



PASO DEL MACHO, VER.

PERIODO 2018-2021



FUNCIONES DE PRESIDENCIA

ATENDER A LA CIUDADANÍA CON CALIDAD Y CALIDEZ, ORIENTARLOS ACERCA DE LAS OFICINAS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS, CANALIZAR LAS DIVERSAS PETICIONES A OFICIALÍA DE PARTES, RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA AL PRESIDENTE MUNICIPAL, REDACTAR LA CORRESPONDENCIA DE PRESIDENCIA, SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA REALIZADOS EN LA OFICINA DE PRESIDENCIA Y ATENCIÓN CIUDADANA, POR LOS INTENDENTES DE PALACIO MUNICIPAL.

FUNCIONES DE SINDICATURA.

RECIBIR A LOS CIUDADANOS QUE SOLICITEN HABLAR CON LA SÍNDICA MUNICIPAL, PARA APOYOS, TRASLADOS Y RECIBIR FACTURAS DEL FONDO FIJO

FUNCIONES DE REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTAR EL AYUNTAMIENTO EN LOS DIFERENTES JUICIOS LABORALES, CIVILES, MERCANTILES, PENALES, ETC.

FUNCIONES DE LOS REGIDORES

ATENDER A LA CIUDADANÍA CON CALIDAD Y CALIDEZ, ORIENTARLOS ACERCA DE LAS OFICINAS DE ADSCRIPCIÓN DE LOS DIFERENTES SERVIDORES PÚBLICOS, RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LAS REGIDORAS TERCERA Y CUARTA, AGENDAR LAS CITAS DE LOS CIUDADANOS CON LAS EDILES, SUPERVISAR LAS LABORES DE LIMPIEZA REALIZADAS POR LOS INTENDENTES DE PALACIO MUNICIPAL. RECEPCIÓN DE LA LÍNEA TELEFÓNICA DEL CONMUTADOR DE PALACIO MUNICIPAL, EXTENSIÓN DE SALA DE EDILES, BÚSQUEDA DE ARCHIVO MUNICIPAL, SACAR COPIAS FOTOSTÁTICAS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EDILES ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN GENERAL, ATENCIONES DE COMISIONES DE LOS REGIDORES

FUNCIONES DE SECRETARIA

CONSTANCIAS DIVERSAS, ARCHIVOS, CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR, HACER CARTAS DE RESIDENCIA, IDENTIDAD ENTRE OTRAS FUNCIONES COMO ESCRITOS, SACAR COPIAS Y ATENDER A LA CIUDADANÍA, ADEMÁS DE HACER LAS PRE CARTILLAS MILITARES, REPORTE MENSUAL DE LAS PRE CARTILLAS, CONSTANCIAS DIVERSAS, ARCHIVO, CARTILLAS DE IDENTIDAD MILITAR. HACER CARTAS DE RESIDENCIA, IDENTIDAD ENTRE OTRAS FUNCIONES COMO ESCRITOS, SACAR COPIAS Y ATENDER A LA CIUDADANÍA. ALTAS Y RENOVACIÓN DE PATENTES, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE FIERRO QUEMADOR, CERTIFICACIÓN DE GUÍAS DE TRASLADO DE GANADO, DEGOLLADO DE GANADO BOVINO Y PORCINO, CERTIFICACIÓN DE FACTURAS DE COMPRA – VENTA DE GANADO, BITÁCORA DIARIA Y ELABORACIÓN DE BOLETAS DE COBRO DE LO ANTES MENCIONADO, REPORTE MENSUAL Y TRIMESTRAL, LLENADO DE DOCUMENTOS Y FORMATOS DE GANADERÍA, BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL ÁREA PARA QUE SEA INTEGRADA AL INFORME ANUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

FUNCIONES DE CONTRALORÍA.

TODO LO CORRESPONDIENTE A LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE.

FUNCIONES DE OBRAS PÚBLICAS



PASO DEL MACHO, VER.

