



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Secretaría de Ayuntamiento

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría de Ayuntamiento
Puesto	Secretaría de Ayuntamiento
Depende de	Presidente Municipal
Nivel o grado	Segundo

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Responsable de organizar, coordinar y dar seguimiento a los trabajos del Cabildo y de garantizar la adecuada tramitación administrativa y legal de los actos del Ayuntamiento.
- Dar fe de los acuerdos y resoluciones del Cabildo y de la Presidencia Municipal.
- Organizar y custodiar el archivo del Ayuntamiento y la Gaceta Municipal.
- Coordinar la elaboración y expedición de actas, acuerdos, circulares y demás documentos oficiales.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos municipales.
- Coordinar las áreas administrativas y técnicas adscritas a la Secretaría.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Marco legal y reglamentario aplicable al municipio. • Técnicas de redacción administrativa y legislativa. • Organización y funcionamiento del gobierno municipal. Indicadores • Administración por procesos • Auditoría de procesos • Uso de herramientas de calidad. • Métodos de investigación de la causa raíz. • Documentación de procesos • Estadísticas • Informes de trabajo • Office	• Trabajo en equipo • Iniciativa • Proactivo • Resolutivo • Trabajo por objetivos • Trabajo bajo presión • Razonamiento lógico.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Licenciatura en derecho, administración pública, ciencias políticas o áreas afines.



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Secretaría de Ayuntamiento

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría de Ayuntamiento		
Puesto	Departamento Jurídico de la Secretaría		
Depende de	Secretaría de Ayuntamiento		
Nivel o grado	Quinto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
- Asesora jurídicamente a la Secretaría y sus áreas, elabora documentos legales y vigila el cumplimiento de las disposiciones normativas en los actos administrativos. - Revisar y elaborar dictámenes, contratos, convenios, reglamentos y demás instrumentos jurídicos. - Emitir opiniones jurídicas en los asuntos de competencia de la Secretaría. - Apoyar en la interpretación y aplicación de normas jurídicas municipales. - Dar seguimiento a los asuntos legales en los que intervenga la Secretaría.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
- Derecho administrativo, municipal y constitucional. - Técnicas de elaboración de instrumentos jurídicos. - Normatividad municipal y estatal. Conocimientos de Windows y office.		- Liderazgo. - Actitud positiva. - Facilidad de palabra. - Trabajo en equipo. - Trabajar bajo presión. - Capacidad de Gestión. - Capacidad de organización. - Sentido de responsabilidad.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
Licenciatura en derecho.			



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Secretaría de Ayuntamiento

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría de Ayuntamiento
Puesto	Departamento de Inspección y Vigilancia
Depende de	Secretaría de Ayuntamiento
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Responsable de la supervisión del cumplimiento de los reglamentos y disposiciones municipales. • Realizar inspecciones y recorridos para verificar el respeto a los reglamentos municipales. • Levantar actas, infracciones y reportes de irregularidades. • Atender quejas ciudadanas relacionadas con violaciones a los reglamentos. • Coordinar acciones con otras áreas para garantizar el orden en el municipio.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Funcionamiento de los servicios públicos municipales. • Reglamento y disposiciones municipales. • Procedimientos administrativos de inspección y sanciones. • Elaboración de actas y reportes de inspección. • Administración básica de recursos materiales y humanos. • Atención a la ciudadanía. • Conocimientos de Windows y office.	• Liderazgo. • Iniciativa. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de gestión. • Sentido de responsabilidad.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
• Carrera técnica o licenciatura en derecho, administración pública o áreas afines.	



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Secretaría de Ayuntamiento

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría de Ayuntamiento
Puesto	Departamento de Transparencia
Depende de	Secretaría de Ayuntamiento
Nivel o grado	Quinto
DESCRIPCIÓN GENERAL	
• Responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales. • Coordinar la integración y actualización de la información pública de oficio en los portales oficiales. • Atender solicitudes de acceso a la información. • Vigilar el cumplimiento de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales. • Elaborar informes y reportes para los órganos garantes.	
CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Leyes de transparencia y protección de datos personales. • Procedimientos de atención de solicitudes de información. • Sistemas de gestión documental y archivo. Conocimientos de administración. • Atención a la ciudadanía. • Conocimientos de Windows y office.	• Liderazgo. • Iniciativa. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de gestión. • Sentido de responsabilidad.
REQUISITOS ACADÉMICOS	
• Licenciatura en derecho, administración pública, ciencias de la información o áreas afines.	



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Secretaría de Ayuntamiento

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría de Ayuntamiento		
Puesto	Coordinación de Tribunal de Barandilla		
Depende de	Secretaría de Ayuntamiento		
Nivel o grado	Quinto		
DESCRIPCIÓN GENERAL			
- La recepción, trámite y resolución de los ingresos administrativos de personas que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno. - Calificar faltas administrativas y aplicar las sanciones correspondientes conforme al reglamento. - Elaborar actas e informes de las actuaciones. - Garantizar el respeto de los derechos humanos de los infractores. - Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, y otras áreas competentes.			
CONOCIMIENTOS		PERSONALIDAD	
- Bando de Policía y Gobierno y demás normatividad aplicable. - Procedimientos administrativos sancionadores. - Derechos humanos y garantías individuales. Administración pública. - Atención a la ciudadanía. - Conocimientos de Windows y office.		- Liderazgo. - Iniciativa. - Actitud positiva. - Facilidad de palabra. - Trabajo en equipo. - Trabajar bajo presión. - Capacidad de Gestión. - Capacidad de organización. - Sentido de responsabilidad.	
REQUISITOS ACADÉMICOS			
Licenciatura en derecho o áreas afines.			



H AYUNTAMIENTO DE ELDORADO

Manual de Organización Secretaría de Ayuntamiento

Formulario de descripción del puesto

Dirección	Secretaría de Ayuntamiento
Puesto	Coordinación de Protección Civil.
Depende de	Secretaría de Ayuntamiento
Nivel o grado	Quinto

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Responsable de planear, coordinar y ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación ante riesgos y desastres.
- Elaborar y ejecutar el programa municipal de protección civil.
- Coordinar operativos de prevención y auxilio en situaciones de emergencia.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en eventos y establecimientos.
- Promover la cultura de la protección civil en la comunidad.

CONOCIMIENTOS	PERSONALIDAD
• Normativa en materia de protección civil y gestión de riesgos. • Procedimientos de atención a emergencias. • Elaboración de programas y planes de protección civil. Manejo de personal. • Administración pública. • Atención a la ciudadanía. • Conocimientos de Windows y office.	• Liderazgo. • Iniciativa. • Actitud positiva. • Facilidad de palabra. • Trabajo en equipo. • Trabajar bajo presión. • Capacidad de Gestión. • Capacidad de organización. • Sentido de responsabilidad.

REQUISITOS ACADÉMICOS

- Carrera técnica o licenciatura en protección civil, ingeniería, administración de riesgos o áreas afines.