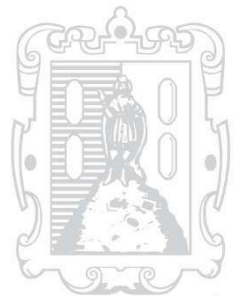


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.  
VIERNES 06 OCTUBRE DE 2023  
EDICIÓN EXTRAORDINARIA  
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA  
232 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2023, Año del Centenario del Voto de las Mujeres en San Luis Potosí, Precursor Nacional”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.**

Título:

Manual General de Organización de la Administración Pública.

**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 © 2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

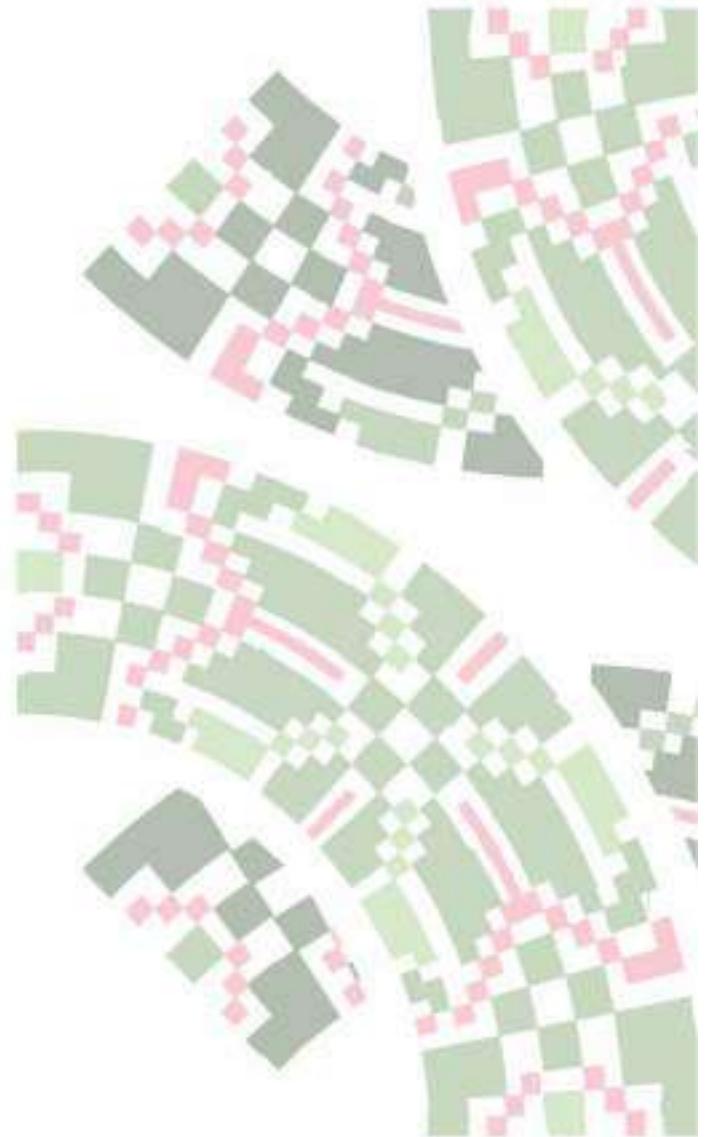
Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad responsable en el ámbito de la portada es la responsable del contenido de documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación

- **Publicaciones oficiales**
  - ✓ Presentar copia de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
  - ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.
- **Publicaciones de particulares (juicios judiciales y diversos)**
  - ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
  - ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
  - ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
  - ✓ Este tipo de publicación será considerado **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**).
- **Para cualquier tipo de publicación**
  - ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - Formato Word para Windows
    - Tipo de letra Arial de 9 pts.
    - No imagen (JPEG, JPG), No DCL, No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)
  - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
  - **Extraordinarias:** cuando sea requerido.



## **H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.**

### **ACTUALIZACIÓN AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

#### **Mensaje del Presidente Municipal.**

Como Presidente Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, me permito presentar el instrumento formal "Manual General de Organización de la Administración Pública de Axtla de Terrazas, S. L. P. 2021-2024".

La elaboración del Manual General de Organización de la Administración Pública de Axtla de Terrazas, S. L. P. 2021-2024 se realiza con la finalidad de dar a conocer la información de las direcciones y áreas administrativas, señalando los niveles jerárquicos que existen en cada una de ellas, las cuales constituyen el Ayuntamiento que dignamente me honro en presentar.

Se integraron de manera estructurada los organigramas funcionales y se encuentran de manera organizada cada una de las direcciones y áreas de esta presidencia municipal.

El Manual de Organización de una Institución Pública, es un documento oficial que nos sirve como control administrativo y se hace con el propósito de orientar a cada uno de los funcionarios públicos para cumplir con eficiencia y eficacia cada una de las labores asignadas, mismo instrumento nos apoya en el control, evaluación y seguimiento de los objetivos propuestos en la presente Administración.

En nuestro ámbito de compromiso y responsabilidad, el Manual General de organización, lo consideramos como herramienta de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa la estructura organizacional de los 34 Departamentos, así como las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes.

#### **C. ING. GREGORIO CRUZ MARTÍNEZ.**

#### **PRESIDENTE MUNICIPAL DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.**

#### Índice.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del Manual.
- III. Misión y Visión.
- IV. Antecedentes Históricos.
- V. Marco Jurídico.
  - 5.1 Ordenamientos Federales:
  - 5.2 Ordenamientos Estatales.
  - 5.3 Ordenamientos Municipales.
  - 5.4 Otros Ordenamientos.
- VI.- Atribuciones.
- VII.- Estructura orgánica.
- VIII.- Funciones
- IX.- Organigrama del H. Ayuntamiento 2021-2024.
- X.- Descripción y perfil de los puestos.

- 10.1 Presidencia Municipal.
- 10.2 Secretaría General.
- 10.3 Tesorería.
- 10.3.1 Área contable del ramo 28.
- 10.3.2. Área de Planeación, Programación y Presupuestación.
- 10.3.3 Unidad de Evaluación.
- 10.3.4 Área de Ingresos.
- 10.3.5 Área de Egresos.
- 10.4. contraloría.
- 10.5. Coordinación de Desarrollo Social.
- 10.6.- Coordinación de Asuntos Indígenas.
- 10.7 Instancia Municipal de la Mujer.
- 10.8.- Dirección de Planeación.
- 10.9 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito **Municipal**.
- 10.10 Comunicación Social.
- 10.11 Unidad de Transparencia.
- 10.12. Giros Mercantiles.
- 10.13.- Coordinación de Salud Municipal.
- 10.14 Recursos Humanos.
- 10.15 Servicios Municipales.
- 10.16 Educación
- 10.17.- Archivo Municipal.
- 10.18.- Protección Civil.
- 10.19 Dirección de Deportes.
- 10.20.- Cultura.
- 10.21.- Registro Civil.
- 10.22 Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- 10.23.- Instancia Municipal de la Juventud (INMJUVE).
- 10.24.- Obras Públicas.



10.25.- Turismo

10.26.- Imagen Urbana.

10.27 Logística y eventos Especiales.

10.28.- Desarrollo Rural.

10.29 Ecología.

10.30.- Biblioteca Municipal.

10.31 Grupos Vulnerables.

10.32.- Enlace de Asuntos Religiosos.

10.33.-Enlace de Igualdad, Identidad y diversidad Social.

10.34.- Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.

10.35. Coordinación del Sistema Municipal DIF.

10.35.1 Área Contraloría Interna.

10.35. 2 Área de Bienestar Familiar.

10.35.3 Área de Alimentarios.

10.35.4.- Área de Coordinación Técnica de Inclusión Social.

10.35.5 Área de Unidad Básica de Rehabilitación UBR.

10.35.6.- Área Jurídica.

10.35.7 Área de Bodega de Almacén.

XI.- Glosario de términos.

XII.-Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual.

XIII.- Directorio del gobierno y Administración Pública Municipal.

### **Mensaje del Presidente Municipal.**

Como Presidente Municipal Constitucional de Axtla de Terrazas, San Luis Potosí, me permito presentar el instrumento formal "Manual General de Organización de la Administración Pública de Axtla de Terrazas, S. L. P. 2021-2024".

La elaboración del Manual General de Organización de la Administración Pública de Axtla de Terrazas, S. L. P. 2021-2024 se realiza con la finalidad de dar a conocer la información de las direcciones y áreas administrativas, señalando los niveles jerárquicos que existen en cada una de ellas, las cuales constituyen el Ayuntamiento que dignamente me honro en presentar.

Se integraron de manera estructurada los organigramas funcionales y se encuentran de manera organizada cada una de las direcciones y áreas de esta presidencia municipal.

El Manual de Organización de una Institución Pública, es un documento oficial que nos sirve como control administrativo y se hace con el propósito de orientar a cada uno de los funcionarios públicos para cumplir con eficiencia y eficacia cada una de las labores asignadas, mismo instrumento nos apoya en el control, evaluación y seguimiento de los objetivos propuestos en la presente Administración.

En nuestro ámbito de compromiso y responsabilidad, el Manual General de organización, lo consideramos como herramienta de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa la estructura organizacional de los 34 Departamentos, así como las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes.

**C. ING. GREGORIO CRUZ MARTÍNEZ.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL DE AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.**

#### **I. Introducción.**

La organización funcional del gobierno y la administración pública, son un instrumento de gran importancia dentro del ejercicio de la función pública municipal, ya que desempeña un papel principal a través del orden que debe existir en todos los niveles jerárquicos (directivos, mandos medios y operativos), así como en las funciones y responsabilidades que se definen para cada uno de ellos.

El presente Manual de Organización, es un documento oficial administrativo que muestra el esquema organizacional y funcional vigente de la administración pública municipal, el cual registrará en forma segura y clara, las direcciones y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del municipio.

#### **II. Objetivo del Manual.**

El manual de General de Organización tiene los siguientes objetivos: Definir la estructura orgánica aprobada, así como las funciones y actividades sustantivas que ejecutan los órganos que conforman el gobierno y la administración pública municipal para el logro de los fines institucionales. Convertirse en un documento que soporte la organización del Gobierno y la Administración Pública, a fin de evitar que se modifique arbitrariamente su estructura.

Precisar y clarificar los objetivos y responsabilidades de cada área administrativa de la estructura municipal, contribuyendo de esta manera a evitar la fuga de responsabilidades funcionales, además, de la duplicidad y desarticulación de esfuerzos. Delimitar las jerarquías y niveles de decisión de las áreas administrativas mediante los organigramas respectivos.

El Manual se ha estructurado en trece capítulos.

Presentación del Manual.

En capítulo I, Introducción

En capítulo II, Objetivo del Manual

En capítulo III, Misión y Visión

En capítulo IV, Antecedentes históricos

En capítulo V, Marco jurídico: ordenamientos Federales, Estatales y Municipales

En capítulo VI, Atribuciones



En capítulo VI, Estructura orgánica

En capítulo VI, Funciones

En capítulo IX, Organigrama

En capítulo X, Descripción y perfil de los puestos

En capítulo XI, Glosario de términos

En capítulo XI, Políticas de autorización, uso, revisión, y actualización del Manual

En capítulo XI, Directorio de Gobierno y Administración Pública Municipal

### **III. Misión y Visión.**

#### **Misión:**

Ser un gobierno comprometido que mano a mano con el estado y escuchando a los ciudadanos, genere desarrollo para el Municipio y crear un puente que nos permita ser nuevamente el corazón de la Huasteca.

#### **Visión:**

Ser un cambio positivo en el corazón de los Axtlenses mejorando sus condiciones sociales y generando oportunidad para todos.

### **IV. Antecedentes Históricos.**

El municipio de Axtla de Terrazas (053) se ubica entre los paralelos 21° 30' y 21° 20' de latitud norte; los meridianos 98° 46' y 98° 57' de longitud oeste; altitud entre 50 y 700 m. Colinda al norte con los municipios de Coxcatlán y Tampamolón Corona; al este con los municipios de Tampamolón Corona, Tampacán y Matlapa; al sur con los municipios de Matlapa y Xilitla; al oeste con los municipios de Xilitla, Huehuetlán y Coxcatlán

En 1749, el Corregidor Teniente de Capitán General y Capitán de Guerra, don Francisco Joseph Lazcano, rindió un informe que le fue solicitado por el Virrey de la Nueva España, y en él dice: "Prosiguiendo el rumbo de este pueblo, para el sudeste, por el recinto de una serranía, a la orilla de un río que dicen de Huichihuayán, está fundado el pueblo que nombran Santa Catarina Astla, dista de esta villa (la de Valles), al propio rumbo, veinte leguas; es su situación caliente y húmeda, gozan de buena agua y pescado de dicho río, hablan el idioma mexicano y son administrados e instruidos como los de su cabecera Coxcatlán; tienen iglesia, que es muy frecuentada de su Cura; siembran lo que los demás, para mantenerse y cantidad de caña dulce y tabaco, que es su trato y comercio; componerse de doscientos noventa y cuatro familias que pagan el real tributo." y pasaron algo más de cincuenta años hasta que en una relación formada el año de 1794 se menciona al pueblo de "Santa Catarina Mártir de Axtla".

