

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe De Área procurador de vecinos

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Atención Y Participación Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

16 de septiembre # 72

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conciliar las partes involucradas en un conflicto vecinal, a través de convenios de respeto mutuo y buena vecindad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Procuraduría De Vecinos

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Procuraduría Vecinal (Conflicto vecinal)

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Respuesta en 5 días hábiles para las quejas que corresponden al área

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0205-RG-05 Hoja de Registro y Resultado de las Acciones
- 0205-RG-06 Citatorio
- 0205-RG-07 Convenio de Respeto Mutuo y Buena Vecindad
- 0205-RG-08 Informe Mensual de Actividades

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

La Procuraduría de Vecinos será la instancia encargada de atender y canalizar los conflictos entre vecinos del Municipio, involucrando a las dependencias competentes del Gobierno Municipal.

La titularidad de ésta unidad administrativa recaerá en una persona de reconocida capacidad y probada honorabilidad, que se denominará Procurador de Vecinos, el cual ejercerá las funciones siguientes:

I.- Recibir e investigar en forma expedita las quejas, reclamaciones y solicitudes, que por escrito u oralmente presenten los habitantes de Municipio, que vean afectados sus intereses por algún vecino.

II.- Como resultado de dicha investigación, proponer a las partes en conflicto alternativas de solución.

III.- Los acuerdos a que lleguen las partes en conflicto deberán ser tomados ante el Procurador Vecinal.

IV.- La Procuraduría Vecinal podrá declarar como concluidos los asuntos cuando:

A) La o las partes demandadas cumplan con los compromisos establecidos en el acuerdo signado ante la Procuraduría Vecinal.

B) Cuando la parte demandante así lo decida.

C) Cuando alguna de las partes ocurra ante las autoridades competentes.

▪ V.- El incumplimiento de dos citatorios consecutivos será motivo de amonestación

VI.- El incumplimiento de cada citatorio después de la amonestación o de cualquier acuerdo asignado ante el Procurador de Vecinos, será motivo de una sanción económica para la parte que incumpla, que consistirá:

A) En el pago de una multa de una a cinco unidades de medida y actualización, a efectuarse ante la Tesorería Municipal.

B) De un salario mínimo, cuando se trate de obreros, campesinos, jornaleros y trabajadores no asalariados, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal.

VII.- Cuando una de las partes en conflicto decida recurrir ante los tribunales de justicia del Estado o de la Federación, para solucionar sus problemas, deberá notificar por escrito su decisión a la Procuraduría Vecinal para que esta proceda a dar por concluida su competencia en este caso.

VIII.- Los casos que atienda la Procuración Vecinal se declararán cerrados cuando:

A) La o las partes demandadas, cumplan con los compromisos establecidos en el acuerdo asignado ante la procuraduría vecinal.

B) Cuando la parte demandante así lo decida.

- C) Cuando alguna de las partes ocurra ante los Tribunales de Justicia del Estado o de la Federación.
- IX.- Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas, reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por la actividad de la administración pública local.
- X.- Rendir anualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades incluyendo las propuestas de solución y las respuestas de las autoridades requeridas. Este informe deberá incluir proposiciones de iniciativa de reformas al procedimiento o a las leyes que regulan la actividad de la administración pública municipal.
- Visitas con vecinos.
 - Turnar a las diferentes direcciones asuntos que no son de nuestra competencia.
 - Realizar reportes.
 - Ingresar reporte de acciones o comportamiento del ciudadano.
 - Presentar documentos de buena voluntad y arreglo para que por medio de las leyes civiles lo pactado se cumpla
 - Atención al publico

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en Administración/ Trabajo Social o Carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS