos: Establecer colaboraciones con escuelas y clubes deportivos para fomentar la participación en programas deportivos. Eventos Deportivos Municipales: Coordinar la organización de eventos deportivos municipales, desde torneos locales hasta competiciones de mayor envergadura. Desarrollo de Talento: Implementar programas para la identificación y desarrollo de talento deportivo local. Promoción de la Actividad Física: Promover la actividad física y deportiva como parte integral de un estilo de vida saludable. Gestión de Recursos: Administrar los recursos asignados para el departamento, garantizando un uso eficiente y transparente. Colaboración con Organizaciones Externas: Establecer colaboraciones con organizaciones deportivas, patrocinadores y entidades gubernamentales a nivel regional o nacional. Formación y Capacitación: Proporcionar formación y capacitación a entrenadores y personal involucrado en programas deportivos. Evaluación de Programas: Evaluar la efectividad de los programas deportivos, recopilando datos y retroalimentación para realizar mejoras continuas. Promoción de Valores a través del Deporte: Fomentar la promoción de valores como el trabajo en equipo, la disciplina y el respeto a través de las actividades deportivas. Reportes y Documentación Oficial: Preparar informes periódicos sobre el estado de los programas deportivos y presentar recomendaciones para mejoras.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un director del Departamento de Deporte en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será fundamental en el impulso del deporte y la actividad física en la comunidad.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL DEPORTE

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Educación Física, Ciencias del Deporte, Administración Deportiva o campo relacionado (mínimo).

Maestría en Gestión Deportiva o disciplina afín (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia sólida en gestión deportiva y administración de programas deportivos.

Participación en la coordinación de eventos y actividades deportivas a nivel local o regional.

COMPETENCIAS: Competencia en la planificación y ejecución de programas deportivos.

HABILIDADES: Habilidades Técnicas: Conocimiento profundo de las prácticas deportivas, reglamentos y tendencias.

REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Deporte en el H. Ayuntamiento de Maravatío es responsable de proporcionar apoyo administrativo para garantizar el buen funcionamiento y la eficiencia de las actividades deportivas y programas del departamento.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Atención al Público:

Brindar atención cordial y eficiente a visitantes, deportistas y personas que se acerquen al departamento.

Gestión de Agenda:

Asistir en la administración de la agenda del personal, programando reuniones, eventos y actividades.

Comunicación Interna y Externa:

Manejar las comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, filtrando y dirigiendo mensajes según sea necesario.

Archivo y Documentación:

Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos relacionados con la gestión deportiva, programas y eventos.

Coordinación de Reuniones:

Colaborar en la coordinación de reuniones internas y externas, preparando la logística y documentación necesaria.

Apoyo Logístico:

Brindar apoyo logístico para eventos deportivos, asegurando que todos los detalles estén coordinados eficientemente.

Gestión de Suministros de Oficina:

Supervisar y mantener los suministros de oficina, realizando pedidos según sea necesario.

Registro y Seguimiento de Participantes:

Llevar registros de participantes en programas deportivos y eventos.

Colaboración con el Equipo:

Colaborar estrechamente con el personal del departamento y otros departamentos municipales.

Apoyo en Proyectos Específicos:

Brindar apoyo administrativo en proyectos y programas específicos del Departamento de Deporte.

Gestión de Correspondencia:



Manejar la correspondencia, incluyendo la recepción y envío de documentos.

Elaboración de Informes:

Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y eventos deportivos.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Auxiliar Administrativo del Departamento de Deporte en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para el soporte administrativo y el éxito de las iniciativas deportivas en la comunidad

PERFIL DE PUESTO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria (mínimo).
Formación técnica o cursos en administración o áreas afines (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en roles administrativos, preferiblemente en el ámbito deportivo.
Conocimiento básico de procedimientos administrativos.

COMPETENCIAS: Manejo eficiente de software de oficina (Microsoft Office, Google Suite).

HABILIDADES: Habilidades organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SECRETARIA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL: La secretaria del Departamento de Deporte en el H. Ayuntamiento de Maravatío juega un papel fundamental en el apoyo administrativo, garantizando la eficiencia en la coordinación de eventos deportivos y programas para el bienestar de la comunidad.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Atención al Público: Brindar atención cordial y eficiente a visitantes, deportistas y personas que se acerquen al departamento. Gestión de Agenda: Administrar la agenda del personal del departamento, programando reuniones, eventos y actividades. Comunicación Interna y Externa: Manejar las comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, filtrando y dirigiendo mensajes según sea necesario. Archivo y Documentación: Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos relacionados con la gestión deportiva, programas y eventos. Coordinación de Reuniones: Coordinar reuniones internas y externas, preparando la logística y documentación necesaria. Apoyo Logístico: Brindar apoyo logístico para eventos deportivos, asegurando que todos los detalles estén coordinados eficientemente. Gestión de Suministros de Oficina: Supervisar y mantener los suministros de oficina, realizando pedidos según sea necesario. Registro y Seguimiento de Participantes: Llevar registros de participantes en programas deportivos y eventos. Colaboración con el Equipo: Colaborar estrechamente con el personal del departamento y otros departamentos municipales. Apoyo en Proyectos Específicos: Brindar apoyo administrativo en proyectos y programas específicos del Departamento de Deporte. Gestión de Correspondencia: Manejar la correspondencia, incluyendo la recepción y envío de documentos. Elaboración de Informes: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y eventos deportivos.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para una secretaria del Departamento de Deporte en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para el soporte administrativo y el éxito de las iniciativas deportivas en la comunidad
PERFIL DE PUESTO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria (mínimo). Formación secretarial o en administración (deseable).
EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en roles administrativos o secretariales. Conocimiento básico de procedimientos administrativos.
COMPETENCIAS: Manejo eficiente de software de oficina (Microsoft Office, Google Suite).
HABILIDADES: Organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: INSTRUCTOR
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Instructor del Departamento de Deporte en el H. Ayuntamiento de Maravatío desempeña un papel fundamental en la enseñanza y desarrollo de habilidades deportivas, promoviendo un estilo de vida activo y saludable en la comunidad.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Planificación de Sesiones de Entrenamiento: Diseñar planes de entrenamiento adaptados a las habilidades y necesidades de los participantes. Ejecución de Sesiones de Entrenamiento: Impartir sesiones prácticas y teóricas, asegurando un ambiente seguro y motivador. Evaluación de Habilidades: Evaluar regularmente las habilidades y progresos de los participantes, proporcionando retroalimentación constructiva. Adaptación de Programas: Adaptar programas de entrenamiento según las necesidades y niveles de los participantes. Promoción de Valores: Fomentar la promoción de valores como el trabajo en equipo, la disciplina y el respeto a través de las actividades deportivas. Participación en Eventos Deportivos: Participar y, en algunos casos, coordinar la participación de los deportistas en eventos deportivos locales o regionales. Colaboración con el Equipo de Deporte: Trabajar en estrecha colaboración con otros instructores y el equipo del Departamento de Deporte. Promoción de Programas Deportivos: Participar en la promoción de programas deportivos y reclutamiento de participantes. Seguimiento Individualizado: Proporcionar seguimiento individualizado a los participantes que requieran atención especial. Cuidado y Mantenimiento de Equipamiento: Participar en el cuidado y mantenimiento de los equipos deportivos y las instalaciones. Colaboración con el Desarrollo de Talento: Colaborar con el Departamento en la identificación y desarrollo de talento deportivo local. Formación Continua: Participar en programas de formación continua y actualización en nuevas técnicas y tendencias deportivas. Reportes y Documentación Oficial: Mantener registros precisos de la asistencia, evaluaciones y progresos de los participantes.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Instructor del Departamento de Deporte en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para el éxito de los programas deportivos y el bienestar de la comunidad.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: INSTRUCTOR

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Educación Física, Ciencias del Deporte o disciplina afín.
Certificaciones o cursos en especialidades deportivas (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia práctica en la instrucción de actividades deportivas.
Participación en programas deportivos y competiciones.

COMPETENCIAS: Competencia en la planificación y ejecución de sesiones de entrenamiento.

HABILIDADES: Habilidades pedagógicas y de comunicación efectiva.
Motivación y capacidad para inspirar a los participantes.
Capacidad para adaptar programas según las necesidades de los participantes.



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Programación de Actividades

Procedimientos para la planificación y coordinación de programas y actividades educativas, culturales y deportivas.

3.2. Gestión de Recursos

Cómo se gestionan los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la ejecución de programas y actividades.

3.3. Promoción y Difusión

Procedimientos para promover y difundir programas y eventos relacionados con la educación, la cultura y el deporte en el municipio.

3.4. Evaluación de Impacto

Cómo se evalúa el impacto de los programas y actividades en la comunidad, y cómo se implementan mejoras.

3.5. Colaboración Interinstitucional

Procedimientos para establecer colaboraciones y alianzas con otras instituciones y organizaciones en el ámbito educativo, cultural y deportivo.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos, atribuciones y normativas relevantes para el Departamento de Educación, Cultura y Deporte en Maravatío, Michoacán.

CAPÍTULO XXIV

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN, TURISMO Y DEPORTE

ARTÍCULO 177.- Corresponde a la Dirección de Cultura, Educación y Turismo, como órgano descentralizado del H. Ayuntamiento del Municipio de Maravatío, Michoacán, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, cultural, turismo y recreación de los habitantes del municipio;

II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles;

III. Apoyar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de las actividades educativas y del turismo;

IV. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el Ayuntamiento;

V. Apoyar los programas encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio;



- VI. Formular y coordinar la información necesaria juntamente con las coordinaciones técnicas administrativas de tradiciones y verbenas populares y de promoción cultural, para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del Estado;
- VII. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
- VIII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares;
- IX. Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio;
- X. Promover iniciativas de protección y conservación del patrimonio cultural histórico del municipio;
- XI. Promover y difundir el patrimonio cultural de Maravatío;
- XII. Impulsar y promover convenios con diferentes instancias culturales para establecer convenios institucionales;
- XIII. Realizar acciones para motivar la participación ciudadana en los diferentes eventos culturales;
- XIV. Generar, impulsar y promover proyectos de investigación, desarrollo, fomento, promoción y difusión de la historia, tradiciones, costumbres y manifestaciones populares del municipio;
- XV. Crear el Consejo Ciudadano de Cultura;
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- XVII. Difundir y conservar la cultura cívica;
- XVIII. Promover la preservación de las fiestas y símbolos patrios; y,
- XIX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el presidente Municipal, este Bando y otras disposiciones reglamentarias.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal del departamento.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Desempeño

Cómo se evalúa el desempeño del personal del Departamento de Educación, Cultura y Deporte y se implementan mejoras en la gestión de programas y actividades.