En 1830 dictó la Legislatura del Estado su Ley sobre "Arreglo de Municipios", según decreto Núm. 68, promulgado el 26 de abril de ese año de 1830. En dicha ley se encuentra el artículo 21 relativo al Partido de Tancahuizt, en el que se refieren los municipios que lo integran, entre ellos se menciona la Villa de Axtla.

### **V. Marco Jurídico.**

#### **5.1 Ordenamientos Federales:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### **5.2 Ordenamientos Estatales.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de San Luis Potosí.

- Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Comunicación Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de la Persona Joven para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Turismo del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transporte Publico del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la inclusión de Personas con Discapacidad en el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia

### **5.3 Ordenamientos Municipales.**

- Reglamento interno del ayuntamiento de Axtla de Terrazas.
- Reglamento interno de la admón. Axtla de Terrazas.
- Código de ética Axtla de terrazas.
- Reglamento comisión honor y justicia seguridad pública y tránsito Axtla.
- Código conducta Axtla de terrazas.



- Reglamento de turismo de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de protección civil de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de plazas mercados y pisos de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de la dirección seguridad pública y tránsito Axtla.
- Reglamento del DIF de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de patrimonio municipal de Axtla de Terrazas.
- Reglamento de cementerios y panteones de Axtla de Terrazas.
- Reglamento unidad de asuntos internos de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
- Reglamento de tránsito.
- Ley de ingresos del Municipio de Axtla de Terrazas.

#### **5.4 Otros Ordenamientos.**

- Decreto 023.- Se Adiciona la Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí y se Reforma la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

#### **VI.- Atribuciones.**

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 15, Fracción I: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

#### **VII.- Estructura orgánica.**

La estructura orgánica del Municipio identifica los órganos y las áreas directivas y operativas de la administración pública del Municipio.

- Ayuntamiento.
- Presidencia municipal.
- Secretaría General.
- Tesorería.
- Contraloría.
- Coordinación de Desarrollo Social.
- Coordinación de Asuntos Indígenas.
- Instancia Municipal de la Mujer.
- Planeación Municipal.
- Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.

- Giros Mercantiles.
- Coordinación de Salud.
- Recursos Humanos.
- Servicios Municipales.
- Educación.
- Archivo Municipal.
- Protección Civil.
- Deportes.
- Cultura.
- Registro Civil.
- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Instancia Municipal de la Juventud.
- Obras Públicas.
- Turismo.
- Imagen Urbana.
- Logística y Eventos Especiales.
- Desarrollo Rural.
- Ecología.
- Biblioteca Municipal.
- Grupos Vulnerables.
- Enlace de Asuntos Religiosos.
- Enlace de Igualdad, Identidad, y Diversidad Social.
- Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
- Coordinación del Sistema Municipal DIF
- Área: Contraloría Interna.
- Área: Bienestar Familiar.
- Área: Alimentarios.
- Área: Coordinación Técnica de Inclusión Social.
- Área: Unidad Básica de Rehabilitación UBR.
- Área: Jurídica.
- Área: Bodega o Almacén.



### VIII.- Funciones

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

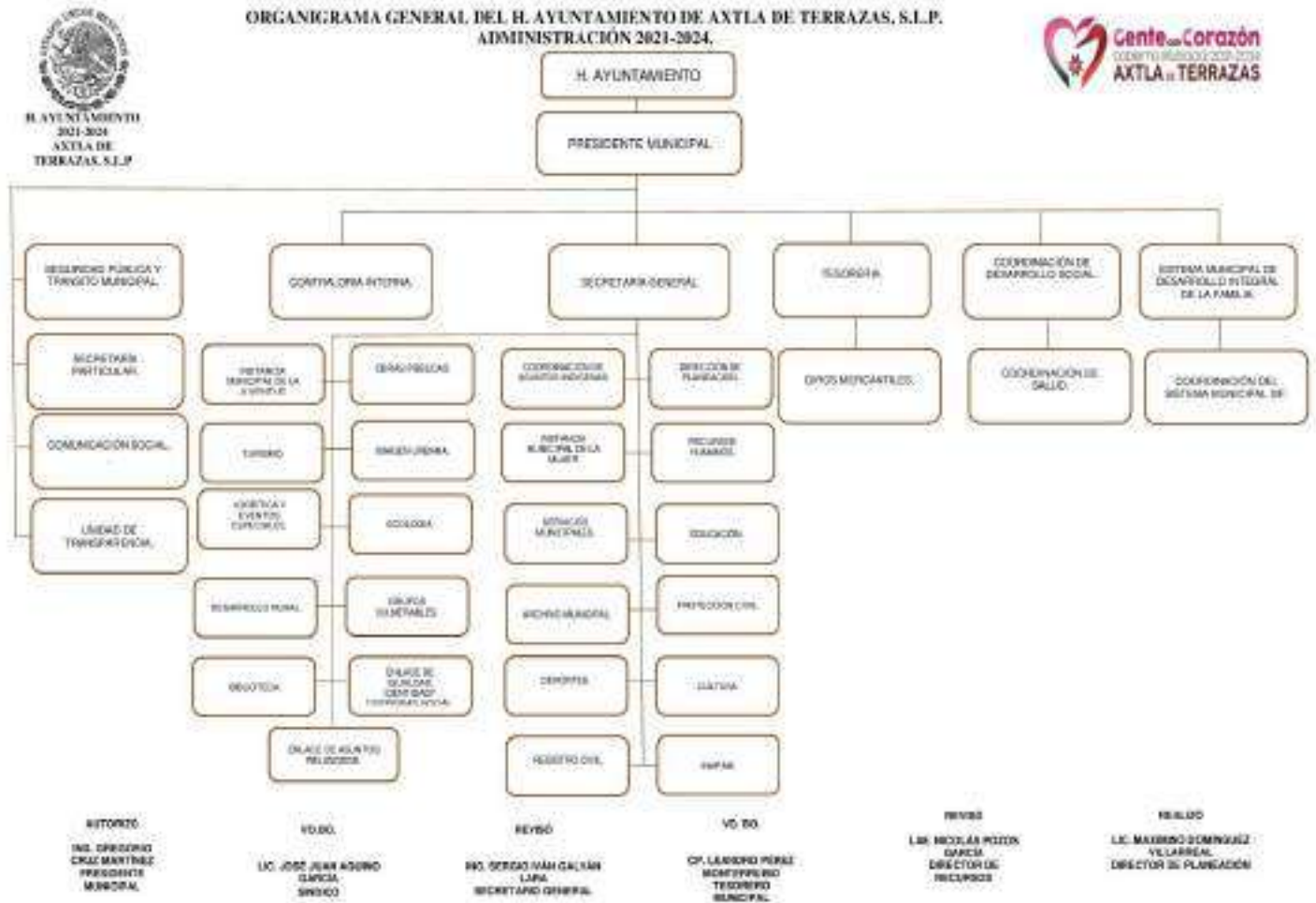
Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos. Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

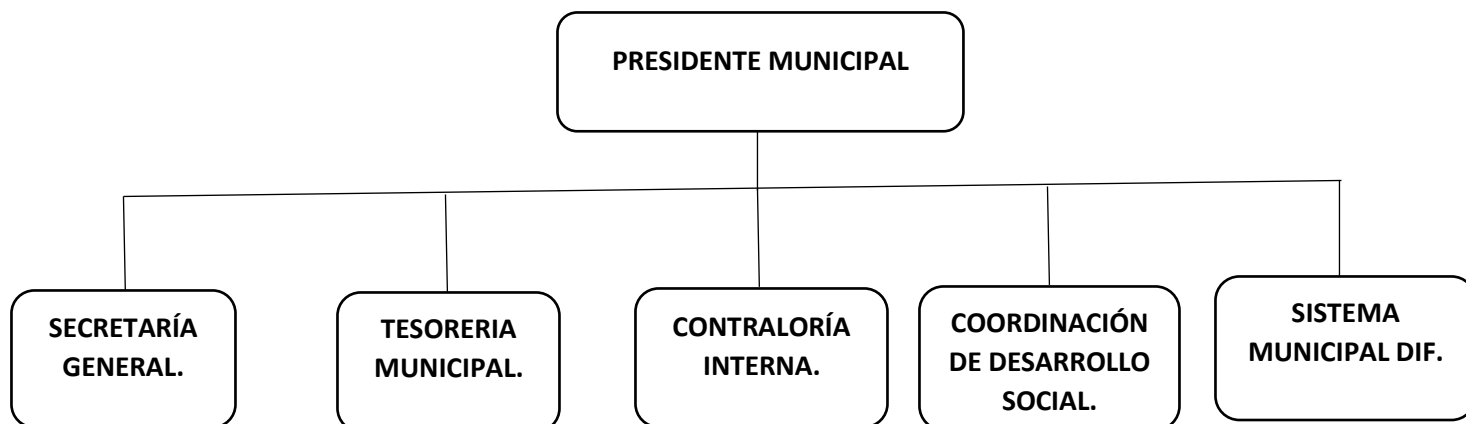
### IX.- Organigrama del H. Ayuntamiento 2021-2024.

#### X.- Descripción y perfil de los puestos.

##### 10.1 Presidencia Municipal.



### Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia de Presidencia Municipal.

#### Presidente Municipal

De las Facultades y Obligaciones del Presidente Municipal

**ARTICULO 70.** El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos y demás ordenamientos del Municipio, y las resoluciones del Cabildo que estén apegadas a derecho;

#### Objetivo. –

Representar política y administrativamente al Ayuntamiento, así como llevar a cabo las decisiones que más convengan al municipio. El presidente municipal es el responsable de la administración pública y velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Aplica todos sus conocimientos para el mejor desarrollo de todos los sectores sociales que conviven en el municipio, genera mecanismos para que la sociedad por sí misma sea un detonante dentro de su economía, en la superación personal y de su comunidad; conciliar los intereses y voluntades de la población, aun cuando existan diferencias importantes, ya que al mediar con los grupos sociales se atiende a una convivencia sana y respetuosa, previniendo conflictos; atender: la seguridad, el turismo, el comercio por ser las actividades de mayor impacto social; luchar por las poblaciones altamente marginadas y que representan a los grupos vulnerables como personas de la tercera edad, discapacidad, niños y mujeres en riesgo.

#### Funciones. –

Las Facultades y obligaciones del Presidente Municipal se encuentran descritas en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, entre las que destacan:

- Presidir las Sesiones Ordinarias, extraordinarias y Solemnes del Ayuntamiento.
- Tomar decisiones que contribuyen a generar las condiciones materiales que promuevan una mayor calidad de vida.
- Ejecutar las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento
- Presidir las sesiones de Cabildo en cualquiera de sus modalidades
- Convocar por conducto del Secretario General del Ayuntamiento, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, teniendo vos y voto para tomar parte de las discusiones y voto de calidad en caso de empate.
- Facultades y funciones del Presidente Municipal en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento.

#### En Materia de Planeación:

- Construir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.
- Formular y actualizar los programas Municipales de Desarrollo urbano y de desarrollo regional; así como la planeación y regulación del desarrollo de los centros Urbanos involucrados en procesos de conurbación.
- Fortalecer el desarrollo rural.
- Colaborar con otros municipios, con el Estado y particulares sobre programas de beneficio a la población,
- Autorizar empréstitos, gravámenes o enajenaciones de los bienes municipales, o en general de deudas, contratos, concesiones de obra o servicios municipales.
- Contar con un plano de la cabecera municipal del fondo legal y ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio.
- Crear y administrar reservas territoriales y zonas de reserva ecológica.
- Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros.
- Asociarse en comisiones intermunicipales para atender los problemas comunes.

**En Materia Normativa:**

- Expedir y publicar Bandos de policía y Gobierno, Reglamentos y Circulares.
- Proponer Leyes y sus Reformas frente al Congreso del Estado, en asuntos de competencia municipal.
- Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos.
- Formula y remite al Congreso del Estado su proyecto de Ley de Ingresos, el inventario de bienes muebles e inmuebles de su propiedad, la cuenta pública municipal anual para su aprobación y revisión. Además, propone para su aprobación cuotas, y tarifas aplicadas a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y la tabla de valores unitarios de suelo y construcción.
- Aprobar el presupuesto de egresos y el tabulador municipal.
- Reglamentar espectáculos públicos, publicidad y anuncios.

**En Materia Operativa:**

- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, de acuerdo a lo que marca la Ley de Expropiación.
- Nombra en los casos que así proceda, Presidente Municipal interino.
- Administrar responsable y libremente la Hacienda municipal, así como los bienes destinados al servicio público municipal.
- Determinar el monto de apoyo para el Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia.
- Adquirir bienes.
- Solicitar la incorporación o desafectación de un bien de dominio público y su cambio de destino.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Celebrar convenio para la seguridad social de sus trabajadores.
- Infraccionar a personas físicas o morales por violaciones a las leyes, bandos y reglamentos municipales vigentes.
- Procurar la protección legal de las etnias en sus jurisdicciones y tomar en consideración sus opiniones en las decisiones de cabildo que les afecten, respetando sus tradiciones y costumbres.

- Constituir el consejo de protección civil.

