

GACETA MUNICIPAL

ORGANISMO OFICIAL DE DIVULGACIÓN
DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA
BARRANCA, JALISCO.

H. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTÓBAL DE LA
BARRANCA, JALISCO.
2010-2012

AÑO 2 NÚMERO "10" Marzo de 2011.



**H. AYUNTAMIENTO DE
SAN CRISTÓBAL DE LA
BARRANCA, JALISCO.**



EL DR. ISAURO SANCHEZ SANTANA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO; EN CUMPLIMIENTO POR LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN RELACIÓN CON EL ARTICULO 77 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LOS NUMERALES 37 FRACCIONES II Y VII Y 40 DE LA LEY DE GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER.

QUE EN EL MUNICIPIO DE SAN CRISTÓBAL DE LA BARRANCA, JALISCO, EN SESIÓN NUMERO 37 ORDINARIA DE H. AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA 24 DE MARZO DEL AÑO 2011 HE TENIDO A BIEN DIRIGIR EL PRESENTE:

ACUERDO:

PRIMERO.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO, TANTO EN LO GENERAL COMO EN LO PARTICULAR LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA, JALSICO.

Manual de Procedimientos Dirección de Recursos Humanos y Materiales

I Introducción

II Descripción de Procedimientos

- a) Autorización de altas de personal del ayuntamiento.*
- b) Autorización del trámite para el área de remuneraciones del personal del Ayuntamiento.*
- c) Altas de personal del Ayuntamiento.*
- d) Registro y control de personal.*
- e) Cálculo y elaboración de nominas.*
- f) Trámite de afiliación de personal del ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON o IMSS.*
- g) Trámite de baja de personal del ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON o IMSS.*
- h) Organización de cursos de capacitación para personal del Ayuntamiento.*
- i) Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias.*
- j) Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias.*

III Conclusión

IV Bibliografía

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo para el óptimo funcionamiento institucional. Las operaciones realizadas por el Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Comprende la descripción de los procedimientos de las unidades administrativas de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas de dicho Dirección. Así pues, la Dirección de Recursos Humanos pone a disposición de su personal el presente documento, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento y habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

Manual de procedimientos

II.-PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

a) AUTORIZACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

..... *"Acuerdo Cuarenta y ocho (48) donde se acuerda y aprueba la documentación válida que debe contener cada expediente individual del personal que labora para el Municipio de San Cristóbal de la Barranca, Jalisco sea el siguiente:*

PERSONAL ADMINISTRATIVO

- 1.- Acta de Nacimiento
- 2.-Constancia de Estudios
- 3.-Currículum vitae
- 4.-Solicitud de empleo
- 5.-Cartas de recomendación en número de tres (3)
- 6.-Identificación con fotografía
- 7.-Comprobante de domicilio
- 8.-Nombramiento de la función encomendada

PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

- 1.-Acta de Nacimiento
- 2.-Constancia de Estudios
- 3.-Currículum vitae
- 4.-Solicitud de empleo
- 5.-Cartas de recomendación en número de tres (3)
- 6.-Identificación con fotografía
- 7.-Comprobante de domicilio
- 8.-Nombramiento de la función encomendada
- 9.-Cartilla del servicio militar liberada
- 10.-Carta de no antecedentes penales.

PERSONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS E INTENDENCIA

- 1.-Acta de Nacimiento
- 2.- Solicitud de empleo
- 3.- Cartas de recomendación en número de tres (3)
- 4.- Identificación con fotografía
- 5.- Comprobante de domicilio
- 6.- Nombramiento de la función encomendada

Se acuerda y aprueba además, que al personal de nuevo ingreso, a partir de esta fecha, que ocupe un puesto administrativo en el Municipio de Magdalena, Sonora, deberá, adicionalmente a la documentación que se especifica en la hipótesis correspondiente, presentar carta de no antecedentes penales, como parte integrante de su expediente personal. Asimismo, se acuerda y aprueba que aquéllas personas de la tercera edad, es decir de sesenta y cinco (65) años cumplidos en adelante, que laboran para el Municipio de Magdalena, Sonora, en el área de Servicios Públicos y de Intendencia específicamente, se

1. Recibe la documentación que acredite la personalidad jurídica.
2. Solicitar según sea el caso los requisitos 1 Juego Administrativo Seguridad Original
8 Requisitos
10 Requisitos
Checar Lista. Envía la información al departamento de Recursos Humanos y solicita la Alta.
3. Autoriza alta con su firma.
4. Autoriza alta con su firma y se solicita el pago. Pública Servicios Públicos
6 Requisitos

b) AUTORIZACION DEL TRÁMITE PARA EL AREA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento es indispensable que la nómina cumpla con los requisitos establecidos, como que contenga las altas, bajas, inasistencias y demás movimientos de personal ocurridos en el periodo en cuestión.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA LA REMUNERACIÓN.