Desarrollo Municipal Rural y Social

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

El Departamento de Desarrollo Municipal Rural y Social de Maravatío tiene como misión promover el desarrollo sostenible, la inclusión social y el bienestar de la comunidad rural y urbana. Nos comprometemos a implementar programas y proyectos que aborden las necesidades específicas de nuestras comunidades, fomentando la equidad, la participación ciudadana y el crecimiento armonioso del municipio. Se compromete a ser un motor de progreso, trabajando de manera colaborativa con la comunidad para construir un municipio equitativo, sostenible y próspero. Nuestra misión es asegurar que el desarrollo llegue a todos, promoviendo un ambiente donde cada ciudadano tenga la oportunidad de alcanzar su máximo potencial.

1.2. Visión

La visión es construir un Maravatío que crezca de manera equitativa, garantizando una calidad de vida mejorada para todos sus habitantes. Estamos comprometidos con el desarrollo sostenible, la participación ciudadana y la preservación de la identidad cultural, creando un municipio que sea un modelo de prosperidad y bienestar.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en el Departamento, como la equidad, la participación comunitaria y la sostenibilidad.

Valores Fundamentales:

Equidad y Justicia Social: Buscamos la equidad y la justicia social en todas nuestras acciones, asegurando que los beneficios del desarrollo lleguen a todas las comunidades y sectores.

Participación Ciudadana: Fomentamos la participación de la comunidad en la identificación de necesidades, diseño de proyectos y toma de decisiones, promoviendo la democracia participativa.

Sostenibilidad Ambiental: Nos comprometemos a promover prácticas y proyectos que respeten y preserven el entorno natural, contribuyendo a un desarrollo sostenible y la conservación del medio ambiente.

Desarrollo Integral: Buscamos el desarrollo integral de la comunidad, abordando aspectos económicos, sociales y culturales para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Inclusión y Diversidad: Valoramos la diversidad y trabajamos para garantizar que todos los segmentos de la comunidad, incluyendo a grupos vulnerables, tengan acceso a oportunidades y servicios.

Responsabilidades Clave:

Planificación y Ejecución de Programas: Desarrollamos planes y programas que respondan a las necesidades identificadas, asegurando una ejecución eficiente y efectiva.



Inversión en Infraestructura Social: Coordinamos la inversión en infraestructuras sociales como escuelas, centros de salud, viviendas y servicios públicos.

Apoyo a la Producción y Economía Local: Impulsamos proyectos que fortalezcan la producción local y generen oportunidades económicas en el ámbito rural y urbano.

Educación y Cultura: Desarrollamos iniciativas educativas y culturales que promuevan el conocimiento, la identidad y la participación comunitaria.

Acciones para la Inclusión: Implementamos acciones específicas para promover la inclusión de grupos vulnerables, trabajando contra la discriminación y fomentando la igualdad de oportunidades.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama





Representación gráfica de la estructura organizativa del Departamento de Desarrollo Municipal Rural y Social, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.

2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro del Departamento de Desarrollo Municipal Rural y Social.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Presidente municipal
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Apoyar lo mas que se pueda a todo el sector más sustentable o personas más necesitadas del municipio.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Planificación Estratégica: Desarrollar y ejecutar una visión estratégica para el desarrollo municipal sostenible. Coordinación de Proyectos de Desarrollo: Supervisar la planificación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo comunitario. Gestión de Desarrollo Urbano: Administrar políticas y programas de desarrollo urbano, asegurando un crecimiento planificado y sostenible. Colaboración con Organismos Gubernamentales: Establecer colaboraciones con organismos gubernamentales a nivel estatal y federal para asegurar recursos y apoyo. Participación Ciudadana: Fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo. Gestión de Infraestructura: Supervisar la gestión y mantenimiento de la infraestructura municipal. Desarrollo Económico Local: Impulsar estrategias para el desarrollo económico local, promoviendo la creación de empleo y oportunidades de negocio. Gestión de Recursos: Administrar los recursos asignados al departamento, garantizando un uso eficiente y transparente. Evaluación de Impacto Ambiental: Coordinar la evaluación de impacto ambiental de proyectos de desarrollo y asegurar el cumplimiento de regulaciones. Desarrollo de Vivienda: Participar en la planificación y ejecución de programas de desarrollo de vivienda. Promoción de Buenas Prácticas:



Promover prácticas de desarrollo sostenible y responsabilidad social en el municipio.
Colaboración con ONG y Organizaciones Locales:
Establecer alianzas con organizaciones no gubernamentales y entidades locales para fortalecer iniciativas de desarrollo.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un subdirector de Desarrollo Rural en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para el éxito de las iniciativas de desarrollo en las áreas rurales del municipio.

RELACIONES

Funcionarios públicos del estado y con dirigentes de asociaciones civiles.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Desarrollo Rural, Agronomía, Ciencias Agropecuarias o campo relacionado (mínimo).

Maestría en Desarrollo Rural o disciplina afín (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia relevante en proyectos de desarrollo rural y gestión municipal.

Conocimiento práctico de la agricultura y actividades agropecuarias.

Habilidades Técnicas:

COMPETENCIAS: Capacidad para establecer colaboraciones con agricultores y organizaciones locales.

Descripción del Puesto: subdirector de Desarrollo Rural del Departamento de Desarrollo Municipal en el H. Ayuntamiento de Maravatío

HABILIDADES: Facilidad de relacionarse con las personas



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SUBDIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Se encarga de darle la atención el apoyo directo a los pequeños productores de la región, mediante algunos apoyos como son programas subsidiados, pollitas ponedoras, semilla de avena, semilla de maíz etc.
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Oficina y productores , juntas con consejeros que integran las reuniones de consejo cada mes
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisar la planificación y ejecución de programas sociales destinados a abordar diversas problemáticas sociales en la comunidad. Coordinación con Organizaciones Sociales: Establecer relaciones efectivas con organizaciones sociales y comunitarias para trabajar de manera colaborativa en proyectos y programas. Gestión de Recursos para Desarrollo Social: Participar en la administración eficiente de los recursos asignados a programas de desarrollo social. Implementación de Estrategias para Grupos Vulnerables: Colaborar en el diseño e implementación de estrategias específicas para grupos vulnerables como niños, mujeres, personas mayores, y personas con discapacidad. Fomento de la Participación Ciudadana: Promover la participación ciudadana en la identificación y resolución de problemáticas sociales locales. Desarrollo de Capacidades Comunitarias: Implementar programas de capacitación y desarrollo de habilidades en colaboración con las comunidades. Evaluación del Impacto Social: Colaborar en la evaluación del impacto social de los programas y proyectos implementados. Coordinación con Organismos Gubernamentales: Trabajar en conjunto con organismos gubernamentales y entidades externas para maximizar el apoyo y recursos para programas sociales. Desarrollo de Redes de Apoyo Social: Fomentar la creación de redes de apoyo social que fortalezcan el tejido comunitario. Promoción de Derechos Humanos: Integrar en los programas acciones que promuevan y protejan los derechos humanos de los ciudadanos. Elaboración de Informes: Colaborar en la preparación de informes periódicos sobre el progreso de los programas sociales y presentar recomendaciones para mejoras. Promoción de la Inclusión Social: Desarrollar estrategias para la inclusión social y reducción de la discriminación en la comunidad.



MAGNITUDES O DIMENSIONES

El puesto y la función son importantísimos ya que porque mediante la función puede estar en trato directo y dar apoyos

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Trabajo Social, Desarrollo Social, Ciencias Sociales o campo relacionado (mínimo).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia relevante en proyectos y programas de desarrollo social. Conocimiento de problemáticas y necesidades sociales locales.

COMPETENCIAS: En planificación y ejecución de proyectos agropecuarios.

HABILIDADES: Manejo de computadora , coordinación de personal , gestión

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:Trabajadora honesta , comprometida .



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SUBDIRECCION DE DESARROLLO RURAL
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Enfocarse asesorar a la ciudadanía para las gestiones de apoyos para el campo.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisión de Proyectos Agropecuarios: Supervisar la planificación y ejecución de proyectos destinados al desarrollo de la agricultura y actividades agropecuarias. Coordinación con Agricultores: Establecer relaciones efectivas con agricultores y líderes comunitarios para entender sus necesidades y fomentar la participación en programas de desarrollo. Gestión de Recursos: Participar en la administración eficiente de los recursos asignados para proyectos de desarrollo rural. Implementación de Estrategias Agropecuarias: Colaborar en el diseño e implementación de estrategias para fortalecer la productividad agrícola y ganadera. Promoción de Buenas Prácticas Agrícolas: Fomentar la adopción de buenas prácticas agrícolas y sostenibles entre los agricultores. Evaluación del Impacto Socioeconómico: Colaborar en la evaluación del impacto socioeconómico de los proyectos en las comunidades rurales. Desarrollo de Capacidades: Implementar programas de capacitación y desarrollo de habilidades para agricultores y comunidades rurales. Colaboración con Organismos Gubernamentales: Trabajar en conjunto con organismos gubernamentales y entidades externas para maximizar el apoyo y recursos para proyectos rurales. Gestión Ambiental Sostenible: Promover prácticas agrícolas que sean respetuosas con el medio ambiente y sostenibles a largo plazo. Desarrollo de Infraestructuras Rurales: Colaborar en proyectos para mejorar infraestructuras rurales, como caminos y sistemas de riego. Apoyo a Pequeños Productores: Diseñar programas que respalden a pequeños productores y contribuyan a su crecimiento económico. Promoción de Productos Locales: Fomentar la comercialización de productos locales, contribuyendo al desarrollo económico de la comunidad. Elaboración de Informes: Colaborar en la preparación de informes periódicos sobre el progreso de los proyectos y presentar recomendaciones para mejoras.
MAGNITUDES O DIMENSIONES La persona que ocupe este puesto será esencial para el éxito de las iniciativas de desarrollo en las áreas rurales del municipio.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SUBDIRECCION RURAL

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Desarrollo Rural, Agronomía, Ciencias Agropecuarias o campo relacionado (mínimo).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia relevante en proyectos de desarrollo rural y gestión municipal.

COMPETENCIAS: Profundo conocimiento de políticas públicas y estrategias para el desarrollo rural.

HABILIDADES: Habilidades de liderazgo y gestión de equipos.
Habilidades de comunicación efectiva.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Autónoma



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Auxiliar Administrativo desempeña un papel esencial en el soporte administrativo del Departamento de Desarrollo Municipal, contribuyendo al funcionamiento eficiente de las actividades y proyectos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Atención al Público: Brindar atención cordial y eficiente a visitantes, ciudadanos y personal interno del departamento. Gestión de Correspondencia: Manejar las comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, filtrando y dirigiendo mensajes según sea necesario. Archivo y Documentación: Mantener organizado el archivo de documentos relacionados con proyectos, actividades y correspondencia. Asistencia en Programas y Proyectos: Brindar apoyo administrativo en la ejecución de programas y proyectos del departamento. Coordinación de Reuniones: Asistir en la coordinación de reuniones internas y externas, preparando la logística y documentación necesaria. Registro y Seguimiento de Participantes: Colaborar en el registro y seguimiento de participantes en programas y eventos. Apoyo Logístico: Brindar apoyo logístico para eventos y actividades organizadas por el departamento. Gestión de Suministros de Oficina: Supervisar y mantener los suministros de oficina, realizando pedidos según sea necesario. Colaboración con Equipos Internos: Colaborar estrechamente con el personal del departamento y otros departamentos municipales. Apoyo en Elaboración de Informes: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y proyectos. Manejo de Base de Datos: Colaborar en la gestión y actualización de bases de datos relevantes para el departamento. Gestión de Correspondencia Oficial: Redactar y dar seguimiento a correspondencia oficial del departamento. Colaboración con Eventos Comunitarios: Participar en la organización y ejecución de eventos comunitarios promovidos por el departamento.
MAGNITUDES O DIMENSIONES La persona que ocupe este puesto será esencial para el flujo eficiente de las operaciones administrativas del departamento.