#### Como Jefe de la Administración Pública:

- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario (a) del Ayuntamiento, Tesorero (a), Contralor(a) Interno, y removerlos por causa justificada.
- Cuidar que los órganos administrativos se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
- Nombrar y remover funcionarios cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento.
- Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su buen desempeño.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica: Nivel básico o Licenciatura.			
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

#### Secretaría Particular.

##### Objetivo:

Apoyar al C. Presidente Municipal en la conducción de la política interna para responder con calidad a las demandas ciudadanas dentro de un marco de legalidad, además de apoyar la organización logística de las sesiones del Cabildo.

##### Funciones:

- Llevar la organización de la agenda del Presidente Municipal.
- Da trámite a la correspondencia de presidencia.
- Canalizar las gestiones ciudadanas.
- Apoyar a las diferentes áreas que corresponden al organigrama de la presidencia.
- Realizar las convocatorias y logística de las reuniones del presidente.
- Dar seguimiento a los temas encomendados por el presidente municipal.





- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

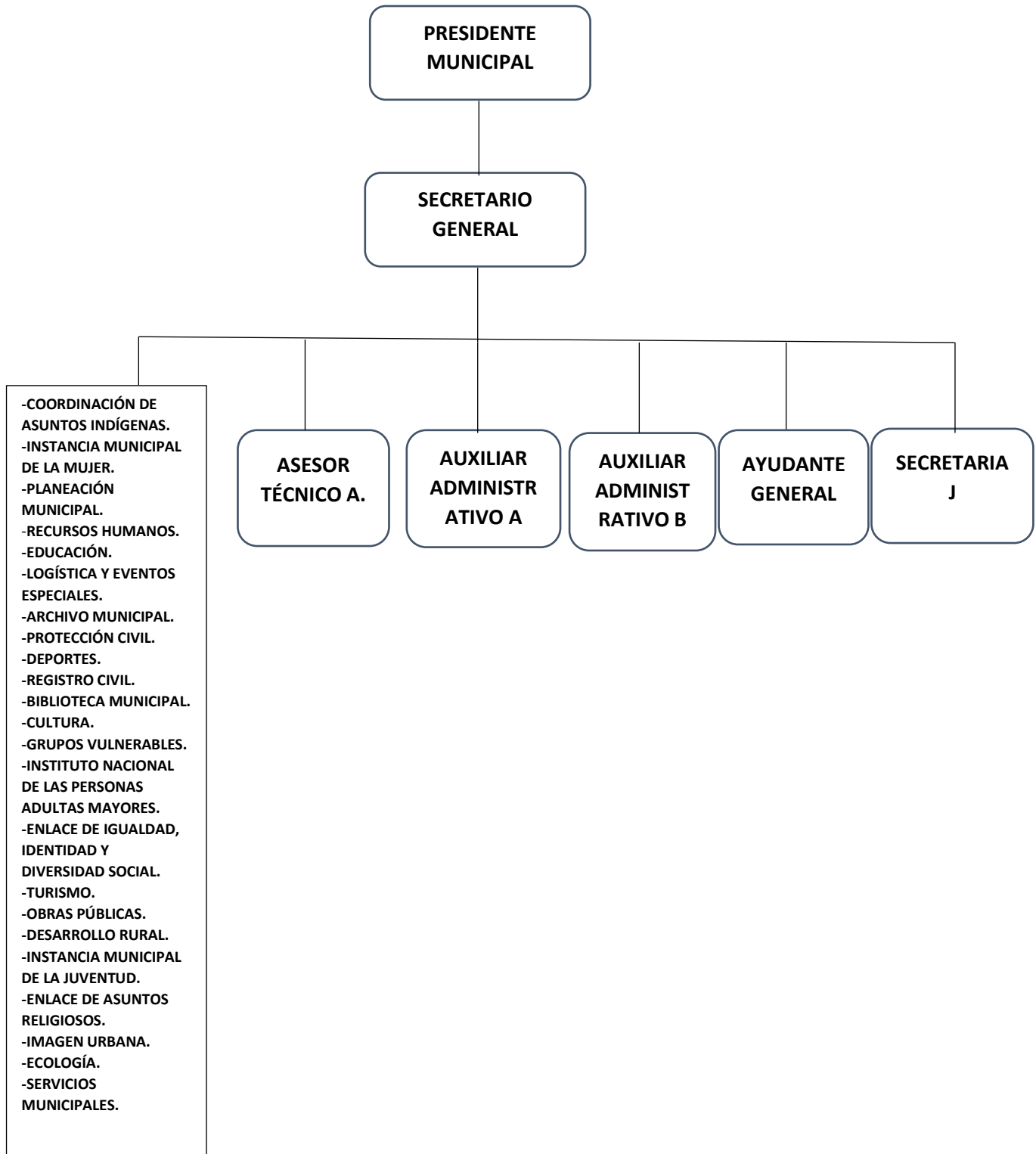
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).	X		

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b>  Ing. Ing. Gregorio Cruz Martínez.  Presidente Municipal.	<b>Revisó.</b>  Ing. Sergio Iván Galván Lara.  Secretario General.	<b>Aprobó.</b>  Ing. Gregorio Cruz Martínez.  Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b>  07 de junio de 2023	<b>Fecha:</b>  07 de junio de 2023	<b>Fecha:</b>  07 de junio de 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b>		
<b>Fecha de emisión:</b>		

**10.2 Secretaría General.**

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de secretaría general.



**Secretario General.**

**Objetivo:**

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del Ayuntamiento. Además, de apoyar al Presidente Municipal en la atención de demandas ciudadanas y la orientación legal a las áreas de la Administración Pública Municipal.

**Funciones:**

- Despachar los asuntos de la competencia de Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y certificaciones municipales, vigilando el cumplimiento previo de las exigencias legales del caso y de los reglamentos correspondientes, así como los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento: Oficialía de Registro Civil, Protección Civil, Asuntos Indígenas, Enlace de Asuntos religiosos, Parques y jardines, Deportes, INAPAM, Cultura, Planeación, Eventos especiales y la Coordinación de Educación.
- Tener bajo su responsabilidad la recepción, organización, sistematización del contenido y conservación del archivo general del Ayuntamiento realizando los servicios de expedición de copias, constancias y certificaciones, búsqueda de datos e informes previos al pago de derechos correspondiente, de conformidad con lo establecido al efecto por la Ley de Ingresos del Municipio.
- Expedir las circulares y comunicados en general, que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos del Municipio.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al C. Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
- Promover las iniciativas de reglamentos municipales en coordinación con el Síndico, vigilar su elaboración y turnarlas al Cabildo para su revisión, estudio y dictamen y previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- Vigilar que oportunamente en los términos de la Ley se den a conocer a quienes corresponda, los acuerdos del Cabildo y del Presidente Municipal, autenticándolos con su firma.
- Expedir cuando proceda, las copias, credenciales y demás certificaciones que acuerden el Cabildo y el Presidente Municipal.
- Autenticar con su firma las actas y documentos emanados del Cabildo y del Presidente Municipal.
- Cuidar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.
- Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo al Presidente Municipal.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso, asigne el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	<b>X</b>		

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).	X		

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

#### Asesor técnico A.

##### Objetivo:

Recabar información de suministro de combustible para llevar un control del gasto que se realiza en las diversas actividades de todos los departamentos.

##### Funciones:

- Recibir todas las solicitudes de combustible de los departamentos.
- Realizar los vales correspondientes por día.
- Realizar el concentrado de vales que salen diariamente.
- Recibir los tickets de cada carga para llevar el control de cargados y verificar que efectivamente carguen el combustible en el vehículo, maquinaria o herramienta asignada.
- Realizar semanalmente la bitácora de carga de combustible con su respectiva grafica comparativa.
- Atender la línea telefónica y pasar los recados correspondientes a cada departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

##### Perfil del Puesto:

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).			X



<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Auxiliar Administrativo A.**

**Objetivo:**

Proporcionar atención a la ciudadanía en general de manera eficiente y con calidad, siendo la principal receptora de toda aquella documentación que se necesite para la elaboración de las diversas constancias que se expiden, asumiendo la responsabilidad en la elaboración y expedición de las Cartillas del Servicio Militar Nacional.

**Funciones:**

- Elaborar citatorios y actas de cabildo de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento.
- Organizar los documentos oficiales para certificar.
- Llevar el control de convenios y comodatos del ayuntamiento.
- Elaboración de nombramientos de los funcionarios.
- Elaborar acuerdos y minutas.
- Elaborar documentos oficiales expedidos por el presidente y secretario.
- Girar oficios para reuniones del consejo de transporte y consejo de seguridad pública y elaboración de sus actas respectivas.
- Archivar la documentación oficial.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.		X	

### Auxiliar Administrativo B.

#### Objetivo

Realizar, tramitar y Gestionar todos los asuntos de la administración a través de sus distintas direcciones ante las Secretarías de Gobierno del Estado y Gobierno Federal, así como tratar de gestionar programas y recursos en beneficio del Municipio.

#### Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes del alcalde en diferentes secretarías para la gestión de obras.
- Presentar toda la documentación en diferentes secretarías, congreso del estado para presentarse en tiempo y forma.
- Solicitar en diferentes secretarías o dependencias, información para aterrizar programas sociales al municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.		X	





**Ayudante General y Secretaria J.**

**Objetivo:**

Auxiliar al departamento en la revisión de correspondencia electrónica, el cumplimiento de la Generación, Transmisión y Publicación de documentos propios del H. Ayuntamiento, así como solventar las solicitudes de información de las secretarías, Órganos de control, gestorías y auditorías, esto con el fin de dar cumplimiento a los estatutos que marca las leyes y reglamentos que rigen a las Secretaría General.

**Funciones:**

- Recabar información para el llenado de los formatos de reporte mensual de Transparencia y publicarlos en los portales Estatales y Federales.
- Cumplir con el reporte mensual de Archivo municipal.
- Elaborar oficio para dependencias externas y direcciones del H. Ayuntamiento municipal.
- Apoyar en elaboración de registros de fierro quemador de ganado Bovino y Apícola.
- Elaborar Constancias diversas solicitadas por la ciudadanía.
- Solventar solicitudes de Información que llegan a la secretaria general y son solicitadas por la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y entes como las Auditorías Superiores y departamentos mismos de este ayuntamiento.
- Apoyar en la certificación de documentos que requieren a la secretaria general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

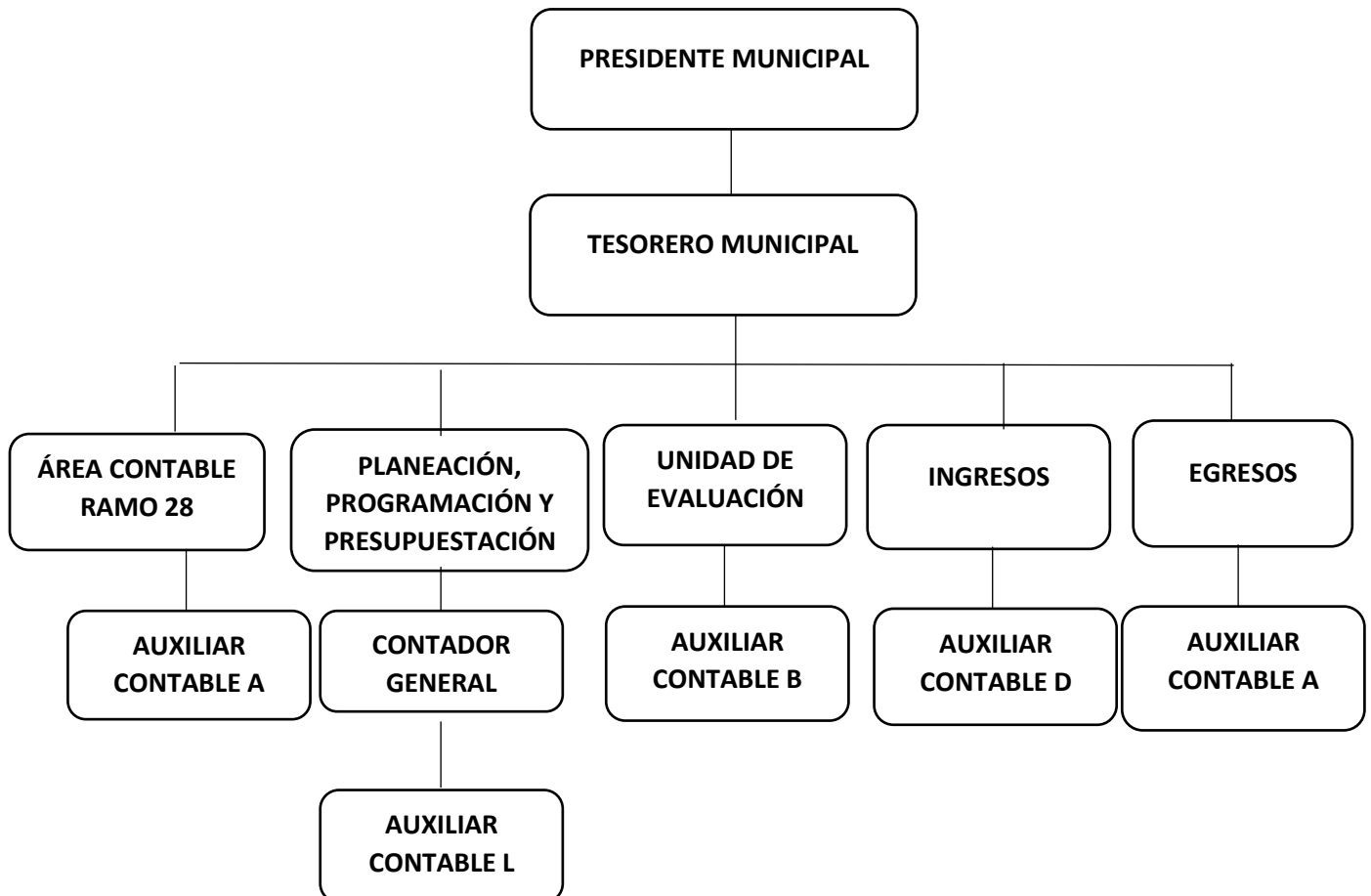
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>X</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>X</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	

<b>Académica:</b>	<b>Educación media superior.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		<b>X</b>	
Capacidad para tomar decisiones.		<b>X</b>	
Iniciativa propia.		<b>X</b>	

<b>Elaboró.</b>  <b>Ing. Sergio Iván Galván Lara.</b>  <b>Secretario General.</b>	<b>Revisó.</b>  <b>Ing. Sergio Iván Galván Lara.</b>  <b>Secretario General.</b>	<b>Aprobó.</b> <b>Ing. Gregorio Cruz Martínez.</b> <b>Presidente Municipal.</b>
<b>Fecha:</b>  <b>07 de junio de 2023</b>	<b>Fecha:</b>  <b>07 de junio de 2023</b>	<b>Fecha:</b>  <b>07 de junio de 2023</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b>  <b>Fecha de emisión:</b>		

10.3 Tesorería.

Organigrama:



Elaboración propia del departamento de Tesorería.