PERIODO 2018-2021



CAPTURAR INFORMACIÓN, REALIZAR VALES, ARCHIVAR EXPEDIENTES Y SACAR COPIAS. LICITACIONES, CONTRATOS DE CONSTRUCTORES, REPORTE DE PAGO (LISTAS DE RAYA Y FACTURAS), INTEGRACIÓN DE COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES BÁSICOS. REALIZAR DESLINDES, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, ALINEAMIENTO Y USO DE SUELO. PLANEAR, DIRIGIR Y EJECUTAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS Y SERVICIOS; COLABORAR EN LA CONSTITUCIÓN Y FUNDAMENTO DE LOS ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA; COORDINAR AL TÉRMINO DE CADA OBRA O ACCIÓN, LA ELABORACIÓN DE FINIQUITOS Y LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS; ASIMISMO, CONTRIBUIR EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE EMISIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL. ELABORACIÓN DE REPORTES MENSUALES OBRA PUBLICA, ELABORACIÓN DE TRIMESTRALES, CAPTURA DE SISTEMA FORMATO ÚNICO (SFU)

FUNCIONES DE TESORERÍA

CONTROL DE FORMATOS DE REGISTRO CIVIL, CORTE DE CAJA DE INGRESOS DIARIOS Y CONTROL DE ARCHIVO. CONTROL DE ARCHIVO DE EGRESOS, APOYO EN PAGO DE NÓMINA, APOYO EN PAGO DE LISTAS DE RAYA, CONTROL DE MATERIAL DE PAPELERÍA, SOLICITUD Y ENTREGA. AUXILIAR DE CATASTRO, RECEPCIÓN PARA COBRO DE TRASLADO DE DOMINIO, ELABORACIÓN DE FICHAS CATASTRALES, CONSTANCIAS DE NO ADEUDO, ALTAS Y BAJAS AL PADRÓN DE PREDIAL OFICIAL PARA REPORTE MENSUAL DE CATASTRO Y APOYO A INGRESOS. CLASIFICAR Y ENCUADERNAR ARCHIVO, REALIZAR DEPÓSITOS BANCARIOS Y COBRO DE CHEQUES. CAJA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, CONTROL DE DEPÓSITOS APOYO A INGRESOS, ELABORACIÓN DE INVITACIONES PARA PAGO DE PREDIAL. RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA PAGOS, ELABORACIÓN DE CHEQUES CONTROL DE FECHAS PARA PAGOS, CONTROL DE ENTREGA DE PAPELERÍA, ELABORACIÓN DE VALES Y ELABORACIÓN DE RECIBOS OFICIALES Y DE FORMATOS DEL REGISTRO CIVIL PARA ESTADOS FINANCIEROS. COBRO A LOCATARIOS DEL MERCADO, COBRO DE AGUA EN MATA NARANJOS Y PASO FRIJOL, CONTROL DE TARJETAS DE PAGO Y ELABORACIÓN DE RECIBOS DE PAGOS. DIGITALIZACIÓN URBANA AUTOCAD, ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS CATASTRALES, TRÁMITES NOTARIALES, CUMPLIMIENTO DE POA Y ACCIONES VARIAS ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES DE DIF

MEDIACIÓN ENTRE LAS FAMILIAS QUE TIENEN PROBLEMAS, PROTEGER LOS DERECHOS DE NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES, BUSCAR LA MANERA DE RESTITUIR DE ALGUNA MANERA LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS QUE ESTÁN SIENDO VIOLENTADOS, DARLE ACOMPAÑAMIENTO O SEGUIMIENTOS NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES EN PROCEDIMIENTOS JUDICIALES. BRINDAR TERAPIA PSICOLÓGICA A NIÑOS, MUJERES Y HOMBRES ADEMÁS DE PAREJAS A QUIENES LO SOLICITEN AL SISTEMA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL. BRINDAR ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO DEL SERVICIO SISTEMA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL, CANALIZAR A LOS CIUDADANOS AL ÁREA CORRESPONDIENTE (LEGAL, PSICOLOGÍA, ETC.), APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LOS DIVERSOS EVENTOS DE DIF, FERIA DE LA CAÑA, PAGOS DE +65, PROSPERA, ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE MANERA MENSUAL. DAR TERAPIAS GRUPALES EN ESCUELAS, GRUPOS DE MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

FUNCIONES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

EMPODERAR A LAS MUJERES MEDIANTE CURSOS DE CAPACITACIÓN, TALLERES, EVENTOS DIVERSOS, CANALIZARLAS A SICOLOGÍA, ASESORÍA LEGAL, GESTIONAR APOYOS Y PROYECTOS QUE ELEVEN LA CALIDAD DE VIDA DE LAS MUJERES, SUPERVISAR Y COORDINAR LAS LABORES DE LA SICÓLOGA /O Y ABOGADA /O.



PASO DEL MACHO, VER.