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria (mínimo). Formación técnica o secretarial (deseable)
EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en roles administrativos. Conocimiento básico de procedimientos administrativos.
COMPETENCIAS: Buena comunicación oral y escrita. Actitud proactiva y capacidad para aprender rápidamente.
HABILIDADES: Habilidades organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Planificación de Programas

Procedimientos para la planificación y diseño de programas de desarrollo rural y social, incluyendo la identificación de necesidades y objetivos.

3.2. Gestión de Recursos

Cómo se gestionan los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la ejecución de programas y proyectos.

3.3. Ejecución y Seguimiento

Procedimientos para la ejecución de programas y proyectos, así como el seguimiento y evaluación de su impacto.

3.4. Participación Comunitaria

Cómo se promueve y gestiona la participación de la comunidad en la toma de decisiones y la implementación de proyectos.

3.5. Informe de Resultados

Procedimientos para la elaboración y presentación de informes de resultados y avances a las autoridades y la comunidad.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

El Departamento de Desarrollo Municipal Rural y Social en Maravatío, Michoacán, opera en el marco de diversas leyes, reglamentos y normativas que regulan y orientan sus actividades para promover el desarrollo rural y social de la localidad. A continuación, se presenta un resumen de algunas de las leyes y regulaciones relevantes para este departamento:

1. Ley General de Desarrollo Social:

Esta ley establece las bases para el desarrollo social en México y define las políticas y estrategias para la reducción de la pobreza, la equidad de género, la inclusión social y el desarrollo comunitario. Proporciona un marco general para las acciones de desarrollo social a nivel municipal.

2. Ley de Desarrollo Rural Sustentable:



Esta legislación se centra en el desarrollo rural y la promoción de actividades agropecuarias y agroindustriales sostenibles. Regula aspectos como la producción agropecuaria, la gestión de recursos naturales y la organización de comunidades rurales.

3. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán:

Esta ley establece las bases para la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas. Fomenta la colaboración entre el gobierno y la sociedad civil en el desarrollo de programas y proyectos sociales.

4. Normas y Programas de Desarrollo Social:

El Departamento de Desarrollo Municipal Rural y Social debe operar de acuerdo con las normas y programas de desarrollo social a nivel estatal y municipal. Estos instrumentos guían la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo social en la localidad.

5. Programas Federales y Estatales:

Dependiendo de las políticas y prioridades del gobierno federal y estatal, pueden aplicarse programas específicos de desarrollo rural y social en Maravatío, Michoacán. Estos programas pueden incluir apoyos a la agricultura, la educación, la salud y otros sectores.

6. Reglamentación Local:

El municipio puede contar con regulaciones y ordenanzas locales que rigen aspectos específicos relacionados con el desarrollo rural y social, como la gestión de recursos naturales, el acceso a servicios públicos y la promoción de actividades económicas en áreas rurales.

7. Ley de Desarrollo Económico y Competitividad del Estado de Michoacán:

Esta ley puede ser relevante para el desarrollo de proyectos económicos y productivos en el ámbito rural y social, ya que promueve la competitividad y el emprendimiento en el estado.

El Departamento de Desarrollo Municipal Rural y Social debe operar de acuerdo con estas regulaciones y políticas para promover el desarrollo sostenible y la mejora de la calidad de vida en las comunidades rurales de Maravatío, Michoacán. La participación ciudadana y la colaboración con otras dependencias gubernamentales y organizaciones son esenciales para lograr los objetivos de desarrollo social en la localidad.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal del departamento.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Proyectos

Cómo se evalúan los proyectos y programas en términos de cumplimiento de objetivos y resultados.



Instituto de la Juventud

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

La misión de la Dirección de la Juventud es el fortalecimiento a los jóvenes, proporcionando oportunidades y herramientas que promuevan su desarrollo integral. Nos comprometemos a fomentar la participación de la juventud en la vida comunitaria, facilitando espacios para la expresión, el aprendizaje y la contribución al progreso de Maravatío.

1.2. Visión

La visión es ser un referente regional en la habilitación y desarrollo integral de los jóvenes. Aspiramos a ser reconocidos por la creación de programas innovadores, espacios inclusivos y oportunidades que inspiren a la juventud a alcanzar su máximo potencial y contribuir al progreso sostenible de Maravatío.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en la Dirección, como la inclusión, la creatividad y la igualdad de oportunidades.

Empoderamiento: Buscamos empoderar a los jóvenes, fortaleciendo sus habilidades, confianza y capacidad para ser agentes de cambio positivo en sus comunidades.

Inclusión: Nos esforzamos por ser inclusivos, asegurando que todos los jóvenes, independientemente de su origen, género o circunstancias, tengan acceso a oportunidades y recursos.

Participación: Fomentamos la participación de los jóvenes en la toma de decisiones, proyectos y actividades que impacten en su entorno y en el desarrollo del municipio.

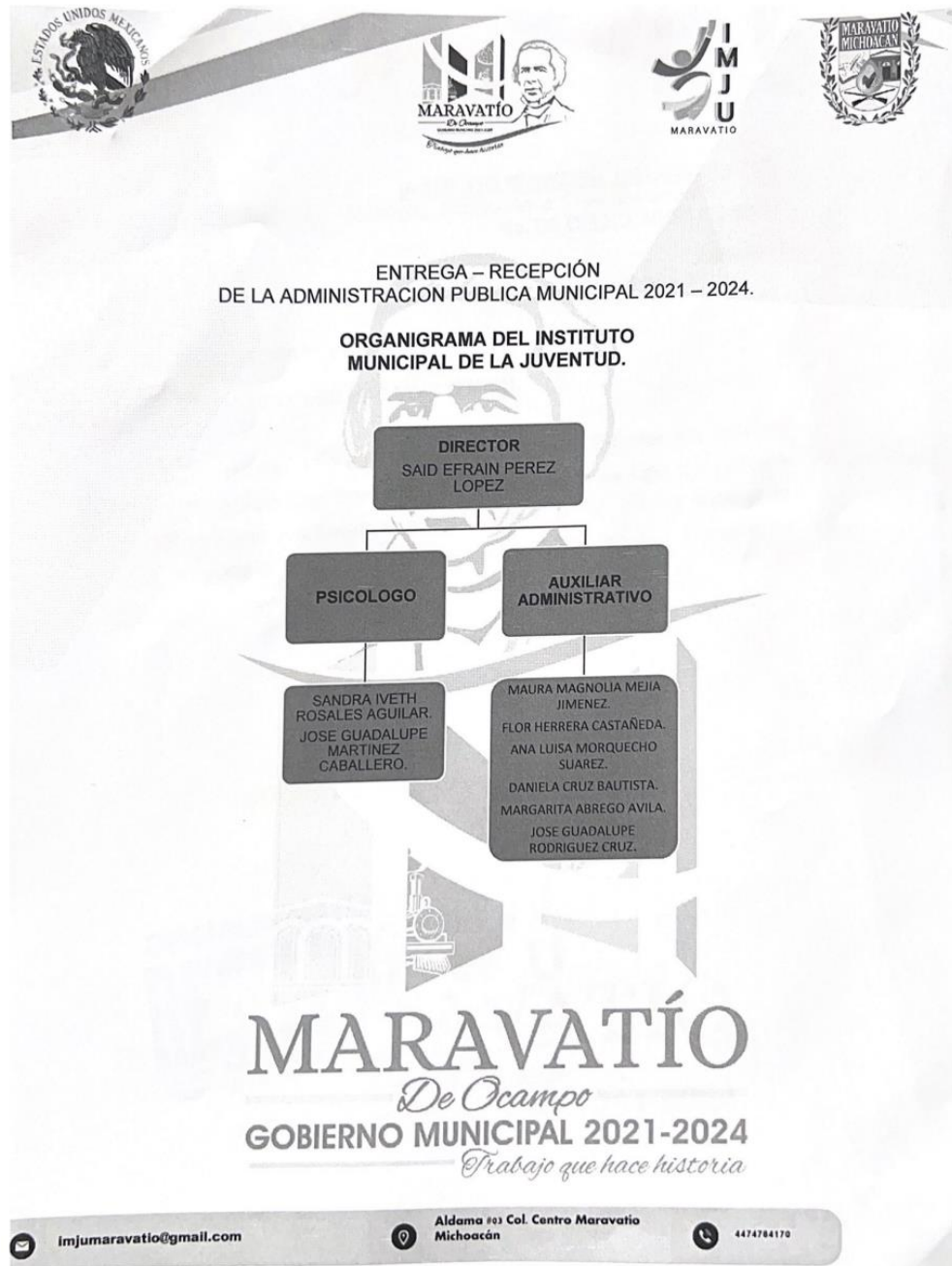
Desarrollo Integral: Trabajamos para el desarrollo integral de los jóvenes, abordando aspectos educativos, culturales, deportivos y sociales que contribuyan a su bienestar.

Colaboración Comunitaria: Valoramos la colaboración con otras entidades y la comunidad en general para maximizar el impacto positivo de nuestras iniciativas en la juventud.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa de la Dirección de la Juventud, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Dirección de la Juventud.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El director del Instituto Municipal de la Juventud juega un papel fundamental en el diseño e implementación de estrategias y programas que aborden las necesidades y aspiraciones de los jóvenes en el municipio de Maravatío.
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Diseño de Programas Juveniles: Desarrollar y ejecutar programas que aborden las necesidades específicas de la juventud en áreas como educación, empleo, cultura y participación ciudadana. Gestión de Recursos: Administrar eficientemente los recursos asignados al Instituto de la Juventud para maximizar su impacto. Coordinación con Instituciones Educativas: Establecer colaboraciones con instituciones educativas para diseñar programas que apoyen el desarrollo académico de los jóvenes. Participación Ciudadana Joven: Fomentar la participación activa de los jóvenes en iniciativas cívicas y comunitarias. Apoyo a Emprendimientos Juveniles: Desarrollar programas que respalden el emprendimiento y desarrollo de proyectos liderados por jóvenes. Colaboración con Organizaciones Juveniles: Establecer alianzas con organizaciones juveniles para fortalecer la red de apoyo a la juventud. Promoción de Actividades Culturales y Recreativas: Organizar y promover actividades culturales, recreativas y deportivas para la juventud. Apoyo Psicosocial: Implementar programas de apoyo psicosocial que aborden temas como salud mental, prevención de adicciones, entre otros. Inclusión y Diversidad: Promover la inclusión y celebrar la diversidad en todos los programas y actividades. Evaluación de Impacto: Colaborar en la evaluación del impacto de los programas implementados y ajustar estrategias según sea necesario. Gestión de Redes Sociales y Comunicación: Manejar las redes sociales y la comunicación del Instituto para llegar de manera efectiva a la juventud. Elaboración de Informes: Preparar informes periódicos sobre el progreso de los programas y presentar recomendaciones para mejoras. Desarrollo de Talentos Juveniles: Identificar y apoyar el desarrollo de talentos en áreas artísticas, deportivas y académicas. Colaboración con Eventos Juveniles.



MAGNITUDES O DIMENSIONES

La persona que ocupe este puesto será esencial para el bienestar y desarrollo integral de la juventud en el municipio.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECCION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Ciencias de la Juventud o campo relacionado (mínimo).

Maestría en Desarrollo Social, Políticas Públicas o disciplina afín (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia significativa en el diseño y ejecución de programas para la juventud.

Conocimiento de problemáticas y necesidades específicas de la juventud.

COMPETENCIAS: En diseño y gestión de programas dirigidos a la juventud.

HABILIDADES: Habilidades de liderazgo y gestión de equipos.

Habilidades de comunicación efectiva.

Empatía y capacidad para entender las perspectivas y necesidades de los jóvenes

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Capacidad para establecer colaboraciones con instituciones educativas y organizaciones juveniles.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: PSICOLOGO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Psicólogo del Instituto Municipal de la Juventud desempeña un papel esencial en el diseño e implementación de programas que promuevan el bienestar psicosocial de los jóvenes, abordando sus necesidades emocionales y mentales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Evaluación Psicológica: Realizar evaluaciones psicológicas para entender las necesidades y situaciones emocionales de los jóvenes. Asesoramiento Individual: Brindar asesoramiento psicológico individual a jóvenes que requieran apoyo. Intervenciones Grupales: Diseñar e implementar intervenciones psicosociales grupales para abordar temas específicos de la juventud. Prevención de Problemas Psicosociales: Desarrollar programas de prevención de problemas psicosociales como la ansiedad, la depresión y el estrés. Orientación Vocacional y Profesional: Ofrecer orientación vocacional y profesional para ayudar a los jóvenes en la toma de decisiones sobre su futuro. Promoción de la Salud Mental: Desarrollar campañas y actividades para promover la conciencia sobre la salud mental y reducir el estigma asociado. Apoyo en Crisis: Proporcionar apoyo psicológico inmediato en situaciones de crisis. Colaboración con Otros Profesionales: Trabajar en colaboración con otros profesionales del departamento para abordar de manera integral las necesidades de los jóvenes. Talleres y Charlas Educativas: Impartir talleres y charlas educativas sobre temas relevantes para la juventud, como habilidades sociales, resiliencia, entre otros. Colaboración con Instituciones Educativas: Colaborar con instituciones educativas para ofrecer servicios psicológicos y programas dentro de las escuelas. Seguimiento Psicológico: Realizar seguimientos psicológicos a lo largo del tiempo para evaluar el progreso de los jóvenes. Elaboración de Informes: Preparar informes psicológicos sobre casos individuales y el progreso de los programas. Desarrollo de Redes de Apoyo: Colaborar en el desarrollo de redes de apoyo para jóvenes, conectándolos con recursos comunitarios relevantes.
MAGNITUDES O DIMENSIONES Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Psicólogo del Instituto Municipal de la Juventud en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto desempeñará un papel crucial en el apoyo emocional y psicosocial de los jóvenes en la comunidad.



PERFIL DE PUESTO

PUESTO: PSICOLOGO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Psicología o Psicología Educativa (mínimo).
Especialización o maestría en Psicología Clínica, Psicología Educativa o campos afines.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia práctica en la aplicación de técnicas y métodos psicológicos.
Experiencia trabajando con adolescentes y jóvenes.

COMPETENCIAS: Empatía y habilidades de escucha activa.

HABILIDADES: Diseñar e implementar programas psicosociales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Auxiliar Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud juega un papel fundamental en el soporte administrativo del departamento, contribuyendo al funcionamiento eficiente de las actividades y programas dirigidos a la juventud.
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Atención al Público: Brindar atención cordial y eficiente a visitantes, jóvenes y personal interno del Instituto de la Juventud. Gestión de Correspondencia: Manejar las comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, filtrando y dirigiendo mensajes según sea necesario. Archivo y Documentación: Mantener organizado el archivo de documentos relacionados con programas, proyectos y correspondencia. Asistencia en Programas y Eventos: Brindar apoyo administrativo en la planificación y ejecución de programas y eventos dirigidos a la juventud. Coordinación de Reuniones: Asistir en la coordinación de reuniones internas y externas, preparando la logística y documentación necesaria. Registro y Seguimiento de Participantes: Colaborar en el registro y seguimiento de participantes en programas y eventos. Apoyo Logístico: Brindar apoyo logístico para eventos, talleres y actividades organizadas por el Instituto. Gestión de Suministros de Oficina: Supervisar y mantener los suministros de oficina, realizando pedidos según sea necesario. Colaboración con Equipos Internos: Colaborar estrechamente con el personal del Instituto de la Juventud y otros departamentos municipales. Apoyo en Elaboración de Informes: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y participación. Manejo de Base de Datos: Colaborar en la gestión y actualización de bases de datos relevantes para el Instituto de la Juventud. Gestión de Correspondencia Oficial: Redactar y dar seguimiento a correspondencia oficial del Instituto. Colaboración con Redes Sociales: Contribuir al manejo de las redes sociales del Instituto, compartiendo información relevante y promoviendo eventos. Apoyo en Campañas de Concientización: Participar en campañas de concientización y difusión de programas del Instituto
MAGNITUDES O DIMENSIONES Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Auxiliar Administrativo del Instituto Municipal de la Juventud en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para el flujo eficiente de las operaciones administrativas del Instituto y el éxito de sus iniciativas



PERFIL DE PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria (mínimo). Formación técnica o secretarial
EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en roles administrativos. Conocimiento básico de procedimientos administrativos.
COMPETENCIAS: Buena comunicación oral y escrita. Actitud proactiva y capacidad para aprender rápidamente.
HABILIDADES: Habilidades organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Programas y Actividades

Procedimientos para la planificación, implementación y seguimiento de programas y actividades dirigidas a la juventud.

3.2. Gestión de Recursos

Cómo se gestionan los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la ejecución de programas y proyectos.

3.3. Promoción y Comunicación

Procedimientos para promover y comunicar los programas y actividades de la Dirección, incluyendo estrategias de marketing y relaciones públicas.

3.4. Evaluación de Impacto

Cómo se evalúa el impacto de los programas y actividades en la comunidad juvenil y se implementan mejoras.

3.5. Participación Ciudadana

Procedimientos para fomentar la participación de los jóvenes en la toma de decisiones y la planificación de actividades.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para la Dirección de la Juventud en Maravatío, Michoacán.

La Dirección de la Juventud en Maravatío, Michoacán, opera en el marco de diversas leyes, reglamentos y normativas que regulan y orientan sus actividades para promover el bienestar y el desarrollo de la juventud en la localidad. A continuación, se presenta un resumen de algunas de las leyes y regulaciones relevantes para esta dirección:

1. Ley General de Juventud:



Esta ley establece las bases para la formulación y ejecución de políticas públicas en beneficio de la juventud en México. Define a la juventud como un grupo de población con derechos y necesidades específicas y promueve su participación en la vida política, social y cultural.

2. Ley de la Juventud del Estado de Michoacán:

Esta legislación regula los derechos y las políticas de juventud a nivel estatal y establece directrices para la promoción de oportunidades educativas, culturales, deportivas y de empleo para los jóvenes en Michoacán.

3. Política Nacional de Juventud:

La Política Nacional de Juventud establece los lineamientos generales para el diseño de políticas y programas de juventud en México. Busca promover la participación de los jóvenes en la vida pública y el acceso a servicios de salud, educación y empleo.

4. Programas y Fondos de Apoyo a la Juventud:

Dependiendo de las políticas del gobierno municipal, pueden existir programas y fondos específicos dirigidos a la juventud en áreas como la educación, el empleo, la cultura, el deporte y la participación cívica.

5. Normativas Locales:

El municipio de Maravatío, Michoacán, puede contar con regulaciones y ordenanzas locales que rigen aspectos específicos relacionados con la promoción de actividades y servicios para la juventud, como centros juveniles, programas de prevención, actividades culturales y deportivas, entre otros.

6. Colaboración con Organizaciones y Asociaciones Juveniles:

La Dirección de la Juventud puede colaborar con organizaciones y asociaciones juveniles locales para promover iniciativas y actividades en beneficio de la juventud.

7. Participación Ciudadana:

Fomentar la participación de los jóvenes en la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas es un componente clave de las acciones de la Dirección de la Juventud.

La Dirección de la Juventud debe operar en conformidad con estas regulaciones y políticas para promover el bienestar, la participación y el desarrollo integral de la juventud en Maravatío, Michoacán. La colaboración con otras dependencias gubernamentales y organizaciones juveniles puede ser fundamental para el éxito de las iniciativas dirigidas a la juventud.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Dirección.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividad Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.



Migrante

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

La misión de la Dirección del Migrante se centra en brindar apoyo integral y recursos a los migrantes y sus familias, con el objetivo principal de promover su bienestar y desarrollo. La dirección se compromete a abordar las diversas necesidades de la población migrante, reconociendo los desafíos específicos que enfrentan durante su proceso de migración. A través de una perspectiva centrada en el ser humano, la Dirección del Migrante busca facilitar la transición y adaptación de los migrantes, ofreciendo servicios y programas diseñados para mejorar su calidad de vida. Esto incluye la provisión de recursos esenciales, asesoramiento legal, apoyo emocional y orientación para acceder a oportunidades educativas y laborales.

La misión también destaca el compromiso de fortalecer los lazos familiares y comunitarios, reconociendo la importancia de mantener conexiones sólidas entre los migrantes y sus seres queridos. Además, la Dirección del Migrante se esfuerza por crear un entorno que fomente la inclusión social y el respeto a la diversidad, promoviendo así una comunidad más cohesionada y comprensiva.

1.2. Visión

En la Dirección del Migrante, nos visualizamos como líderes en la construcción de una comunidad migrante en Maravatío que florece y contribuye de manera significativa al desarrollo integral de nuestro municipio. Nuestra visión a largo plazo es forjar un entorno donde la inclusión, la integración y el fortalecimiento de la comunidad migrante son pilares fundamentales.