### **Tesorero Municipal**

**Objetivo:** Mantener constantes políticas de recaudación, fortalecer la economía del H. Ayuntamiento, optimizar los recursos del Municipio y los provenientes de la recaudación en la cual se dará énfasis en la mejora continua para la atención al tributario.

#### **Funciones:**

- Efectuar en los términos que le delega la ley las funciones recaudatorias y del control del ingreso y egresos de la Administración Municipal.
- Administrar con transparencia los Ingresos públicos y planificar políticas y estrategias que fortalezcan la Hacienda pública.
- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio.
- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento.
- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio conforme a la respectiva Ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y Estatales.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- Tener al corriente el padrón fiscal municipal, así como ordenar y practicar visitas de auditoría conforme a derecho a los obligados en materia de contribuciones hacendarias municipales.
- Ejercer la facultad económica activa para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al Municipio.
- Presentar al Cabildo un estado financiero de los recursos municipales y debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el propio Cabildo, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del Ayuntamiento.
- Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el Cabildo, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y el Presidente de la Comisión de Hacienda.
- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado.
- Someter a la aprobación de Cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos.
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables; y las que confiera el Presidente Municipal.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, así como Sesiones de Consejo de los cuales forme parte.
- Ejercer el gasto público del gobierno municipal, y llevar su control, seguimiento y evaluación.
- Administrar la Deuda Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- Dar seguimiento a la ejecución de las actividades para que estén orientadas al logro de los objetivos de las políticas, programas y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo, y participar en los consejos, comisiones, comités o subcomités de planeación emanados de las disposiciones legales reglamentarias aplicables.
- Comparecer ante el Congreso del Estado y Cabildo Municipal conjuntamente con el Presidente Municipal cuando así se requiera.

- Integrar los programas de inversión de la administración pública municipal y vigilar el ejercicio de los recursos asignados de los mismos.
- Presentar al ayuntamiento, la información contable presupuestal y notas a los estados financieros, en apego a los artículos 48 y 49 de la ley general de contabilidad gubernamental.
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el Gobierno del Estado.
- Emitir las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la ley de ingresos del municipio.
- Contestar y aclarar oportunamente las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, la Auditoría Superior del Estado en los términos de la ley respectiva.
- Administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.
- Determinar los ingresos y egresos del gobierno municipal, tomando en cuenta las necesidades de recursos para la ejecución del plan municipal de desarrollo y sus programas.
- Presentar al presidente municipal, para que éste las someta a consideración del cabildo, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto de egresos, que formulen la Tesorería Municipal.
- Ser el conducto para someter a consideración del Presidente Municipal, los anteproyectos de presupuestos de Ingresos y Egresos así como de la Ley de Ingresos Municipal.
- Atender las solicitudes de información de los órganos de transparencia, así como también publicar oportunamente en internet los documentos de información contable financiera, presupuestal, programática y complementaria, que dispone la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Llevar el manejo del fondo de caja chica.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Contabilidad y Administración			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X



Iniciativa propia.			X
--------------------	--	--	---

**10.3.1 Área contable del ramo 28.**

**Auxiliar Contable A.**

**Objetivo:** Mantener actualizado los informes de deuda pública y adquisiciones para programar el pago a proveedores, prestadores de servicio y optimizar los recursos del municipio, planear y organizar las políticas de control y rendimiento máximo de los vehículos con el cual cuenta el municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**Funciones:**

- Establecer fechas para la recepción de facturas a proveedores.
- Establecer fechas para el pago de facturas a proveedores y prestadores de servicio.
- Llevar el control de los saldos de cada uno de los proveedores.
- Supervisar los ingresos diarios, y hacer su depósito correspondiente a la institución bancaria.
- Registrar a las personas que soliciten audiencia con el tesorero municipal.
- Realizar el cálculo de la nómina quincenal.
- Captura de incidencias (altas, bajas, primas vacacionales, descuentos por inasistencias).
- Realizar el cálculo de impuestos y descuentos de los trabajadores.
- Llevar un control de altas y bajas emitidas por el departamento de recursos humanos.
- Elaboración del layout para dispersar las nóminas.
- Realizar el pago electrónico y efectivo de sueldo a empleados.
- Timbrado e impresión de recibos, transferencias a proveedores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Contabilidad			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Contabilidad			X

Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

### 10.3.2. Área de Planeación, Programación y Presupuestación.

#### Contador General.

##### Objetivo:

Mantener los mecanismos de control y vigilancia de los movimientos financieros y situaciones contables que se generan dentro de la Administración Municipal; así como revisar las funciones de todos los auxiliares contables de la Tesorería Municipal.

##### Funciones:

- Coordinar las actividades en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como los trámites y servicios que requieran cada uno de los departamentos que integran la Tesorería Municipal.
- Revisar el correo electrónico asignado del portal de internet para verificar los emails recibidos de instancias, federales, estatales o usuarios que soliciten información de los procesos, así como también enviar las respuestas a tiempo en un tiempo mínimo establecido en sus trámites y servicios.
- Llevar la contabilidad del Municipio.
- Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y entregarlo al Tesorero Municipal para su presentación al Cabildo.
- Elaborar la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos y entregar al Tesorero municipal para que este lo someta a la aprobación de Cabildo en forma oportuna.
- Ser el enlace de la Tesorería municipal con las demás Dependencias de la Administración Municipal que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Titular de la Tesorería Municipal.
- Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero.
- Orientar a las áreas Administrativas de la Tesorería municipal, en el ejercicio de sus atribuciones.
- Revisar registrar y consensar con el departamento Jurídica del Ayuntamiento, aquellas promociones en las que el Tesorero intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce.
- Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Ayuntamiento o a sus diferentes áreas Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería municipal.
- Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del H. Cabildo, para que éste considere su aprobación.
- Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes áreas Administrativas de la Tesorería municipal, o por el Tesorero.
- Asesorar al Titular de la Tesorería municipal en lo concerniente a las observaciones de la ASE y los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas.
- Dar respuesta a las observaciones que realice la Auditoría Superior del Estado.





- En general emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Titular de la Tesorería municipal desde su elaboración y diseño.
- Presentar al Tesorero: estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera, presupuestal y de la deuda pública municipal.
- Supervisar y verificar la contabilización de todos los ingresos y egresos del Municipio.
- Revisar las pólizas que se generen diariamente.
- Captura en el sistema SACG egresos por transferencias bancarias y nóminas.
- Supervisar la elaboración de los análisis financieros.
- Registrar los movimientos contables en los auxiliares por cuenta bancaria.
- Conciliar las cuentas bancarias referentes a las aportaciones Federales y Estatales.
- Atender y orientar en las peticiones que soliciten los servidores públicos de las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, así como a los particulares al presentar problemáticas y/o casos de especial naturaleza de acuerdo con su competencia.
- Recibir de las dependencias y departamentos sus anteproyectos de presupuestos de egresos para ser incluidos en el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio, realizar los análisis correspondientes, y orientar a dichas dependencias y entidades en relación con las erogaciones que propongan, atendiendo los principios de honestidad, legalidad, optimización, de recursos, racionalidad e interés público y social.
- Formular en conjunto con el Tesorero Municipal el proyecto de ley de ingresos, para someterlo a consideración del Ayuntamiento y en su oportunidad, aplicar la política hacendaría necesaria.
- Atender y permitir a la Contraloría Interna y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que soliciten, y atendiendo sus recomendaciones y observaciones.
- Colaborar en la realización de la Contabilidad de la Hacienda Pública Municipal, y formular sus Cuentas Públicas, con apego a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y normas contables, con lineamientos publicados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- Colaborar con el Tesorero Municipal en la elaboración y presentación al Ayuntamiento, la información contable presupuestal y notas a los estados financieros, en apego a los arts. 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en el ejercicio de las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebren con el gobierno del estado.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la emisión de las bases para fijar precios, tarifas y cuotas, que deberán pagarse por concepto de enajenación de bienes o prestación de servicios, sujetos al dominio privado del municipio, y cuando correspondan a sus funciones de derecho público que no estén previstos en la ley de ingresos del municipio.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la respuesta y aclaración respectiva de las observaciones que haga a las cuentas públicas municipales, el órgano de fiscalización Superior del Estado.
- Auxiliar al Tesorero Municipal en la presentación al Presidente Municipal, y este a su vez las someta a consideración del Cabildo, las solicitudes de modificaciones, transferencias y ampliaciones de presupuesto de egresos, que formulen las dependencias y entidades, en los términos de la ley de presupuesto y ejercicio del gasto público.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Contabilidad			X
Manejo de sistema SAACG.NET			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Contabilidad Gubernamental			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Administrativo L.****Objetivo:**

Realizar la actualización y publicación de información contable y financiera a las plataformas estatales y nacionales para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia, así como a las solicitudes de información dirigidas a la Tesorería Municipal.

**Funciones:**

- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos que mensualmente se entregan a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Publicar mensualmente la información contable en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- Llevar el control de firmas de nómina.
- Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Plataformas de Información Gubernamental			X
Manejo de instrumentos de archivo			X



Computación (paquetería básica de office).			X
--	--	--	---

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**10.3.3 Unidad de Evaluación.**

**Auxiliar Contable B.**

**Objetivo:**

Que los informes de ingresos y egresos que genere el municipio, por conducto de la Tesorería Municipal ante el Órgano Superior de Fiscalización sean de forma clara y precisa.

**Funciones:**

- Coadyuvar con las funciones que encomiende el área contable de la Tesorería Municipal.
- Solicitar a las unidades administrativas la documentación necesaria para el soporte de transferencias bancarias que se genere.
- Elaboración de cheques.
- Realizar el archivo de pólizas para futuras aclaraciones.
- Integrar la documentación de soporte comprobatorio en las pólizas de cheque.
- Integrar los libros de Egresos para su entrega en la Auditoría Superior del Estado.
- Custodia de archivos de Egresos.
- Realizar las evaluaciones a los Programas Presupuestarios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Contabilidad			X
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	

Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Contabilidad			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

#### 10.3.4 Área de Ingresos.

##### Auxiliar Contable D.

##### Objetivo:

Aplicar adecuadamente las políticas de recaudación de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P. pero sobre todo ofrecer un trato digno y eficiente a la ciudadanía.