RESPONSABLE ACTIVIDAD FORMATO TANTOS
RECURSOS HUMANOS

1. Revisa lista de Asistencia Quincenal ó Mensual según sea el caso para checar faltas o incapacidades de los trabajadores.
2. Se recibe la Pre nómina de Servicios Públicos, Seguridad Pública y se ejecuta.
3. Se revisa y aprueba la nomina y se envía al departamento de Tesorería para efectuar el pago.

Original Listado de nomina Original y Una copia

c) ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO
POLITICAS DE OPERACIÓN

Para efectuar las altas de personal del Ayuntamiento son requisitos indispensables que se reciba de la Presidencia del Ayuntamiento el nombramiento del empleado debidamente Autorizado por el Ayuntamiento y que dicha alta sea autorizada por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES **UNIDAD**

ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE ALTAS DE PERSONAL DEL

4. Autoriza alta con su firma y envía nombramiento a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite posterior. Nombramiento Original y copia.

d) REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL POLITICAS DE OPERACIÓN

El registro y control de personal se realizan en base a los listados del mismo, inasistencias y otros.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE LISTAS DE ASISTENCIA.

RESPONSABLE ACTIVIDAD FORMATO TANTOS

Secretaria de Recursos Humanos y Materiales

- 1.- Recibir por parte de cada una de las Dependencias, el listado de asistencia de acuerdo al período de pago, el cual puede ser semana o quincena.
- 2.-Revisar horario de entrada y salida, y si hubo incapacidades y/o faltas.
- 3.- Se envía a la ejecutora de nóminas con sus señalamientos.
- 4.- fin del procedimiento Uno por dependencia Uno por dependencia original

CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE NOMINAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

Para el cálculo y elaboración de nominas es requisito que las dependencias tales como servicios públicos, reporten los movimientos de personal en las predominas correspondientes a la semana y las dependencias del municipio envíen a tiempo las listas de asistencia de sus trabajadores para poder ejecutar nómina.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

RESPONSABLE ACTIVIDAD FORMATO TANTOS

RECURSOS HUMANOS

1. Se recibe las pre-nominas correspondientes.
2. En el programa de nominas, Se Procede a realizar el cierre del periodo anterior, y se cambia por el periodo actual.
3. Se capturan los movimientos, es decir faltas, horas extras, compensaciones, etc.

IMSS. POLITICAS DE OPERACIÓN

El trámite de afiliación al IMSS se realiza a solicitud del interesado, debiendo entregar este para el efecto, sus análisis clínicos, radiografías, fotografías tamaño credencial y certificado médico, copia del nombramiento y llenar formatos correspondientes llenados por. El trámite de alta a SEGURO SOCIAL cuando es reintegro solo se solicita en número de Seguro Social y cuando es nuevo ingreso se solicita copia del acta de nacimiento y se llena el formato correspondiente.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Recursos Humanos y Materiales

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del IMSS.

RESPONSABLE ACTIVIDAD FORMATO TANTOS

RECURSOS HUMANOS

1. Entrega a empleado requisitos para afiliación del IMSS.
2. Recibe de empleado documentación para afiliación.
3. Se llena los documentos afiliatorios que proporciona IMSS.
4. Se envía a IMSS la información y formatos correspondientes.
5. Fin de procedimiento.

Listado:

Análisis Clínicos, Radiografía, 2 Fotografía, Certificado Médico Afiliación, Vigencia de Derechos, Solicitud de Credencial, radiología, análisis clínicos, certificado médico. En original Y 2 copias.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Recursos Humanos y Materiales

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del IMSS

RESPONSABLE ACTIVIDAD FORMATO TANTOS

RECURSOS HUMANOS

1. Se solicita número de seguro social, para presentar la alta. En caso de que se nuevo ingreso, entonces,
2. Se solicita copia del acta de nacimiento y se llena el formato.
3. Se presenta la documentación correspondiente al IMSS.
4. Fin del procedimiento.

Archivo en disco e impreso Original y copia

Original y dos copias

Manual de procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de baja de personal del Ayuntamiento a los servicios del IMSS.

RESPONSABLE ACTIVIDAD FORMATO TANTOS

RECURSOS HUMANOS

1. Recibe renuncia y elabora finiquito de empleado
2. Llena formato de baja de IMSS con la firma del Titular de Recursos Humanos y Materiales.
3. Envía formato de baja al IMSS
5. Fin de procedimiento.

Recibo de finiquito Baja
IMSS Original y dos copias

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Recursos Humanos y Materiales

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de baja de personal del Ayuntamiento a los servicios del IMSS.

RESPONSABLE ACTIVIDAD FORMATO TANTOS

RECURSOS HUMANOS

1. Recibe renuncia y elabora finiquito de empleado
- Recibo de finiquito, Original y dos copias

Manual de procedimientos

2. Se realiza la baja.
3. Se envía archivo a oficinas del IMSS.
4. Fin de procedimiento.

En archivo y se presenta recibo en original y copia.

h) ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO POLITICAS DE OPERACIÓN

La organización de cursos de capacitación para Personal del Ayuntamiento se realiza en base a un Programa que se conforma con las necesidades de capacitación de las dependencias municipales, y se realizan en base a lo acordado en el Programa Operativo Anual (POA).