Imaginamos un futuro donde cada migrante, independientemente de su origen, se sienta no solo bienvenido, sino valorado en nuestra comunidad. Nos esforzamos por ser un punto de referencia en la implementación de programas y servicios innovadores que faciliten la adaptación de los migrantes a su nuevo entorno y fomenten una convivencia armoniosa.

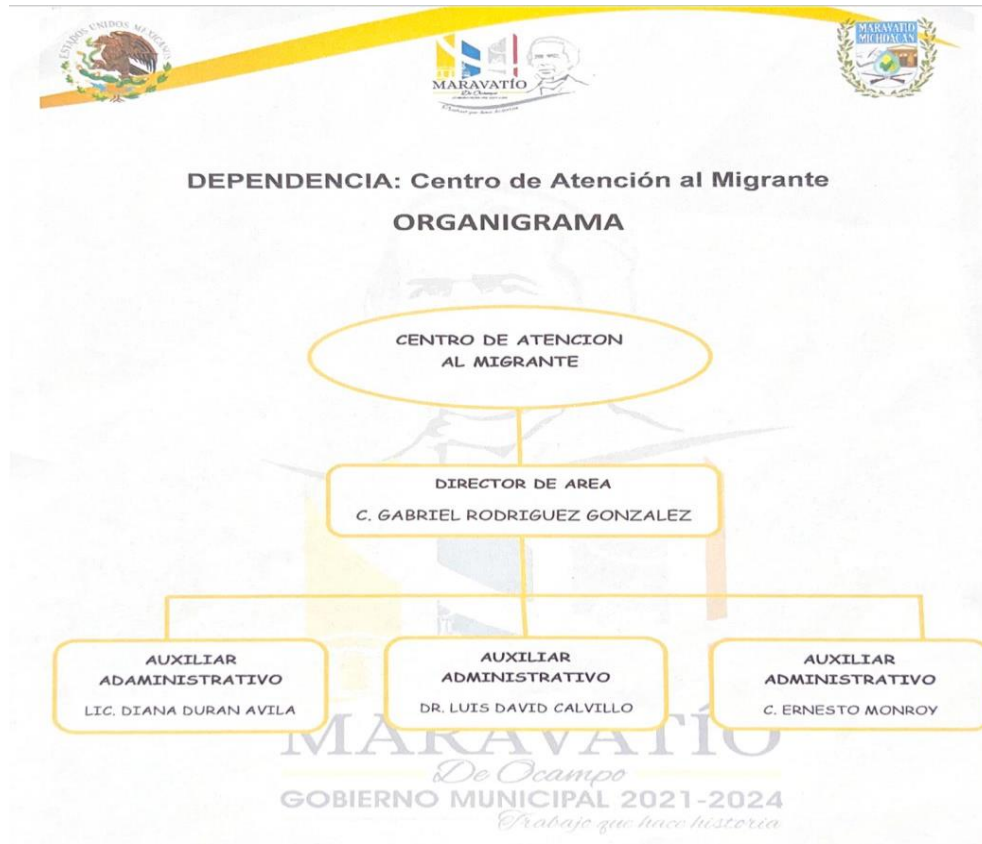
1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en la Dirección, como la empatía, la solidaridad y la justicia.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa de la Dirección del Migrante, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Dirección del Migrante.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: DIRECCION DEL MIGRANTE
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El director del Centro de Atención del Migrante es responsable de liderar la operación y coordinación de un espacio destinado a brindar apoyo integral a la comunidad migrante, facilitando su integración y proporcionando servicios esenciales.
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Coordinación de Servicios: Supervisar la implementación de servicios de apoyo integral para migrantes, incluyendo asesoramiento legal, servicios de salud y orientación psicosocial. Gestión de Recursos: Administrar eficientemente los recursos asignados al Centro de Atención del Migrante para maximizar su impacto. Asesoramiento Jurídico: Coordinar la prestación de servicios de asesoramiento jurídico para migrantes, abordando temas como trámites migratorios, derechos laborales y acceso a servicios públicos. Orientación Psicosocial: Coordinar programas de orientación psicosocial para migrantes, abordando aspectos emocionales y de adaptación. Colaboración con Organizaciones Externas: Establecer colaboraciones efectivas con organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otras entidades para ampliar la oferta de servicios. Seguimiento a Casos Individuales: Supervisar el seguimiento de casos individuales de migrantes, asegurando una atención personalizada. Desarrollo de Programas Educativos: Diseñar y coordinar programas educativos que aborden las necesidades de los migrantes en áreas como idiomas, educación financiera y derechos laborales. Coordinación con Instituciones Educativas: Colaborar con instituciones educativas para ofrecer programas de formación y capacitación para migrantes. Campañas de Concientización: Desarrollar campañas de concientización sobre los derechos de los migrantes y recursos disponibles en el Centro. Gestión de Talleres y Eventos: Organizar y coordinar talleres, eventos y actividades que promuevan la integración y participación de la comunidad migrante. Colaboración con Autoridades Locales: Trabajar en colaboración con autoridades locales para garantizar el acceso de los migrantes a servicios públicos esenciales. Colaboración con Redes de Apoyo: Fomentar la creación de redes de apoyo social y comunitario para los migrantes. Elaboración de Informes:



Preparar informes periódicos sobre la efectividad de los programas y servicios ofrecidos.

Evaluación de Impacto:

Colaborar en la evaluación del impacto de los programas implementados y ajustar estrategias según sea necesario.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECCION DEL MIGRANTE

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Derecho, o campo relacionado (mínimo).

Maestría en Migración, Derechos Humanos o disciplina afín (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia significativa en trabajo con migrantes y comunidades vulnerables. Conocimiento de la legislación y políticas migratorias

COMPETENCIAS:

HABILIDADES: Habilidades de liderazgo y gestión de equipos.

Habilidades de comunicación efectiva y negociación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El Auxiliar Administrativo del Centro de Atención del Migrante desempeña un papel esencial en el soporte administrativo del centro, contribuyendo al funcionamiento eficiente de las actividades y programas dirigidos a la comunidad migrante.
FUNCIONES O ACTIVIDADES: Funciones y Responsabilidades: Atención al Público: Brindar atención cordial y eficiente a migrantes y visitantes del Centro de Atención. Gestión de Correspondencia: Manejar las comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, filtrando y dirigiendo mensajes según sea necesario. Archivo y Documentación: Mantener organizado el archivo de documentos relacionados con programas, proyectos y correspondencia. Asistencia en Programas y Eventos: Brindar apoyo administrativo en la planificación y ejecución de programas y eventos dirigidos a la comunidad migrante. Coordinación de Reuniones: Asistir en la coordinación de reuniones internas y externas, preparando la logística y documentación necesaria. Registro y Seguimiento de Participantes: Colaborar en el registro y seguimiento de participantes en programas y eventos. Apoyo Logístico: Brindar apoyo logístico para eventos, talleres y actividades organizadas por el Centro. Gestión de Suministros de Oficina: Supervisar y mantener los suministros de oficina, realizando pedidos según sea necesario. Colaboración con Equipos Internos: Colaborar estrechamente con el personal del Centro de Atención y otros departamentos municipales. Apoyo en Elaboración de Informes: Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y participación. Manejo de Base de Datos: Colaborar en la gestión y actualización de bases de datos relevantes para el Centro de Atención. Gestión de Correspondencia Oficial: Redactar y dar seguimiento a correspondencia oficial del Centro. Colaboración con Redes Sociales: Contribuir al manejo de las redes sociales del Centro, compartiendo información relevante y promoviendo eventos. Apoyo en Campañas de Concientización: Participar en campañas de concientización y difusión de programas del Centro. esencial para el flujo eficiente de las operaciones administrativas del Centro y el éxito de sus iniciativas



MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Auxiliar Administrativo del Centro de Atención del Migrante en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para el flujo eficiente de las operaciones administrativas del Centro y el éxito de sus iniciativas.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria (mínimo).
Formación técnica o secretarial

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en roles administrativos.
Conocimiento básico de procedimientos administrativos.

COMPETENCIAS: Buena comunicación oral y escrita.
Actitud proactiva y capacidad para aprender rápidamente.

HABILIDADES: Organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Apoyo a Migrantes

Procedimientos para proporcionar apoyo a los migrantes en áreas como asesoría legal, servicios de salud y educación.

3.2. Programas de Integración

Cómo se planifican y ejecutan programas para la integración de los migrantes en la comunidad local.

3.3. Recopilación de Información

Procedimientos para la recopilación de información sobre la población migrante y sus necesidades.

3.4. Relaciones Interinstitucionales

Cómo se establecen y mantienen relaciones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones relacionadas con el tema migratorio.

3.5. Sensibilización y Educación

Procedimientos para llevar a cabo campañas de sensibilización y educación sobre el tema migratorio en la comunidad local.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para la Dirección del Migrante en Maravatío, Michoacán.

La Dirección del Migrante en Maravatío, Michoacán, opera en un marco legal y normativo que regula las actividades y los servicios relacionados con la atención a la población migrante. A continuación, se presenta un resumen de algunas de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para esta dirección:



1. Ley de Migración:

Esta ley regula la entrada, permanencia y salida de extranjeros en México. Establece los derechos y deberes de los migrantes y las autoridades migratorias. Además, promueve la protección de los derechos humanos de los migrantes y regula la atención consular.

2. Ley de los Derechos de las Personas Migrantes:

Esta legislación establece los derechos de las personas migrantes, incluyendo el derecho a la igualdad, a la no discriminación, a la atención médica y a la asistencia consular. Promueve la inclusión de las personas migrantes en la sociedad mexicana.

3. Programas y Políticas de Apoyo a Migrantes:

El gobierno mexicano, a través de programas federales y estatales, puede ofrecer apoyo a la población migrante, que incluye asistencia legal, servicios de salud, capacitación y reintegración a la vida laboral.

4. Normas de Apoyo a la Comunidad Migrante:

Los municipios, como Maravatío, pueden contar con regulaciones locales que rigen la prestación de servicios y apoyo a la comunidad migrante, como la gestión de remesas, la atención médica y la reintegración social.

5. Acuerdos Internacionales:

México ha firmado acuerdos bilaterales y multilaterales con otros países en temas relacionados con la migración. Estos acuerdos pueden afectar la atención y los servicios brindados a la población migrante.

6. Colaboración con Organizaciones de Apoyo a Migrantes:

La Dirección del Migrante puede colaborar con organizaciones no gubernamentales y agencias internacionales que brindan asistencia y apoyo a la población migrante en áreas como la asesoría legal, la protección de derechos humanos y la reintegración.

7. Derechos Humanos de los Migrantes:

La atención a migrantes debe regirse por los principios de respeto a los derechos humanos, incluyendo el derecho a la vida, la integridad y la no devolución a situaciones de riesgo.

La Dirección del Migrante debe operar en concordancia con estas regulaciones y políticas para brindar apoyo y servicios efectivos a la población migrante en Maravatío, Michoacán. Además, es fundamental fomentar la colaboración con otras dependencias gubernamentales y organizaciones para asegurar que se satisfagan las necesidades y se protejan los derechos de esta población vulnerable.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Dirección.