##### Funciones:

- Coadyuvar con las funciones que encomiende el área contable de la Tesorería Municipal.
- Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generen en el Municipio.
- Analizar juntamente con el Tesorero las políticas de ingresos.
- Realizar la correcta recaudación de los recursos que le correspondan al Municipio.
- Realizar la determinación, liquidación y recaudación de las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Proponer al Tesorero los programas y acciones tendientes a mejorar la recaudación en sus diferentes conceptos.
- Supervisar y vigilar la correcta recaudación y manejo de los recursos de los recaudadores.
- Supervisar la integración del padrón de contribuyentes, para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los períodos establecidos de los ingresos tributarios previstos.
- Realizar los cortes de caja de los ingresos generados.
- Realizar el depósito bancario diario de los ingresos recaudados.
- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos, así como todos aquellos reportes inherentes a su área; y los demás que le sean encomendados por el Tesorero y los que le señale la normatividad aplicable.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

##### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Contabilidad			X



Manejo de sistema SAACG.NET			X
Manejo de sistema facturación electrónica			X
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>		Licenciatura.	
<b>Experiencia en:</b>	Básico.	Medio.	Alto.
Contabilidad			X
Atención al publico			X
Iniciativa propia			X

**10.3.5 Área de Egresos.**

**Auxiliar Contable A.**

**Objetivo:**

Mantener el informe actualizado y adquisiciones para programar el pago a proveedores, y organizar las políticas de control y rendimiento máximo de los vehículos con el cual cuenta el municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**Funciones:**

- Llevar el control de las adquisiciones y compras del ayuntamiento;
- Llevar el control de los saldos de cada uno de los proveedores;
- Brindar información al cabildo de los pagos y las adefas de los proveedores, cuando así lo soliciten;
- Llevar el control de fechas para la solicitud y entrega de material de oficina;
- Elaboración de órdenes de compra, para adquisición de materiales y/o productos;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

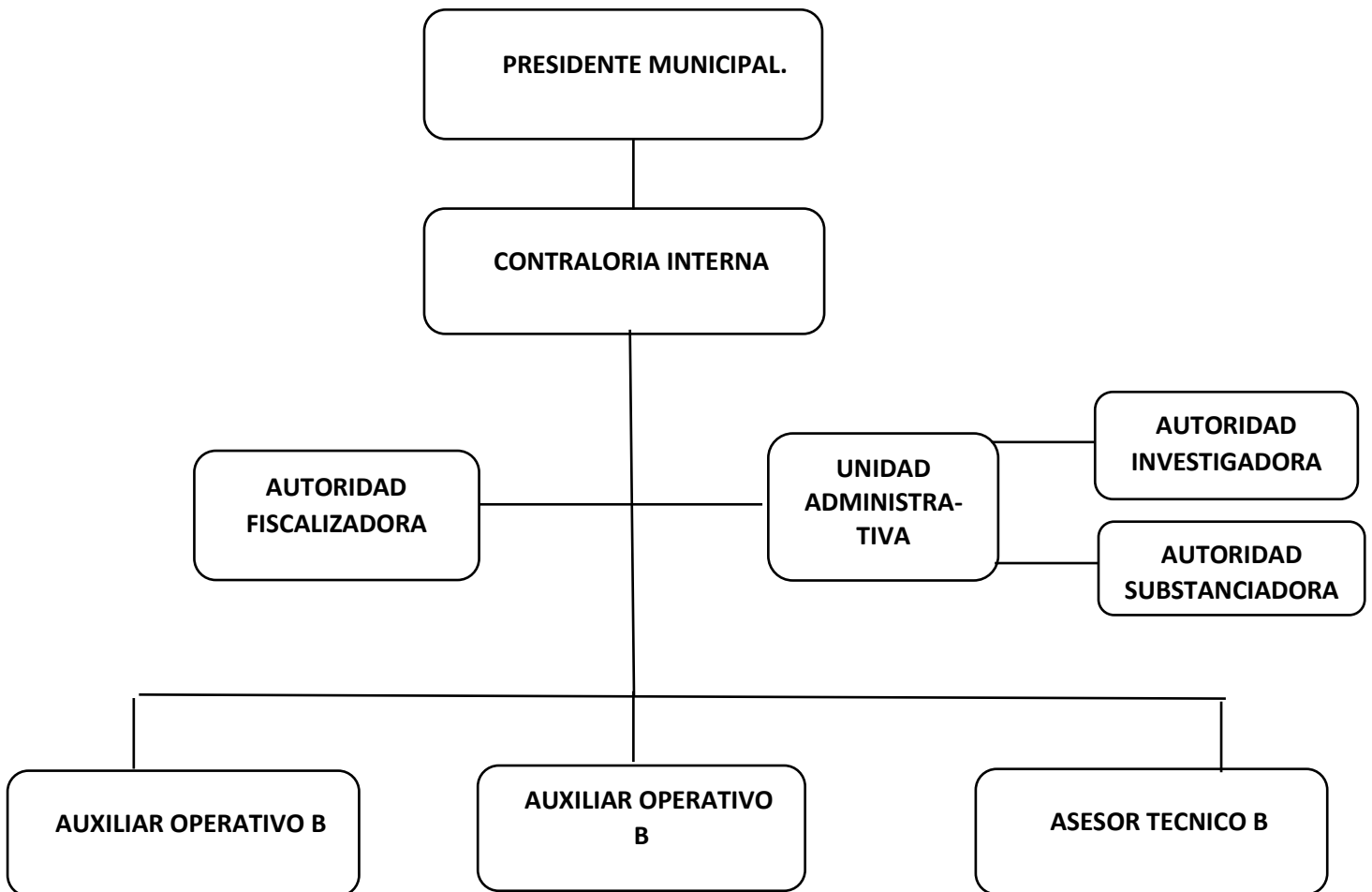
<b>Conocimientos Específicos:</b>	Básico.	Medio.	Alto
Contabilidad			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:		Licenciatura.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Contabilidad			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b> C.P. Leandro Pérez Monterrubio. Director.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio de 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio de 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio de 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b>		
<b>Fecha de emisión:</b>		

10.4. Contraloría.

Organigrama:



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Contraloría Interna

### **Contraloría Interna.**

#### **Objetivo:**

Coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, es decir, vigilar que los procesos y procedimientos llevados a cabo en el ente público, realizar los procesos de investigación, fiscalización y resolución de los diversos asuntos que le competan, de acuerdo con la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 86.

#### **Funciones:**

- Desarrollar y coordinar el Sistema de Control Interno de la administración pública municipal.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de control, fiscalización y auditoría que deban observar las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la promoción de su cumplimiento.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y la obtención de los ingresos, su apego y congruencia a las respectivas leyes, reglamentos, reglas y lineamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de revisiones y auditorías internas de la Administración Pública Municipal.
- Opinar sobre la idoneidad de los sistemas y normas de registro y contabilidad, de administración de recursos humanos, materiales y financieros, de contratación de obra pública, de adquisición de bienes, de contratación de servicios, de contratación de deuda pública, y de manejo de fondos y valores.
- Comprobar por sí, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios; deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de muebles e inmuebles y demás activos y recursos materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del gobierno municipal.
- Coordinar acciones y, en su caso, celebrar convenios con la Auditoría Superior, la Contraloría General, ambas del Estado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar, cuando proceda, en el Comité del Sistema Estatal de Fiscalización.
- Intervenir en los convenios de concertación con la Contraloría General del Estado y con la Auditoría Superior del Estado en relación a recursos federales, así como vigilar su ejecución y cumplimiento.
- Informar a la ciudadanía mediante su publicación, el resultado final de la evaluación, fiscalización y auditoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, la constancia de presentación de declaración fiscal y la declaración de conflicto de intereses que deban presentar los funcionarios.
- Atender las quejas y denuncias que presente la ciudadanía derivada de las actuaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de los particulares, que pudieran constituir responsabilidades administrativas; así como substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en

Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.

- Llevar en la administración pública municipal, el registro de los servidores públicos sujetos a procedimientos administrativos instaurados.
- Fiscalizar de manera coordinada con el Órgano Interno de Control de la Federación, o de quien haga sus veces, la obra pública federal programada para el Municipio, en los términos de los convenios, acuerdos o programas conjuntos de trabajo.
- Solicitar el apoyo de la Contraloría General y Auditoría Superior del Estado, en la implantación de sistemas y órganos de control y evaluación municipal, en el marco del Sistema Estatal de Fiscalización y los convenios particulares que se establezcan.
- Inspeccionar y vigilar la aplicación de los subsidios y fondos que el Estado otorgue al municipio, dependencias y entidades de la administración pública; y, en su caso los que otorgue la Federación, previo acuerdo con ésta.
- Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir, y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- Auxiliar a las dependencias y entidades de la administración pública en la prevención de irregularidades en los procesos administrativos.
- Designar y remover a los auditores externos de las entidades de la administración pública paramunicipal, así como normar y controlar su desempeño.
- Promover la innovación gubernamental y la mejora de la gestión pública en la Administración Pública Municipal, bajo los principios de participación ciudadana, transparencia, rendición de cuentas.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de verificación, competencias y cumplimiento de metas individuales de los servidores públicos de la administración pública municipal, en base a la política y lineamientos para la administración de los recursos humanos que expida la Oficialía Mayor o la que haga sus veces.
- Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en materia de certificación y evaluación de conocimientos en los términos establecidos en la presente Ley.
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacionales Anticorrupción y de Fiscalización, así como con los correspondientes en la Entidad, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.
- Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Suspender de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, en el manejo, custodia o administración de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Municipal, a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los recursos y valores correspondientes, dando aviso de ello al titular de la dependencia o ente de que se trate y, en su caso, al Cabildo para la sustitución correspondiente.
- Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos municipales, y promover ante las autoridades competentes las acciones que procedan, para corregir las irregularidades detectadas.
- Vigilar el cumplimiento de la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que apruebe la comisión edilicia de transparencia.
- Implementar las políticas de coordinación que promueva el Comité Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en materia de combate a la corrupción en la Administración Pública Municipal.
- Establecer un sistema para seleccionar a los integrantes de los órganos internos de control sujetos a su designación, que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos, a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.



- Emitir el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades o impugnaciones que formulen los particulares con motivo de los actos realizados por los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Recibir capacitación y certificaciones de la Auditoría Superior del Estado, en las materias específicas de fiscalización y vigilancia relativas a sus atribuciones, con independencia de los cursos y talleres señalados en el artículo 107 Bis de esta Ley.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>	
Administración.			<b>x</b>	
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>	
Iniciativa propia.			<b>x</b>	

**Unidad de Responsabilidades Administrativas.****Autoridad investigadora.****Objetivo:**

Establecer las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves, así como las autoridades competentes para su aplicación, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí, en el artículo 1°, 2° y 3°, fracción II y III.

**Funciones:**

- Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.

- Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a los mismos, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Autoridad substanciadora.

#### Objetivo:

Substanciar los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.

#### Funciones:

- Aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa; y, cuando se trate de faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas,
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y ejercer la acción que corresponda ante ese Tribunal o ante la Auditoría Superior del Estado; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Materia de Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
<b>Administración.</b>			x
<b>Capacidad para tomar decisiones.</b>			x
<b>Iniciativa propia.</b>			x

#### **Autoridad Fiscalizadora**

#### **Objetivo:**

Coordinar la implementación de los sistemas de control, supervisarlos y evaluar su eficiencia, realizar revisiones y auditorías internas al gasto público municipal y realizar métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros.

#### **Funciones:**

- Llevar la evaluación de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por la administración pública municipal para determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos suministrados.
- Fiscalizar e inspeccionar la gestión financiera municipal, en sus etapas de ingresos, egresos y comprobación del gasto, a fin de constatar su congruencia.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal, verificando que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización.
- Promover, coordinar y evaluar los programas y acciones destinados a asegurar el cumplimiento de las atribuciones y la prestación de los servicios a cargo de las Dependencias o Entidades de la Administración, en coordinación con las áreas involucradas.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias.
- Efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

### Asesor Técnico

#### Objetivo:

Vigilar en el ámbito técnico el apego a la normatividad vigente y a la eficiencia en el gasto de los recursos públicos que ejecute el Municipio.

#### Función:

- Revisar la correcta conformación de los Expedientes técnicos unitarios de las obras y acciones.
- Revisar la correcta conformación de presupuestos y proyectos de obras y acciones.
- Supervisar la correcta ejecución y la comprobación física cuantitativa y cualitativa de las obras y acciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar Operativo****Objetivo:**

Apoyar en las diferentes actividades de supervisión, inspección y revisión que realiza la Contraloría Interna Municipal.

**Función:**

- Apoyar en las diferentes actividades que realiza la Contraloría Interna Municipal.
- Apoyar en la revisión de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal
- Apoyar en la supervisión física de las obras y acciones.
- Apoyar en manejo de la plataforma de transparencia, plataforma digital estatal de las declaraciones patrimoniales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

### Auxiliar Administrativo A

#### Objetivo:

Apoyar en las diferentes actividades que realiza la Contraloría Interna Municipal.