PERIODO 2018-2021



FUNCIONES DE REGISTRO CIVIL

CREACIÓN. MODIFICACIÓN, CORRECCIÓN DE CUP, CAPTURISTA DE REGISTROS DE NACIMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS, INSCRIPCIÓN DE ACTAS DEL PROGRAMA "SOY MÉXICO". IMPRESIÓN DE ACTAS DEL SISTEMA DE IMPRESIÓN DE ACTAS (SIDEA), ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL QUE SE ENTREGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL, GENERACIÓN DE EXPORTACIONES DE

DATOS REGISTRALES, CREACIÓN DE ÍNDICES GENERALES Y REPORTE MENSUAL DE ACTAS QUE SE ELABORAN DE RECONOCIMIENTO, CURP E INSCRIPCIONES DE. ELABORACIÓN E IMPRESIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, INSCRIPCIÓN DE SENTENCIAS, INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN. CAPTURA DE REGISTRO DE MATRIMONIOS Y DEFUNCIÓNES ANTE EL SISTEMA ÚNICO DE OFICIALÍA (SUO), IMPRESIÓN DE ACTAS Y BÚSQUEDA DEL SIDEA Y REPORTE MENSUAL DE MATRIMONIOS Y DEFUNCIÓNES, INE E INEGI, RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LOS ESTIPULADOS EN LA LEY DE TRANSPARENCIA.

FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS

INTEGRAR EXPEDIENTES PERSONALES DE TODOS LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ENTIDAD PÚBLICA, APLICAR LAS CGT VIGENTES, REGISTRAR EL PERSONAL EN EL RELOJ CHECADOR, DESCARGAR LA INFORMACIÓN DEL RELOJ CHECADOR, ELABORAR LISTAS DE RAYA, CONTRATOS DE TRABAJO, ENTREGAR A TESORERÍA LA INFORMACIÓN RESPECTIVA PARA EL PAGO DE PRESENCIA FÍSICA, QUINCENA, TIEMPO EXTRA, PERMISOS, FALTAS, VACACIONES Y PRESTACIONES ESTIPULADAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO FIRMADAS CON EL SINDICATO. SUPERVISAR EL PERSONAL DE SERVICIOS MUNICIPALES (CUADRILLA), LIMPIA PÚBLICA, ELECTRICISTAS, JARDINEROS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO. REALIZAR REPORTES DIARIOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN CASOS ESPECIALES (FALTAS A LOS SUPERIORES, ABANDONO DEL TRABAJO, AGRESIONES O LO QUE RESULTE CONVENIENTE), A TRAVÉS DEL SUPERVISOR DEBERÁ REPORTAR DE MANERA INMEDIATA A RECURSOS HUMANOS; APLICAR DESCUENTOS POR RETARDOS, DÍAS DE INASISTENCIA, CONVOCAR A PARTICIPAR A PERSONAL DE ESTE H AYUNTAMIENTO A EVENTOS Y / O ACTIVIDADES DE ESTE ENTE PÚBLICO.

FUNCIONES DE PROTECCIÓN CIVIL

LAS QUE ENMARCA PROTECCIÓN CIVIL.

FUNCIONES DEL MANTENIMIENTO DEL CAMPO PADELMA

FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES

AGENDAR, COORDINAR, ORGANIZAR Y ORDENAR LOS TRABAJOS DE LA CUADRILLA DE SERVICIOS GENERALES (DRENAJES, MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES, LIMPIEZA DE CALLES Y BARRIDO DEL MERCADO MUNICIPAL).

FUNCIONES DE COMERCIO

SUPERVISAR TODOS LOS NEGOCIOS ESTABLECIDOS, VENEDORES AMBULANTES, BARES Y CANTINAS, QUE ESTÉN AL CORRIENTE DE SUS PAGOS, RESPETEN LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO HACENDARIO Y EN EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN



GOBIERNO. SUPERVISAR EN TODOS LOS NEGOCIOS ESTABLECIDOS, VENEDORES AMBULANTES Y BARES Y CANTINAS.

FUNCIONES DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

BRINDAR TERAPIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA A LOS PACIENTES, SUPERVISAR EL TRABAJO DE LA DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LA INTENDENTE A SU CARGO.

FUNCIONES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA

BRINDAR TERAPIA FÍSICA Y PSICOLÓGICA A LOS PACIENTES, SUPERVISAR EL TRABAJO DE LA DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA Y DE LA INTENDENTE A SU CARGO.