Sección 5: Reporte y Seguimiento



5.1.
Reportes de

Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Impacto

Cómo se evalúa el impacto de los programas y actividades en la comunidad migrante y se implementan mejoras.

Instituto de la Mujer

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

La misión de la Dirección del Instituto de la Mujer es promover la igualdad de género, prevenir la violencia de género y empoderar a las mujeres en el municipio de Maravatío. Nos comprometemos a liderar iniciativas que garanticen la equidad de oportunidades, el respeto a los derechos de las mujeres y la construcción de una sociedad justa y libre de discriminación de género.

1.2. Visión

La visión a largo plazo de la Dirección del Instituto de la Mujer es liderar el camino hacia una sociedad igualitaria y libre de violencia de género en Maravatío. Aspiramos a ser reconocidos como un referente regional en la promoción de la igualdad de género, con un enfoque especial en el empoderamiento y bienestar de las mujeres.

1.3. Valores

Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en la Dirección, como la igualdad, el respeto y la justicia.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa de la Dirección del Instituto de la Mujer, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Dirección del Instituto de la Mujer.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO:
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES
FUNCIONES O ACTIVIDADES
MAGNITUDES O DIMENSIONES El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.
RELACIONES
PERFIL DE PUESTO
PUESTO: secretaria
CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS
EXPERIENCIA REQUERIDA
COMPETENCIAS
HABILIDADES
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD
REQUERIMIENTOS ESPECIALES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA MUJER

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

El director del Instituto de la Mujer desempeña un papel central en la formulación e implementación de estrategias y programas que promuevan la equidad de género y aborden las necesidades específicas de las mujeres en la comunidad.

FUNCIONES O ACTIVIDADES: Diseño y Ejecución de Programas:

Desarrollar y coordinar programas y proyectos que promuevan la equidad de género y aborden los problemas específicos que enfrentan las mujeres.

Asesoramiento Jurídico y Social:

Brindar asesoramiento jurídico y social a mujeres que enfrentan situaciones de violencia de género o discriminación.

Coordinación con Autoridades y Organizaciones:

Colaborar con autoridades locales, organismos gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para fortalecer la red de apoyo para mujeres.

Prevención de la Violencia de Género:

Diseñar e implementar programas de prevención de la violencia de género y campañas de concientización.

Promoción de la Participación de las Mujeres:

Fomentar la participación de las mujeres en la toma de decisiones a nivel comunitario y municipal.

Desarrollo de Capacidades:

Implementar programas de desarrollo de capacidades para mujeres, incluyendo talleres, cursos y capacitación.

Gestión de Recursos:

Administrar eficientemente los recursos asignados al Instituto para maximizar su impacto.

Apoyo a Mujeres Emprendedoras:

Desarrollar programas de apoyo para mujeres emprendedoras, facilitando el acceso a recursos y oportunidades.

Coordinación con Servicios de Salud:

Colaborar con servicios de salud para abordar las necesidades específicas de salud de las mujeres.

Promoción de Derechos Reproductivos:

Desarrollar campañas y programas para promover la concientización sobre los derechos reproductivos de las mujeres.

Gestión de Casos Individuales:

Supervisar la gestión de casos individuales de mujeres que buscan apoyo del Instituto.

Colaboración con Instituciones Educativas:

Colaborar con instituciones educativas para promover la igualdad de género en el ámbito educativo.

Elaboración de Informes:

Preparar informes periódicos sobre el progreso de los programas y presentar recomendaciones para mejoras.

Evaluación de Impacto:

Colaborar en la evaluación del impacto de los programas implementados y ajustar estrategias según sea necesario



MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el director del Instituto de la Mujer en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto desempeñará un papel clave en la promoción de la igualdad de género y el bienestar de las mujeres en la comunidad

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA MUJER

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho, Trabajo Social, Género, o campo relacionado (mínimo).

Maestría en Género, Estudios de la Mujer o disciplina afín (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia significativa en temas de género, derechos de la mujer o trabajo con organizaciones enfocadas en mujeres.

Conocimiento de la legislación y políticas relacionadas con la equidad de género.

COMPETENCIAS: Conocimiento profundo de los derechos de las mujeres y enfoque de género.

Experiencia en diseño y ejecución de programas y políticas para promover la igualdad de género.

HABILIDADES: Habilidades de liderazgo y gestión de equipos.

Habilidades de comunicación efectiva y negociación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AREA JURIDICA
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El(a) Abogado(a) del Área Jurídica desempeña un papel fundamental en la asesoría legal, defensa de los derechos y empoderamiento jurídico de las mujeres que buscan apoyo en el Instituto.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Funciones y Responsabilidades: Asesoramiento Jurídico: Brindar asesoramiento legal a mujeres que buscan apoyo en el Instituto en áreas como violencia de género, discriminación y derechos familiares. Litigio y Representación Legal: Representar legalmente a mujeres en situaciones de violencia de género, discriminación u otras violaciones a sus derechos. Elaboración de Documentación Legal: Preparar documentos legales, incluyendo denuncias, solicitudes de protección, y recursos legales según sea necesario. Mediación y Resolución de Conflictos: Participar en procesos de mediación y resolución de conflictos, buscando soluciones amigables cuando sea posible. Seguimiento de Casos: Realizar un seguimiento integral de los casos legales, asegurando que las mujeres reciban la asistencia continua y adecuada. Colaboración con Autoridades Jurídicas: Colaborar con las autoridades jurídicas locales y nacionales para fortalecer la respuesta legal a casos de violencia de género. Participación en Redes de Apoyo: Integrarse en redes locales y nacionales de profesionales legales y defensores de los derechos de las mujeres. Campañas de Concientización Legal: Participar en la planificación y ejecución de campañas de concientización sobre temas legales relacionados con la equidad de género. Colaboración con el Área Psicosocial: Colaborar estrechamente con el área psicosocial para brindar un apoyo integral a las mujeres atendidas por el Instituto. Formación y Capacitación: Impartir talleres y capacitaciones sobre temas legales y derechos de las mujeres para la comunidad y otros profesionales. Colaboración con ONG y Organismos Internacionales: Colaborar con organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales en proyectos y programas relacionados con el área jurídica. Elaboración de Informes: Preparar informes periódicos sobre el trabajo del área jurídica, destacando logros y desafíos. Gestión de Recursos: Administrar los recursos asignados al área jurídica de manera eficiente y transparente



MAGNITUDES O DIMENSIONES

El puesto y la función son importantísimos ya que en esencia es responsable de la conservación y la posesión del patrimonio municipal.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AREA JURIDICA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Derecho con especialización en Derechos Humanos, Género o área afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia previa en asesoramiento jurídico, preferiblemente en temas relacionados con derechos de las mujeres y equidad de género.

COMPETENCIAS: Habilidades analíticas y de investigación jurídica.
Comunicación efectiva, especialmente en situaciones delicadas.

HABILIDADES:



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AREA PSICOLOGICA
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Instituto de la mujer
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El(a) Psicólogo(a) del Área Psicológica juega un papel esencial en brindar apoyo emocional y terapéutico a mujeres que han experimentado situaciones de violencia de género, así como en el diseño e implementación de programas psicosociales
FUNCIONES O ACTIVIDADES Evaluación Psicológica: Realizar evaluaciones psicológicas a mujeres que buscan apoyo en el Instituto, identificando las necesidades y recursos psicológicos. Intervención y Terapia: Proporcionar intervenciones y terapia individual y grupal a mujeres que han experimentado violencia de género. Diseño de Programas Psicosociales: Colaborar en el diseño e implementación de programas psicosociales que aborden las necesidades emocionales y mentales de las mujeres. Apoyo en Procesos de Empoderamiento: Brindar apoyo psicológico en procesos de empoderamiento y fortalecimiento emocional de las mujeres. Colaboración con el Área Jurídica: Colaborar estrechamente con el área jurídica para ofrecer apoyo integral a las mujeres, especialmente en casos de litigio. Prevención y Sensibilización: Participar en programas de prevención y sensibilización sobre violencia de género desde una perspectiva psicológica. Red de Apoyo y Colaboración Externa: Colaborar con profesionales de la salud mental y organizaciones externas para fortalecer la red de apoyo a mujeres. Seguimiento de Casos: Realizar un seguimiento continuo de los casos atendidos, adaptando las intervenciones según sea necesario. Colaboración con Instituciones Educativas: Colaborar con instituciones educativas en la implementación de programas psicosociales relacionados con la igualdad de género.



Participación en Programas de Capacitación:

Participar en programas de capacitación para profesionales y voluntarios sobre temas psicológicos relacionados con la violencia de género.

Elaboración de Informes:

Preparar informes periódicos sobre el trabajo del área psicológica, destacando logros y desafíos.

Gestión de Recursos:

Administrar los recursos asignados al área psicológica de manera eficiente y transparente.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un(a) Psicólogo(a) del Área Psicológica en el Instituto de la Mujer del H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto desempeñará un papel crucial en el apoyo emocional y psicológico a las mujeres afectadas por la violencia de género.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AREA PSICOLOGICA

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Psicología con especialización en Psicología Clínica, de Género, o área relacionada.

EXPERIENCIA REQUERIDA: En el manejo de casos relacionados con violencia de género y temas específicos de la mujer.
Experiencia en la aplicación de técnicas terapéuticas y de intervención.

COMPETENCIAS: Empatía y sensibilidad hacia los problemas psicológicos asociados con la violencia de género.

HABILIDADES: comunicación efectiva y escucha activa

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL

El Auxiliar Administrativo del Instituto de la Mujer desempeña un papel esencial en el soporte administrativo del instituto, contribuyendo al funcionamiento eficiente de las actividades y programas dirigidos a la promoción de la equidad de género.

FUNCIONES O ACTIVIDADES

Atención al Público:

Brindar atención cordial y eficiente a las personas que visitan el Instituto de la Mujer.

Gestión de Correspondencia:

Manejar las comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, filtrando y dirigiendo mensajes según sea necesario.

Archivo y Documentación:

Mantener organizado el archivo de documentos relacionados con programas, proyectos y correspondencia del Instituto.

Asistencia en Programas y Eventos:

Brindar apoyo administrativo en la planificación y ejecución de programas y eventos organizados por el Instituto.

Coordinación de Reuniones:

Asistir en la coordinación de reuniones internas y externas, preparando la logística y documentación necesaria.

Registro y Seguimiento de Participantes:

Colaborar en el registro y seguimiento de participantes en programas y eventos.

Apoyo Logístico:

Brindar apoyo logístico para eventos, talleres y actividades organizadas por el Instituto.

Gestión de Suministros de Oficina:

Supervisar y mantener los suministros de oficina, realizando pedidos según sea necesario.

Colaboración con Equipos Internos:

Colaborar estrechamente con el personal del Instituto de la Mujer y otros departamentos municipales.