#### Función:

- Realizar los oficios que emita la Contraloría Interna a las diferentes áreas de esta administración Municipal, así como a las Dependencias con las que se tiene relación estrecha.
- Apoyar a que su superior disponga de todos los medios materiales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Elaborar documentación y organizar el archivo de documentación según criterio propio.
- Redactar informes y actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección.
- Dar seguimiento a la evolución de los asuntos.
- Apoyar a tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en su entorno.
- Apoyar el trabajo de los demás compañeros.
- Apoyar a llevar un estricto control del archivo y la correspondencia emitida y recibida.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).		x	

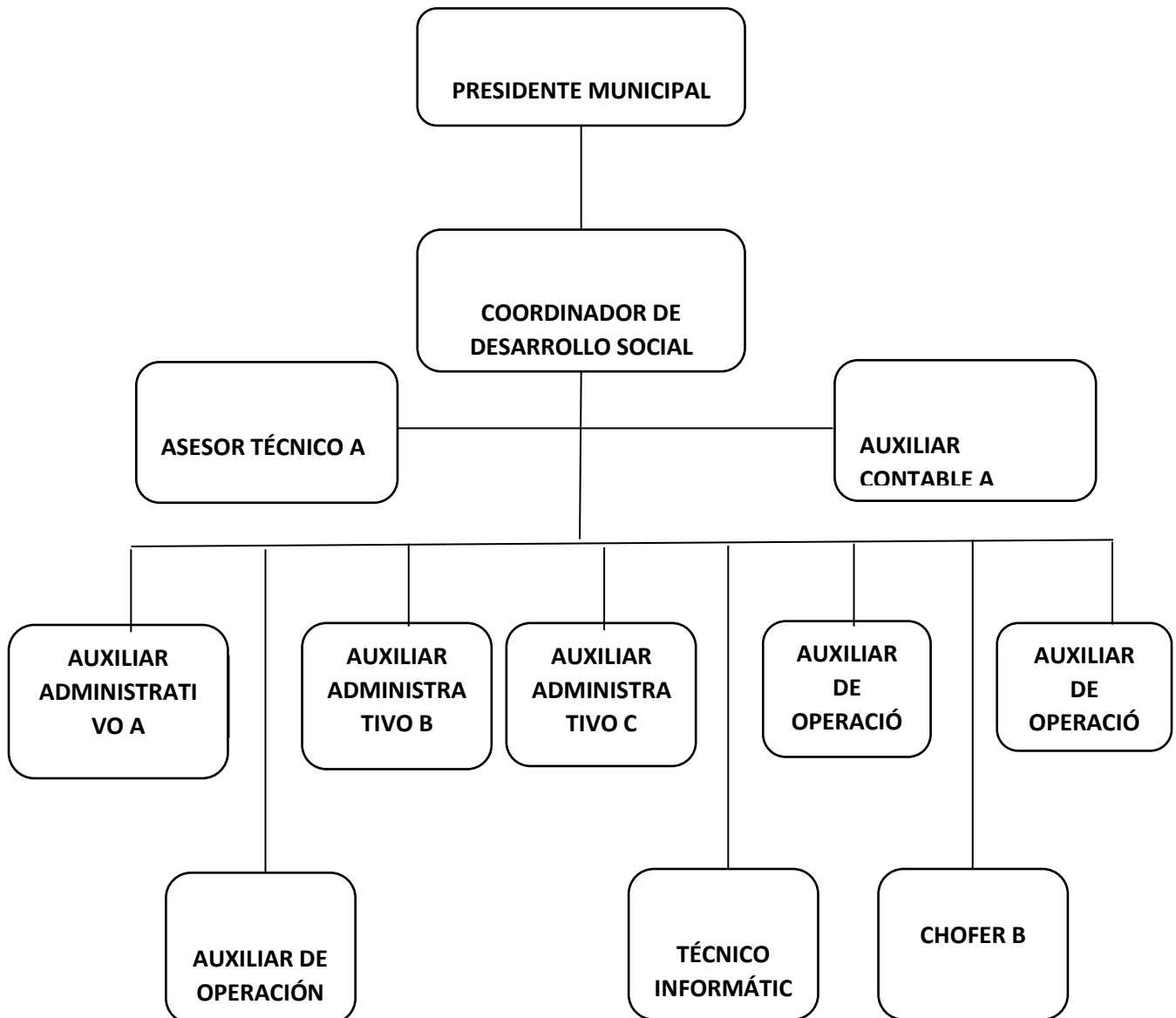
Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		



<b>Elaboró.</b> Lic. Hilda Santiago Vázquez, Contralor Interno.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara, Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez, Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

10.5. Coordinación de Desarrollo Social.

ORGANIGRAMA.



**Fuente.**

Elaboración propia del departamento de Coordinación de Desarrollo Social.

**Coordinador de Desarrollo Social.****Objetivo.**

Promover la participación social democrática en la administración de Fondos del Ramo 33, en coordinación con Dependencias Federales y Estatales para la ejecución de programas y proyectos que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores sociales más vulnerables del Municipio.

**Funciones.**

- Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones de desarrollo social aprobadas por el Honorable Ayuntamiento.
- Proporcionar información a la Población en relación a los Programas vigentes en materia de Desarrollo Social
- Ejecutar y supervisar la operatividad de los programas para el desarrollo social de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.
- Coordinar y ejecutar las políticas generales de participación ciudadana diseñada por el Presidente Municipal y entidades de la administración pública municipal.
- Convocar de manera oportuna a las sesiones de Consejo de Desarrollo Social Municipal, así como darle seguimiento y exponerles de manera oportuna a cada uno de los miembros del consejo, acerca de los avances de las obras, acciones y programas.
- Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar los planes de participación ciudadana en el municipio.
- Concentrar, analizar y sistematizar las propuestas, opiniones y recomendaciones del H. Ayuntamiento, alinearlas de acuerdo a la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Convocar y formar comités de los diferentes programas que maneja la Coordinación
- Gestionar y aplicar programas sociales a grupos vulnerables, promoviendo la igualdad de oportunidades para combatir la pobreza en el municipio.
- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el diseño y puesta en marcha de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo social del municipio.
- Integrar la documentación necesaria para la formación de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.
- Manejar con responsabilidad los padrones de beneficiarios derivados de los programas implementados en el municipio.
- Brindar asesoría a los diversos grupos sociales y organizarlos para su progreso.
- Rendir los informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil Del Puesto.**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			x



Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

### **Asesor Técnico A.**

#### **Objetivo:**

Conducir y conformar una política social municipal integral y sustantiva orientada por valores de convivencia social, de equidad de género y de igualdad de oportunidades a fin de impulsar el desarrollo sustentable de la comunidad urbana y rural del Municipio por medio de la vinculación responsable y transparente de prioridades conforme a los las Leyes que rigen el Municipio, el Marco Jurídico, y la normatividad, aplicable en la Administración Municipal.

#### **Funciones:**

- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión del Municipio.
- Coordinar y elaborar los contratos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
- Coordinar la reunión previa de homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación pública, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable al Municipio y a los fines que éste busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
- Realizar el correcto y oportuno seguimiento a los actos públicos programados hasta que el Municipio reciba el bien, servicio u obra, conforme a los lineamientos establecidos en el pliego de cargos.
- Supervisar y participar directamente de las operaciones de compras, revisando expedientes, cotizaciones y documentos relacionados con las compras menores.
- Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del Departamento de Licitaciones y presentar periódicamente los reportes correspondientes o cualquier otro que las autoridades indiquen.
- Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Participar en la elaboración de los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el consejo

de Desarrollo Social, por cada obra o acción.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil Del Puesto.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Auxiliar Contable A

##### Objetivo.

Mantener la información actualizada y registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.

##### Funciones:

- Aplicar el sistema armonizado de contabilidad gubernamental y las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Utilizar los controles internos establecidos por el Tesorero Municipal y el responsable de Egresos para una aplicación eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos.
- Establecer y registrar el control contable de egresos e ingresos, así como de las operaciones que realice el Ayuntamiento.
- Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como el registro del ejercicio del presupuesto.
- Formular y registrar las pólizas de ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y las demás que sean necesarias.
- Elaborar los Estados Financieros, así como la realización de conciliaciones bancarias conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos emitidos por el CONAC.
- Solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado a los Estados Financieros Trimestrales.
- Vigilar y confirmar los saldos diariamente en las cuentas bancarias para su aplicación o inversión.



- Analizar y validar los informes mensuales y trimestrales sobre la aplicación de los fondos del ramo 33 y otros recursos federales recibidos.
- Publicar los informes de avances financieros trimestrales correspondientes a los programas federales en la página de la Secretaría de Hacienda en el formato único.
- Desarrollar informe mensual de avance de los programas de inversión del ramo 33 y otros recursos recibidos, para el Consejo de Desarrollo Social Municipal.
- Supervisar que se mantenga bajo resguardo en archivos físicos y electrónicos la información generada por el área contable.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO.**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

**Auxiliar Administrativo A, B y C.**

**Objetivo:**

Promover la participación ciudadana, fomentando la corresponsabilidad en materia de infraestructura y desarrollo cultural, deportivo, social, agropecuarios y de servicios básicos a través de diversos programas sociales entre la población del municipio de Axtla de Terrazas.

**Funciones.**

- Recopilar la información relativa a las obras y acciones para la elaboración de reportes que serán plasmados en el Sistema de Información de Desarrollo Social Regional.
- Mantener actualizado y en óptima operación del Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional (SIDESORE).
- Atender de manera oportuna las observaciones y/o recomendaciones que emita la Secretaría de Desarrollo Regional relativas al Programa de Obras y Acciones.

- Generar reportes de avances, seguimiento y conclusión del Programa de Obra Anual.
- Apoyar las gestiones administrativas relativas a la Integración de expedientes técnicos.
- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Coordinar y ejecutar el proceso de licitaciones públicas y de contrataciones menores, del presupuesto de inversión del Municipio.
- Coordinar y elaborar los contratos para el suministro de bienes, la construcción de obras y la prestación de servicios.
- Coordinar la reunión previa de homologación que se realiza antes de la celebración del acto de licitación pública, cuando sea necesario, por la cuantía de lo que se solicita; así como en aquellos casos que son solicitados por los interesados en participar en dichos actos.
- Participar en la selección de la propuesta más favorable al Municipio y a los fines que éste busca, con base en lo estipulado en el pliego de cargos y en las disposiciones jurídicas.
- Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito a la Coordinación de Desarrollo Social.
- Asegurar la transparencia del manejo de los documentos e información presentada por los contratistas en procesos de selección realizados para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Participar en la elaboración de los expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar y que previamente validó el consejo de Desarrollo Social, por cada obra o acción.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

**Auxiliar de Operación A, B y F.**

**Objetivo.**

Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio, así como integrar los expedientes unitarios de las obras y acciones financiadas con los fondos municipales propios, aportaciones del ramo 33 y de otros recursos estatales y federales.

**Funciones.**

- Verificar el proyecto de la obra y haciendo (si fuera necesario) correcciones o modificaciones que se consideren oportunas, en acuerdo con el Municipio y el o los contratistas responsables.
- Seguir y verificar el cronograma de ejecución de la obra para que la ejecución de los trabajos y la obra se apeguen lo máximo a los tiempos establecidos.
- Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos que serán ejecutados, controlando en todo momento la calidad de los mismos, y una vez concluidos certificar su calidad y las cantidades o volúmenes ejecutados para autorizar el pago de los mismos.
- Vigilar que, sin importar los inconvenientes ni circunstancias que puedan surgir, la obra sea finalizada.
- Dar solución a cualquier tipo de problema de diseño que pueda presentarse, para lo cual en caso de ser necesario deberá elaborar la documentación que se requiera, como pueden ser planos, croquis o algún tipo de especificación complementaria.
- Coordinar el correcto desarrollo de la obra, vigilando que se cumplan las normas y especificaciones técnicas y de seguridad, tratando de respetar el diseño original.
- Recabar documentos generales de consulta y control.
- Llevar a cabo el control de calidad en todos y cada uno de los materiales a utilizarse, al igual que en la maquinaria y los equipos a usarse en el proyecto.
- Para finalizar, pero no por ello menos importante, el supervisor debe estar pendiente revisando de manera constante los informes elaborados por la Coordinación de inspección de la obra, donde acepta conforme su desarrollo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil Del Puesto.**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Administración.			x

Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

### Técnico Informático.

#### Objetivo.

Organizar y mantener actualizados los padrones de organizaciones municipales y beneficiarios de los programas de desarrollo social, a efecto de que aprovechen al máximo los productos y servicios de los programas vigentes.

#### Funciones:

- Ser el primer punto de contacto y el enlace entre la Coordinación y la ciudadanía, terceros, proveedores y otros empleados, interactuando con ellos de manera profesional y eficaz.
- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes.
- Elaborar oficios a las diferentes áreas de la administración municipal y dependencias estatales y federales, en seguimiento a los programas en operación
- Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculo.
- Gestionar el calendario profesional y personal del Coordinador, así como los requerimientos para reuniones organizando sus citas para asegurar un manejo efectivo de los eventos.
- Archivar y organizar documentos tanto físicos como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario, reemplazando materiales y equipos cuando sea necesario.
- Internalizar y estar al tanto de la estructura organizativa de la organización, sus políticas y objetivos.
- Rendir informes y reportes de las actividades a su cargo, que le sean requeridos por la Coordinación.
- Recibir el calendario de las reuniones y actividades del consejo de desarrollo social municipal.
- Avisar a los consejeros de desarrollo social, de las fechas de celebración de las reuniones de consejo o de alguna otra actividad en la que tengan participación.
- Apoyar con las actividades inherentes en las reuniones de consejo (limpieza de local, mobiliario, sonido)
- Dar atención a las personas que requieran información acerca de un programa o acción determinado.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### PERFIL DEL PUESTO.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	



Computación (paquetería básica de office).		x	
--	--	---	--

<b>Académica:</b>		<b>Bachillerato.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Chofer B**

**Objetivo.**

Manejar y conducir el vehículo asignado a la dirección, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.