Asimismo a cursos de capacitación por invitación de diferentes dependencias de gobierno del estado.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

2. Elabora programa de cursos de capacitación para su Autorización.

Memorándum Programa Original y Copia Original

Manual de procedimientos

RECURSOS HUMANOS

3. Autoriza programa de cursos de capacitación.

4. Elabora invitación a personal de las dependencias que Participaran en los cursos.

5. Archiva copia de invitación.

6. Supervisa la realización de los cursos.

Recursos Materiales

i) AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias es indispensable que reúnan los requisitos, como son que exista partida para el gasto que se va a efectuar, que se tenga disponibilidad presupuestal y que las requisiciones estén debidamente firmadas por el titular de la dependencia que origina dicho gasto.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COTIZACIÓN DE ORDENES DE COMPRA.

RESPONSABLE ACTIVIDAD FORMATO TANTOS

RECURSOS MATERIALES.

1.- COTIZACIÓN DE MATERIALES EN, POR LO MENOS, TRES COMERCIOS PARA ELEGIR EL MEJOR PRECIO. COTIZACIÓN POR PARTE DEL COMERCIO. (Original)

Manual de procedimientos

2.- VER QUE HAYA PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA PARA EFECTUAR LA ORDEN DE COMPRA.

3.-QUE HAYA CREDITO CON EL PROVEEDOR

j) AUTORIZACIÓN DE ORDENES DE COMPRA PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS DEPENDENCIAS POLITICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias es indispensable que reúnan los requisitos, como son que exista partida para el gasto que se va a efectuar, que se tenga disponibilidad presupuestal y que las requisiciones estén debidamente firmadas por el titular de la dependencia que origina dicho gasto.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEPENDENCIA: DIRECCION DE RECURSOS

1.-ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA, CON CARGO A LA DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL INSUMO.

2.-ORDEN DE COMPRA. ORIGINAL PARA EL COMERCIO DONDE SE EFECTUO LA COMPRA Y COPIA PARA ARCHIVO. ORDEN DE COMPRA FOLIADA.

ORIGINAL Y COPIA

Manual de procedimientos

3.-FIRMA (S) AUTORIZADAS

III.CONCLUSIONES

Con la descripción de procedimientos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, permitirá documentar y evidenciar las actividades que se realizan, así como los flujos de las mismas. Lo que sin lugar a dudas, permitirá eficientizar las labores de la dirección. Sin embargo, cabe aclarar que no es algo estático, sino que este manual podrá modificarse de acuerdo a las necesidades la dirección o de la misma administración pública municipal.

Manual de procedimientos

IV. BIBLIOGRAFÍA

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA.

**PERFIL DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN CRISTOBAL DE LA BARRANCA.**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.
- g) Haber concluido estudios de licenciatura
- h) No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública

TESORERO MUNICIPAL

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.
- g) Contar con estudios profesionales, preferentemente titulado, o contar con los conocimientos necesarios a criterio del Ayuntamiento;
- h) No haber sido condenado por sentencia firme por delitos patrimoniales;
- i) No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública.

DIRECTOR DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a

derechos políticos y civiles;

b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;

c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;

d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;

e) Tener un modo de vida honesto;

f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.

g) Gozar de buena reputación.

h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;

c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;

d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;

e) Tener un modo de vida honesto;

f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.

g) Gozar de buena reputación.

h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;

c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;

d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;

e) Tener un modo de vida honesto;

f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.

g) Gozar de buena reputación.

h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la

- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.
- g) Gozar de buena reputación.
- h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.
- g) Gozar de buena reputación.
- h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.
- g) Gozar de buena reputación.
- h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE TRANSITO

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus

desempeñar.

g) Gozar de buena reputación.

h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de Bahía de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS

a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;

c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;

d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;

e) Tener un modo de vida honesto;

f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.

g) Gozar de buena reputación.

h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;

c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;

d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;

e) Tener un modo de vida honesto;

f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.

g) Gozar de buena reputación.

h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL

a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;

c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;

h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos municipales y su manejo;
- c) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- d) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- e) Tener un modo de vida honesto;
- f) Caucionar el manejo de fondos, cuando corresponda al tipo de función a desempeñar.
- g) Gozar de buena reputación.
- h) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPALES

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- c) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- d) Tener un modo de vida honesto;
- e) Gozar de buena reputación.
- f) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, de cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento.

AUXILAR ADMINISTRATIVO

- a) Ser mexicano por nacimiento y vecino del estado en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- b) Contar con el perfil profesional o técnico adecuado para el encargo;
- c) No haber sido condenado por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión;
- d) Tener un modo de vida honesto;
- e) Gozar de buena reputación.
- f) Acreditar residencia efectiva en el Municipio de San Cristóbal de la Barranca de la Barranca, cuando menos seis meses de antigüedad a la fecha de su nombramiento