Apoyo en Elaboración de Informes:

Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y participación.

Manejo de Base de Datos:



Colaborar en la gestión y actualización de bases de datos relevantes para el Instituto de la Mujer.

Gestión de Correspondencia Oficial:

Redactar y dar seguimiento a correspondencia oficial del Instituto.

Colaboración con Redes Sociales:

Contribuir al manejo de las redes sociales del Instituto, compartiendo información relevante y promoviendo eventos.

Apoyo en Campañas de Concientización:

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para un Auxiliar Administrativo del Instituto de la Mujer en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto será esencial para el flujo eficiente de las operaciones administrativas del Instituto y el éxito de sus iniciativas.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Auxiliar Administrativo del Instituto de la Mujer del H. Ayuntamiento de Maravatío

EXPERIENCIA REQUERIDA: Conocimiento básico de procedimientos administrativos.

COMPETENCIAS Capacidad para trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos.

HABILIDADES: Responsabilidad y atención al detalle.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:

Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Programas y Servicios

Procedimientos para la planificación, implementación y seguimiento de programas y servicios dirigidos a la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres.

3.2. Prevención de la Violencia de Género

Cómo se llevan a cabo actividades de prevención de la violencia de género, incluyendo campañas de sensibilización y capacitación.

3.3. Atención y Apoyo a Víctimas

Procedimientos para brindar atención y apoyo a las víctimas de violencia de género, incluyendo asesoría legal y psicológica.



3.4. Empoderamiento Económico

Cómo se promueve el empoderamiento económico de las mujeres a través de programas de capacitación y emprendimiento.

3.5. Educación y Sensibilización

Procedimientos para la educación y sensibilización sobre temas de género en la comunidad.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

Resumen de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para la Dirección del Instituto de la Mujer en Maravatío, Michoacán.

La Dirección del Instituto de la Mujer en Maravatío, Michoacán, opera en un marco legal y normativo que regula las actividades y los servicios relacionados con la promoción de los derechos de las mujeres y la igualdad de género. A continuación, se presenta un resumen de algunas de las leyes, reglamentos y normativas relevantes para esta dirección:

1. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia:

Esta ley establece los mecanismos de prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en México. Define diferentes tipos de violencia y establece la creación de instancias y políticas para la atención de las víctimas.

2. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Michoacán:

Esta legislación promueve la igualdad de género y establece medidas para prevenir y eliminar la discriminación y la violencia contra las mujeres en el estado de Michoacán.

3. Programas y Políticas de Igualdad de Género:

A nivel federal y estatal, existen programas y políticas que promueven la igualdad de género y la protección de los derechos de las mujeres, incluyendo programas de empoderamiento económico, capacitación y acceso a servicios de salud.

4. Normativas Locales:

El municipio de Maravatío, Michoacán, puede contar con regulaciones locales que rigen la promoción de la igualdad de género y la protección de los derechos de las mujeres en áreas como el acceso a servicios de atención médica y apoyo legal.

5. Colaboración con Organizaciones de Derechos de las Mujeres:

La Dirección del Instituto de la Mujer puede colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos de la sociedad civil que trabajan en temas relacionados con los derechos de las mujeres y la igualdad de género.



6. Prevención y Atención de la Violencia de Género:

Se promueve la prevención de la violencia de género y se establecen protocolos para la atención y protección de las víctimas.

7. Promoción de la Participación Política de las Mujeres:

Se impulsan iniciativas para fomentar la participación activa de las mujeres en la vida política y la toma de decisiones.

La Dirección del Instituto de la Mujer debe operar en conformidad con estas regulaciones y políticas para promover los derechos de las mujeres y la igualdad de género en Maravatío, Michoacán. La colaboración con otras dependencias gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil es esencial para lograr estos objetivos y garantizar un entorno seguro y equitativo para las mujeres en la comunidad.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Dirección.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Impacto

Cómo se evalúa el impacto de los programas y actividades en la promoción de la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres.

Sección 6: Formularios y Documentación

Inclusión de formularios, plantillas y documentación necesaria para llevar a cabo los procedimientos mencionados en el manual.



Fomento Económico

Sección 1: Visión General

1.1. Misión

La misión de la Dirección de Fomento Económico en Maravatío, Michoacán, es ser el impulsor clave del crecimiento económico local, la generación de empleo y la atracción de inversión. Nos comprometemos a desarrollar estrategias innovadoras y sostenibles que catalicen el progreso económico del municipio y mejoren la calidad de vida de sus habitantes.

Nuestra misión se basa en asegurar que los beneficios del crecimiento económico se distribuyan de manera equitativa, abarcando a todos los sectores de la sociedad maravatiense.

1.2. Visión

Nuestra visión a largo plazo es la creación de un municipio donde la innovación, la equidad y la sostenibilidad convergen para impulsar un crecimiento económico robusto y duradero.

Imaginamos un futuro en el que Maravatío sea reconocido no solo por su vitalidad económica, sino también por su resiliencia y su compromiso con la protección del entorno. Nos esforzamos por ser líderes en el impulso de prácticas empresariales y económicas que respeten los recursos naturales y contribuyan positivamente a la comunidad.

En nuestra visión a largo plazo, nos esforzamos por generar oportunidades económicas inclusivas que abarquen a todos los sectores de la sociedad maravatiense. Buscamos eliminar las disparidades económicas, facilitando el acceso a recursos y apoyo para emprendedores, pequeñas empresas y comunidades vulnerables.

Nos visualizamos como facilitadores de un ecosistema emprendedor vibrante, respaldando ideas innovadoras que impulsen la competitividad y la atracción de inversión sostenible. Aspiramos a ser un imán para empresas comprometidas con la responsabilidad social y el bienestar de la comunidad.

1.3. Valores

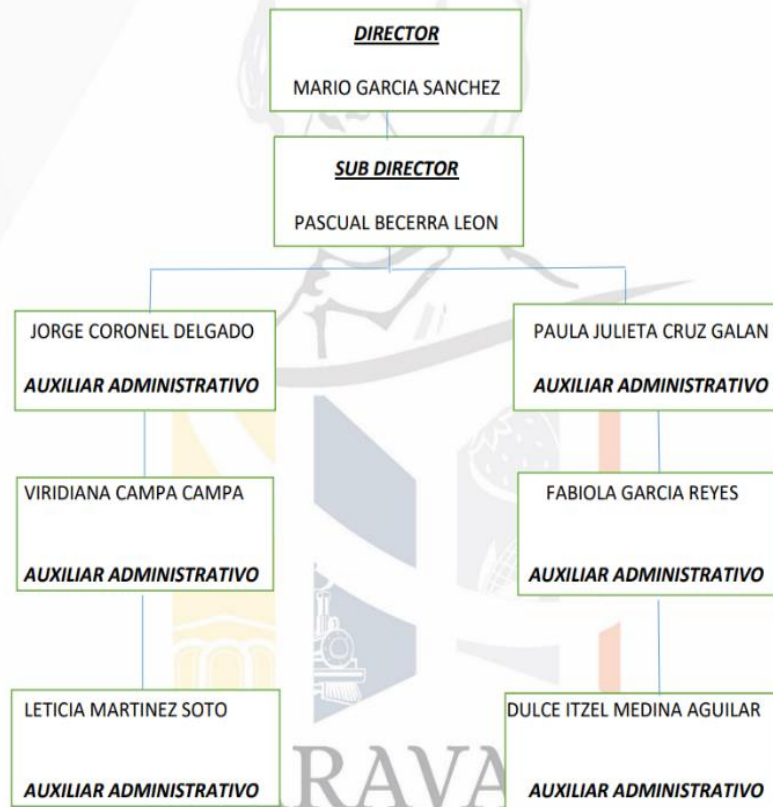
Enumeración de los valores fundamentales que guían las operaciones y conductas en la Dirección, como la innovación, la transparencia y la colaboración.

Sección 2: Estructura Organizativa

2.1. Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizativa de la Dirección de Fomento Económico, incluyendo cargos, unidades y líneas de autoridad.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2023





2.2. Funciones y Responsabilidades

Detalle de las funciones y responsabilidades de cada unidad y puesto dentro de la Dirección de Fomento Económico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: Dirección fomento económico
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Oficialía Mayor
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Promover el Crecimiento Económico Sostenible: Trabajamos para crear un entorno propicio que estimule el desarrollo económico a largo plazo. Esto implica identificar y apoyar sectores clave de la economía local, fomentando la diversificación y la resiliencia
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Ciudadanía general. Créditos a los negocios
FUNCIONES O ACTIVIDADES Elaboración de Estrategias de Fomento Económico: Desarrollar estrategias a corto y largo plazo para fomentar el crecimiento económico en el municipio. Colaboración con Empresas y Emprendedores: Establecer y mantener relaciones efectivas con empresas locales, emprendedores y asociaciones empresariales. Identificación de Oportunidades de Inversión: Identificar oportunidades de inversión y colaborar con empresas interesadas en establecerse en el municipio. Desarrollo de Programas de Apoyo Empresarial: Diseñar y coordinar programas de apoyo para el desarrollo y fortalecimiento de empresas locales. Gestión de Proyectos Económicos: Supervisar la implementación de proyectos económicos que impulsen el desarrollo local. Fomento de Sectores Estratégicos: Identificar y promover el desarrollo de sectores económicos estratégicos para la región. Colaboración con Instituciones Educativas: Colaborar con instituciones educativas para alinear la formación académica con las necesidades del mercado laboral local. Promoción del Comercio Local: Desarrollar estrategias para promover y fortalecer el comercio local.



Atracción de Inversiones:

Desarrollar estrategias para atraer inversiones externas que beneficien el desarrollo económico del municipio.

Análisis de Indicadores Económicos:

Realizar análisis periódicos de indicadores económicos para evaluar el progreso y realizar ajustes estratégicos.

Participación en Redes de Desarrollo Económico:

Participar en redes regionales y nacionales de desarrollo económico para compartir buenas prácticas y aprender de experiencias exitosas.

Gestión de Recursos:

Administrar eficientemente los recursos asignados al departamento.

Elaboración de Informes:

Preparar informes periódicos sobre el progreso de las iniciativas de fomento económico.

Promoción del Emprendimiento:

Impulsar programas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo de pequeñas y medianas empresas (PYMEs)

MAGNITUDES O DIMENSIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Dirección de fomento económico.

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Desarrollo Económico, o campo relacionado (mínimo).

EXPERIENCIA REQUERIDA: En el ámbito del fomento económico, desarrollo empresarial o campos relacionados.