**Funciones.**

- Conducir el vehículo a comunidades rurales para trasladar personal de campo.
- Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
- Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar su reparación.
- Elaborar informe de mensual de actividades.
- Conducir del vehículo de la dirección para realizar entrega de oficios a autoridades, giras de trabajo del personal.
- Apoyar en los eventos en la zona rural del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil Del Puesto.**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

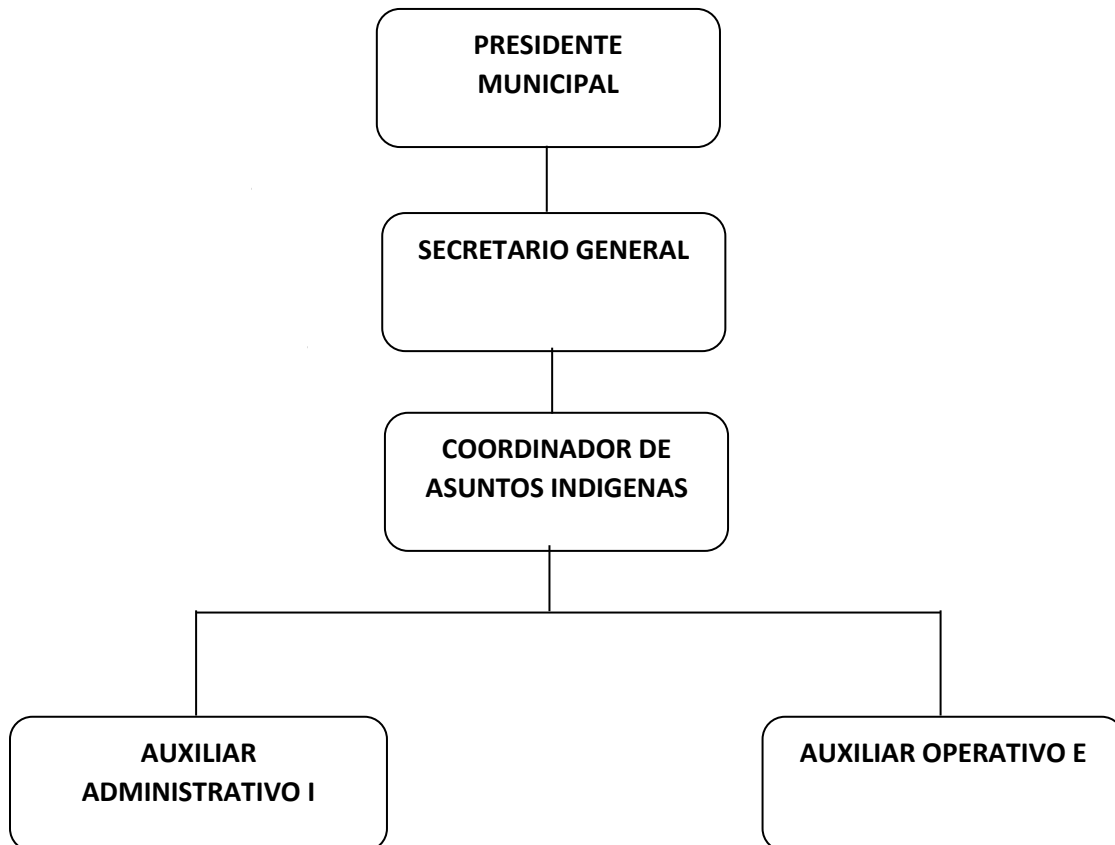
<b>Académica:</b>	<b>Bachillerato.</b>
-------------------	----------------------

Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

<b>Elaboró.</b> Lic. Carlos Miguel Barrios Gutiérrez Coordinador de Desarrollo Social	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

#### 10.6.- Coordinación de Asuntos Indígenas.

##### Organigrama



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Asuntos Indígenas



**Coordinador.****OBJETIVO.**

Promover el desarrollo de las comunidades para que sea posible su integración al ritmo del progreso municipal y preservar la identidad indígena. De acuerdo a la ley de la consulta indígena para el estado y municipios de San Luis Potosí, en su artículo 6.

**FUNCIONES:**

- Brindar información necesaria y adecuada, a las comunidades indígenas de los apoyos que se puedan bajar de las diferentes dependencias.
- Promover, proteger y difundir los derechos de los pueblos Indígenas comunidades.
- Coordinar programas municipales enfocados a los pueblos indígenas.
- Realización de talleres en la materia, con la finalidad de establecer vínculos con diversos sectores de la sociedad que tengan participación en materia indígena.
- Atender a comunidades indígenas en general sin distinción de partidos políticos, ni religión.
- Impulsar que las comunidades indígenas participen de manera activa en los diferentes programas y actividades.
- Buscar un acercamiento con el/la Regidor(a) que ante el Ayuntamiento es responsable de la Comisión de Asuntos Indígenas, para conocerse e intercambiar puntos de vista, y trabajar de manera conjunta.
- Cumplir con los acuerdos formales, orales y escritos, establecidos en las reuniones de trabajo, de tal forma que se genere un clima de confianza y credibilidad.
- Tener cercanía con las comunidades y pueblos indígenas y mantenerlos informados de los trabajos que está realizando el área. Así como de sus necesidades e inquietudes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).	X		

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x

Iniciativa propia.			x
--------------------	--	--	---

### Auxiliar Administrativo.

#### Objetivo:

Ejecutar actividades pertinentes al área de asuntos indígenas y asistir al responsable de asuntos indígenas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

#### Funciones:

- Realizar oficios, actas, memorandos y otros documentos y distribuir los mismos.
- Elaborar informes mensuales, listados, actas, notas, entre otros documentos.
- Recibir y enviar correspondencia a las áreas o dependencias estatales y/o federales.
- Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Llevar el control del suministro de materiales de oficina del área.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

### Auxiliar Operativo.

#### Objetivo:

Apoyar la realización de las actividades del área de asuntos indígenas, así como la atención a las comunidades indígenas que se requiera en el área, atendiendo y resolviendo de forma rápida, eficiente y con calidez los asuntos que le sean requeridos.

#### Funciones:



- Apoyar la organización de talleres de capacitación en materia de estructuración, desarrollo, implementación y evaluación de proyectos productivos dirigidos a la iniciativa ciudadana interesada.
- Ofrecer orientación a las comunidades indígenas en la conformación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos productivos sustentables.
- Sistematizar y archivar la información de los procesos de capacitación y presentar un informe de análisis de los resultados.
- Archivar la correspondencia enviada y/o recibida y llevar el control del archivo del área.
- Entregar el informe de actividades al Director(a) de Asuntos Indígenas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

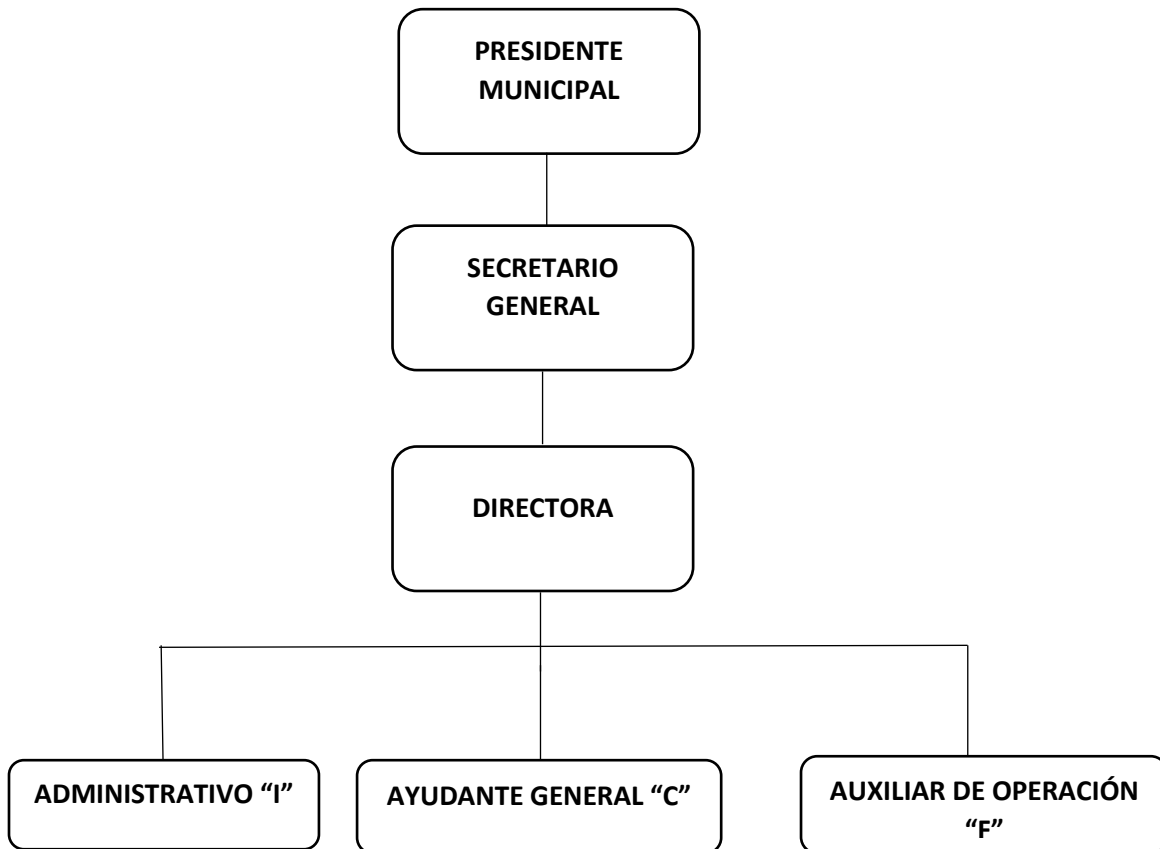
Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

<b>Elaboró.</b> Prof. Tomas Aquino Vázquez. Coordinador.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>

Fecha de revisión: Fecha de emisión:	
---	--

### 10.7 Instancia Municipal de la Mujer.

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del departamento Instancia Municipal de la Mujer.

**Director.**

**Objetivo:**

Canalizar, brindar apoyo, asesorar y orientar a mujeres, impartiendo pláticas y actividades de prevención de todo tipo de violencia que se pueda ejercer en contra de la mujer, así mismo propicia la efectiva participación de las mujeres organizadas de la cabecera y sus comunidades, la prevención y solución de los problemas que afronta la mujer de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 3

**Funciones:**

- Promover la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones que fortalezcan la perspectiva de género en las políticas públicas en todos los niveles de gobierno.
- Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo.
- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres, superando todas las formas de administración en contra de las mujeres.
- Impulsar la protección de los derechos humanos.



- Organizar la red de mujeres con todas las comunidades del municipio de Axtla de Terrazas y su Cabecera.
- Realizar 2 actividades del Día Internacional de la eliminación de la violencia contra de la mujer.
- Realizar pláticas en distintas comunidades del municipio, enfocadas a la sensibilización en género y equidad.
- Difundir la ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, así como los derechos humanos, derechos de la mujer, derechos de las niñas y niños, derechos de todas las personas.
- Realizar visitas domiciliarias, principalmente mujeres en situación vulnerable.
- Gestionar despensas para mujeres que realmente las necesiten (mujeres que tengan alguna discapacidad, que no puedan trabajar, mujeres que estén enfermas, madres solteras, etc.)
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Administrativo I.**

**Objetivo:**

Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa del ayuntamiento.

**Funciones:**

- Redactar y archivar todo tipo de documentos en digital.
- Recopilar la documentación requerida.
- Mantener al día los procedimientos de la instancia.
- Planifica las tareas correspondientes de la instancia.

- Elabora los oficios que se mandan a las diferentes dependencias administrativas.
- Elabora los oficios que se mandan a las diferentes comunidades.
- Elabora los archivos de Trámite y Transparencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Ayudante General C.**
**Objetivo:**

Conservar y mantener la instalación, mobiliario y equipo en condiciones óptimas de limpieza y funcionamiento, contribuyendo al desempeño adecuado a las funciones sustantivas de la instancia.

**Funciones:**

- Asegurar que las instalaciones, mobiliario y equipo se mantengan en condiciones óptimas de limpieza.
- Impartir pláticas en las comunidades contra la no violencia contra la mujer.
- Enlistar en cada comunidad para la organización de la red de mujeres.
- Hacer visitas domiciliarias con la directora de la instancia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto:**



<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar de Operación F.**

**Objetivo:**

Apoyar en las actividades propias del departamento.