HABILIDADES: Liderazgo y gestión de equipos Gestionar, litigar.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD: Responsable, Actitud positiva.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Dirección de Fomento económico
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL Dar buena atención a la ciudadanía
PRINCIPALES ÁREAS DE RESULTADOS Y RESPONSABILIDADES Oficina, reuniones y eventos
FUNCIONES O ACTIVIDADES Atención al Público: Brindar atención cordial y eficiente a personas que visitan o se comunican con el departamento. Gestión de Correspondencia: Manejar las comunicaciones telefónicas y por correo electrónico, filtrando y dirigiendo mensajes según sea necesario. Archivo y Documentación: Mantener organizado el archivo de documentos relacionados con programas, proyectos y correspondencia del departamento. Asistencia en Programas y Eventos: Brindar apoyo administrativo en la planificación y ejecución de programas y eventos organizados por el departamento. Coordinación de Reuniones: Asistir en la coordinación de reuniones internas y externas, preparando la logística y documentación necesaria. Registro y Seguimiento de Participantes: Colaborar en el registro y seguimiento de participantes en programas y eventos. Apoyo Logístico: Brindar apoyo logístico para eventos, talleres y actividades organizadas por el departamento. Gestión de Suministros de Oficina: Supervisar y mantener los suministros de oficina, realizando pedidos según sea necesario. Colaboración con Equipos Internos: Colaborar estrechamente con el personal del departamento y otros departamentos municipales. Apoyo en Elaboración de Informes:



Colaborar en la recopilación de datos y la elaboración de informes periódicos sobre actividades y participación.

Manejo de Base de Datos:

Colaborar en la gestión y actualización de bases de datos relevantes para el departamento.

Gestión de Correspondencia Oficial:

Redactar y dar seguimiento a correspondencia oficial del departamento.

Colaboración con Redes Sociales:

Contribuir al manejo de las redes sociales del departamento, compartiendo información relevante y promoviendo eventos.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Educación secundaria o preparatoria (mínimo).
Formación técnica o secretarial (deseable)

.

EXPERIENCIA REQUERIDA: roles administrativos.
Conocimiento básico de procedimientos administrativos

COMPETENCIAS: Trabajar en equipo y colaborar con diferentes departamentos.

HABILIDADES: Organizativas y capacidad para llevar a cabo múltiples tareas simultáneamente.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
PUESTO: SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO
UBICACIÓN ORGANIZACIONAL Dirección de fomento
OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL El subdirector del Departamento de Fomento Económico juega un papel crucial en la implementación y supervisión de iniciativas para impulsar el desarrollo económico local, colaborando estrechamente con el director y liderando proyectos específicos.
FUNCIONES O ACTIVIDADES Supervisión de Programas y Proyectos: Supervisar la implementación de programas y proyectos de fomento económico bajo la dirección del Departamento. Coordinación de Equipos: Colaborar con el director en la coordinación y gestión eficiente de los equipos de trabajo. Colaboración con Empresas y Emprendedores: Mantener relaciones efectivas con empresas locales, emprendedores y asociaciones empresariales. Gestión de Proyectos Específicos: Liderar proyectos específicos relacionados con el fomento económico, desde su concepción hasta la ejecución. Análisis de Datos y Reportes: Realizar análisis de datos económicos y financieros para informar la toma de decisiones y preparar reportes periódicos. Apoyo en Desarrollo de Estrategias: Colaborar en el desarrollo de estrategias a corto y largo plazo para impulsar el crecimiento económico local. Colaboración con Instituciones Educativas: Colaborar con instituciones educativas para alinear la formación académica con las necesidades del mercado laboral local. Promoción del Comercio Local: Participar en estrategias de promoción y fortalecimiento del comercio local. Participación en Redes de Desarrollo Económico: Representar al departamento en redes regionales y nacionales de desarrollo económico. Gestión de Recursos: Participar en la administración eficiente de los recursos asignados al departamento.



Colaboración en Programas de Emprendimiento:

Colaborar en programas de apoyo al emprendimiento y desarrollo de PYMEs.

Elaboración de Informes:

Colaborar en la preparación de informes periódicos sobre el progreso de las iniciativas del departamento.

Apoyo en Atracción de Inversiones:

Contribuir a estrategias para atraer inversiones externas beneficiosas para el desarrollo económico del municipio.

MAGNITUDES O DIMENSIONES

Este perfil y conjunto de funciones están diseñados para el subdirector del Departamento de Fomento Económico en el H. Ayuntamiento de Maravatío. La persona que ocupe este puesto desempeñará un papel esencial en la ejecución de iniciativas clave para impulsar el crecimiento económico y fortalecer la comunidad empresarial local.

RELACIONES

PERFIL DE PUESTO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO

CONOCIMIENTOS Y ESTUDIOS: Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Desarrollo Económico, o campo relacionado (mínimo).

Maestría en Desarrollo Económico, Administración Pública o disciplina afín (deseable).

EXPERIENCIA REQUERIDA: Experiencia relevante en el ámbito de fomento económico, desarrollo empresarial o campos relacionados.

Experiencia en gestión de proyectos y coordinación de equipos.

COMPETENCIAS: Conocimiento avanzado de políticas de desarrollo económico y estrategias de fomento empresarial.

.

HABILIDADES: Habilidades analíticas y capacidad para interpretar datos económicos y financieros.

CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD

REQUERIMIENTOS ESPECIALES



Sección 3: Procedimientos Operativos

3.1. Promoción de Negocios

Procedimientos para promover y facilitar la creación y expansión de negocios en el municipio.

3.2. Atracción de Inversión

Cómo se atrae la inversión empresarial y se facilita el establecimiento de nuevas empresas en el municipio.

3.3. Desarrollo Empresarial

Procedimientos para brindar apoyo y capacitación a las empresas locales para mejorar su competitividad.

3.4. Fomento al Empleo

Cómo se promueve la generación de empleo a través de programas de empleo temporal y capacitación laboral.

3.5. Promoción Turística

Procedimientos para promover el turismo y el desarrollo de actividades turísticas en el municipio.

Sección 4: Normativas y Regulaciones

4.1. Marco Legal

La Dirección de Fomento Económico en Maravatío, Michoacán, opera en un entorno regulado por un conjunto de leyes, reglamentos y normativas que definen sus atribuciones y responsabilidades. A continuación, se presenta un resumen de las leyes y normativas relevantes para esta dirección:

Leyes y Reglamentos Nacionales:

Ley de Fomento Económico y Desarrollo Empresarial: Esta ley establece el marco legal para el fomento de la actividad económica y el apoyo a las empresas. Proporciona herramientas para la promoción de la inversión y el desarrollo empresarial.

Ley de Inversión Extranjera: Regula la inversión extranjera en México, definiendo las condiciones y requisitos para la inversión de capital extranjero en el municipio.

Ley de Competencia Económica: Fomenta la competencia en el mercado y previene prácticas anticompetitivas que puedan afectar la actividad económica local.

Ley de Desarrollo Industrial: Esta ley promueve la creación y el crecimiento de zonas industriales, ofreciendo incentivos y beneficios para atraer empresas y fomentar el desarrollo económico.

Regulaciones Estatales:

Ley Estatal de Desarrollo Económico: Establece las políticas y estrategias para el desarrollo económico en el estado de Michoacán y define las atribuciones de los municipios en este contexto.



Reglamentación de Zonas Económicas Especiales (ZEE): Si el municipio está ubicado en una Zona Económica Especial, existen regulaciones específicas que ofrecen incentivos fiscales y ventajas para la inversión y el desarrollo económico en estas áreas.

Normativas Municipales:

Reglamento Municipal de Fomento Económico: Define las atribuciones específicas de la Dirección de Fomento Económico y regula aspectos como la concesión de licencias comerciales, el registro de negocios y otros aspectos relacionados con el desarrollo económico local.

Normativas de Uso de Suelo: Establecen las zonas de uso de suelo y las restricciones para actividades comerciales e industriales en áreas específicas del municipio.

Atribuciones Clave de la Dirección de Fomento Económico:

Promoción de la Inversión: La dirección tiene la atribución de promover la inversión local y extranjera, atraer nuevas empresas y fomentar el crecimiento de las existentes.

Apoyo a Emprendedores: Brinda apoyo y recursos a emprendedores y pequeñas empresas que buscan establecerse en el municipio.

Desarrollo de Políticas Económicas Locales: Participa en la formulación de políticas económicas locales que fomenten el crecimiento y el desarrollo de la actividad económica en Maravatío.

Promoción del Comercio Local: Fomenta el desarrollo del comercio local y colabora con la promoción de productos y servicios del municipio.

Coordinación con Otras Dependencias: Trabaja en colaboración con otras dependencias municipales y estatales para implementar estrategias conjuntas de desarrollo económico.

Estas leyes, reglamentos y atribuciones son esenciales para guiar las operaciones y actividades de la Dirección de Fomento Económico en Maravatío, Michoacán, con el objetivo de promover el crecimiento económico y el desarrollo empresarial en el municipio.

4.2. Políticas Internas

Pautas y políticas internas que rigen las operaciones y comportamiento del personal de la Dirección.

Sección 5: Reporte y Seguimiento

5.1. Reportes de Actividades

Procedimientos para la presentación de reportes periódicos de actividades y resultados a la dirección y a otras autoridades pertinentes.

5.2. Evaluación de Impacto

Cómo se evalúa el impacto de los programas y actividades en el crecimiento económico y la prosperidad del municipio.



Conclusiones

En la elaboración de este Manual de Procedimientos u Operaciones de los Departamentos del Ayuntamiento del Municipio de Maravatío, Michoacán, hemos trabajado con el objetivo de establecer una base sólida para la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de servicios públicos. A lo largo de estas secciones individuales, hemos detallado los procesos y procedimientos que rigen las operaciones de cada departamento municipal, destacando su importancia en la administración local y en la vida de nuestros ciudadanos.

El manual busca no solo documentar los procedimientos existentes, sino también promover una cultura de mejora continua en el gobierno municipal. Cada departamento tiene la responsabilidad de revisar y actualizar sus procedimientos de acuerdo con las cambiantes necesidades de la comunidad y las regulaciones gubernamentales. Esto garantizará que nuestros servicios se mantengan relevantes y eficaces a lo largo del tiempo.

Es esencial recordar que este manual no solo es una guía interna para los empleados municipales, sino también una herramienta valiosa para nuestros ciudadanos, empresas y organizaciones con las que interactuamos. Al proporcionar transparencia en nuestras operaciones, construimos confianza y facilitamos la colaboración en la búsqueda de soluciones a los desafíos que enfrentamos como comunidad.

La implementación exitosa de este manual requerirá el compromiso y la cooperación de todos los empleados municipales, desde los niveles más altos de liderazgo hasta los niveles operativos. Además, la retroalimentación continua de los ciudadanos y usuarios de nuestros servicios es fundamental para mejorar y adaptar nuestros procedimientos de acuerdo con sus necesidades y expectativas.

En resumen, este Manual es un paso importante hacia la excelencia en la gestión gubernamental en el Municipio de Maravatío, Michoacán. Reconocemos la importancia de mantenernos ágiles y receptivos a medida que evolucionan las circunstancias locales y nacionales. Agradecemos el arduo trabajo de todos los involucrados en su elaboración y revisión, y esperamos que este manual continúe siendo una herramienta valiosa en el esfuerzo conjunto por mejorar nuestra comunidad.