**Funciones:**

- Archivar las listas de las redes de mujeres de cada comunidad.
- Impartir pláticas en náhuatl de la no violencia contra la mujer.
- Visitar a mujeres vulnerables con la directora de la instancia.
- Organizar en digital todos los archivos y enlistados de la red de mujeres de las comunidades y de la cabecera municipal.
- Trasladar los diferentes oficios generados de la instancia a los diferentes departamentos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

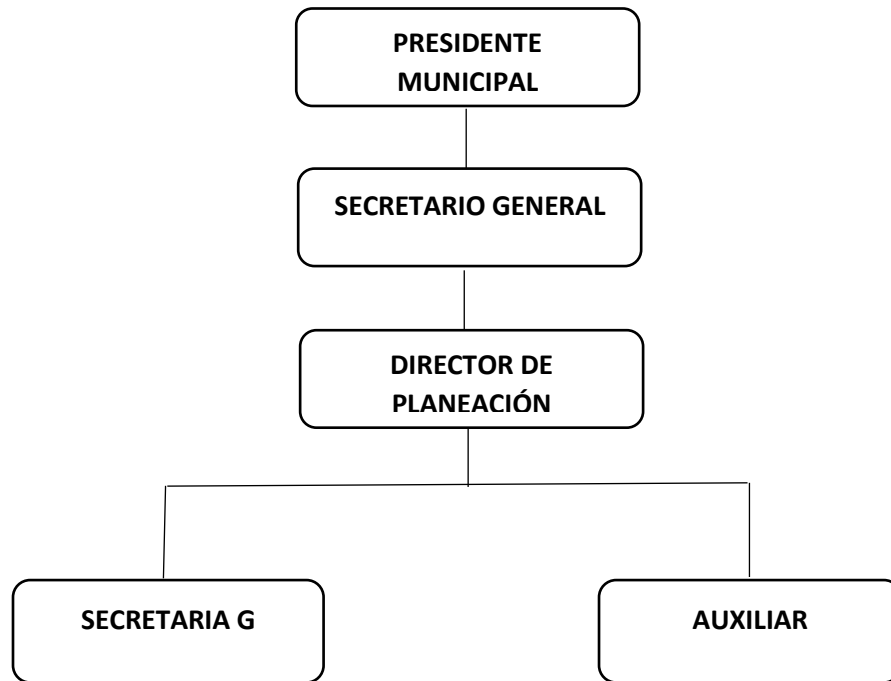
<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

Elaboró. <b>C. Dennise Martínez Martínez.</b> Directora.	Revisó. <b>Ing. Sergio Iván Galván Lara.</b> Secretario General.	Aprobó. <b>Ing. Gregorio Cruz Martínez.</b> Presidente Municipal.
Fecha: <b>07 de junio de 2023</b>	Fecha: <b>07 de junio de 2023</b>	Fecha: <b>07 de junio del 2023</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Sello.	Sello.	Sello.
Fecha de revisión: Fecha de emisión:		

#### 10.8.- Dirección de Planeación.

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Planeación.

**Director.**

**Objetivo:**

Elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal con la finalidad de tener eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 121.

**Funciones:**





- Implementar, coordinar y organizar las actividades para la elaboración e integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento por los diversos departamentos de la administración municipal.
- Coordinar y organizar actividades para la integración de la información de las obras, acciones y actividades de los departamentos para la elaboración de los informes de gobierno del Presidente Municipal.
- Implementar, coordinar y organizar actividades para la integración y elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Gestionar, asesorar y capacitar a los diversos departamentos de la administración pública municipal en la elaboración, administración y control de planes, programas y proyectos de acuerdo a la materia de su competencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		<b>x</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Secretaria G.**

**Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades en materia de capacitación, planeación e integración de la información.

**Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de material para capacitaciones a todos los departamentos del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S. L. P.
- Apoyar en la capacitación a empleados del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Apoyar en la tramitación de reglamentos y códigos.
- Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.

- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Auxiliar.****Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades en materia de capacitación, planeación e integración de la información.

**Funciones:**

- Apoyar en capacitaciones para todos los departamentos del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S. L. P.
- Apoyar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		<b>x</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>x</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>
-------------------	----------------------

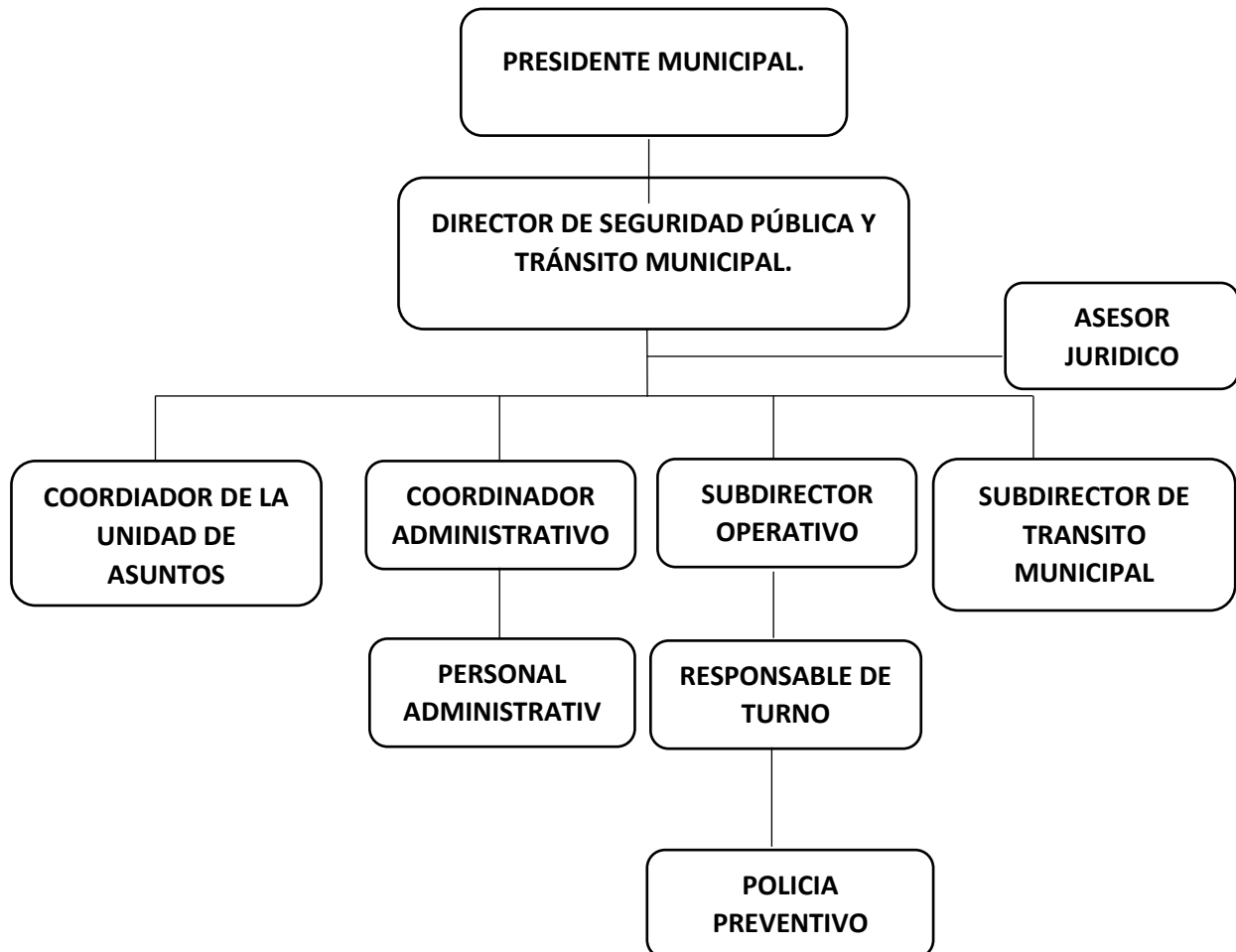


Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

<b>Elaboró.</b> Prof. Maximino Domínguez Villarreal. Director.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.9 Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.

**Director de seguridad pública y tránsito municipal.**

**Objetivo:**

Garantizar la seguridad pública en el municipio de Axtla de terrazas, salvaguardar la integridad y los bienes de la ciudadanía, observando en todo momento los principios de legalidad, honestidad, lealtad, profesionalismo y el respeto a los derechos humanos de los ciudadanos

**Funciones:**

- Organizar, dirigir, supervisar, evaluar y programar las actividades que son responsabilidad de la Dirección para el correcto funcionamiento y óptimo desempeño de sus integrantes.
- Organizar, ordenar y supervisar las operaciones y operativos, así como los dispositivos relacionados con las actividades de vigilancia y seguridad policial.
- Proponer y acordar con el presidente Municipal la contratación del personal necesario para conformar la estructura organizacional operativa y administrativa de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la programación y aplicación del presupuesto asignado a la Dirección.
- Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos de relevancia que se susciten en el municipio, así como de otros municipios del Estado que influyan de alguna manera en el nuestro.
- Analizar, evaluar y corregir las operaciones y acciones que realice la corporación para obtener mejores resultados en seguridad, vigilancia, inspección, vialidad, y auxilio a la población
- Intercambiar información con las instancias de seguridad e inspección administrativa, procuración de justicia y dependencias gubernamentales de acuerdo a lo estipulado por el sistema nacional de seguridad pública.
- Supervisar el correcto empleo y cuidado de los vehículos, material, equipo, armamento e instalaciones con que cuenta la Dirección.
- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad interna de la Dirección.
- Mantener actualizadas las herramientas tecnológicas utilizadas por la Dirección.
- Proporcionar la capacitación técnica operativa de los elementos de la unidad, así como mantener el adiestramiento permanente de sus integrantes.
- Procurar la actualización jurídica de actualización y de responsabilidad de los integrantes de la Dirección.
- Coordinar con las autoridades competentes de la Federación, los Estados y Municipios la realización de las acciones de seguridad, vigilancia y prevención de delitos.
- Vigilar la disciplina y buen desempeño de los elementos de la corporación, fomentando la unidad del mismo.
- Proponer los planes y proyectos de seguridad.
- Diseñar e implementar las operaciones y operativos de seguridad tendientes a la prevención de conductas ilícitas.
- Ordenar la vigilancia de espacios públicos, bienes de propiedad de la nación, Estado y Municipio y el de los particulares.
- Difundir los programas de seguridad y educación vial entre la población del Municipio.
- Apoyar en las tareas de rescate y auxilio a la población en situaciones de emergencia y contingencia.
- Imponer los correctivos disciplinarios a los elementos de la corporación que incumplan con el debido desempeño de sus responsabilidades.

- Ordenar las revistas administrativas periódicas de los vehículos, armamento, uniformes, equipo e instalaciones con que cuenta la Dirección, con la presencia del Presidente Municipal, Regidores y Síndico.
- Participar en las reuniones de coordinación operativa con las instancias de seguridad y procuración de justicia.
- Participar y ser miembro de los consejos, comités y comisiones en materia de seguridad que competan al municipio.
- Informar los acuerdos y acciones que se deriven de la participación en las reuniones de trabajo con las dependencias gubernamentales y otras instituciones.
- Presidir la comisión de honor y justicia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.		X	

**Asesor Jurídico.****Objetivo:**

Coadyuvar con el personal de la dirección observando que las acciones realizadas por la misma estén siempre apegadas a las disposiciones legales aplicables, actuando siempre bajo el marco de la legalidad.

**Funciones:**

- Asesorar al director general, a los subdirectores y demás personal de la corporación en los aspectos jurídicos relacionados con las diferentes intervenciones que realicen, en el desempeño de sus funciones.
- Coordinar los estudios tendientes a proponer reformas, a las disposiciones legales aplicables a la materia, así como la interpretación y aplicación de estas.
- Realizar las investigaciones, pesquisas y demás estrategias encaminadas a resolver las quejas o denuncias de actos de corrupción, mal servicio o ineficiencias en el desempeño de las funciones de los elementos policiales.

- Coordinar las acciones con el director general a fin de supervisar las funciones, bitácoras de servicio, partes de novedades, puestas a disposición y demás documentos que se realicen en la función de seguridad, mismos que se efectúen conforme a derecho, en el más claro cumplimiento del sentido de respeto a los derechos humanos de las personas.
- Tener a cargo el archivo personal de los elementos, su bitácora y su hoja de servicios, así como que se cuente con los requisitos marcados para el ingreso y la permanencia de los elementos policiales y mandos conforme a las leyes aplicables.
- Y las demás que le sean encomendadas por el director.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:	LICENCIATURA		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

#### Coordinador de la Unidad de Asuntos Internos.

##### Objetivo:

Atender las quejas presentadas por la ciudadanía en contra de los elementos de la dirección de seguridad pública municipal, así como vigilar y supervisar la conducta y desempeño de estos.

##### Funciones:

- Notificar al ministerio público para los efectos de su atribución, tratándose de hechos cometidos por los elementos adscritos a la dirección de seguridad pública municipal que puedan constituir delitos.
- Proponer al director general, la implementación y ejecución de controles programas y estrategias necesarias para prevenir la corrupción.
- Tener a su cargo el archivo personal de los elementos, su bitácora y hoja de servicios, tarjetas informativas, boletas de arresto, quejas, reconocimientos, constancias, así como que se cuente con los requisitos marcados para el ingreso y la permanencia de los elementos policiales y mandos, conforme a las leyes aplicables y al presente reglamento, y toda la información relevante sobre su desempeño.
- Coadyuvar en investigaciones con otras dependencias oficiales que lo soliciten formalmente, en aquellos asuntos que sean de la competencia de la propia unidad.

- Suscribir y certificar los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, e informar periódicamente al director y al presidente municipal de las investigaciones y diligencias realizadas por la unidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones que sean impuestas a los elementos adscritos a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Académica:</b>	<b>LICENCIATURA</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Coordinador Administrativo.****Objetivo:**

Sistematizar y suministrar la información que se genera, así como coordinar y diseñar programas para la constante capacitación y adiestramiento del personal.

**Funciones:**

- Presentar ante el director los programas de coordinación, supervisión y control de las funciones administrativas de la corporación y proponer alternativas a la problemática existente.
- Analizar y evaluar la documentación que se recibe diariamente, canalizándola a los diferentes departamentos para su atención.
- Realizar aquellas funciones que le sean asignadas por el director general.
- Apoyar al subdirector de policía en todos los aspectos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:		LICENCIATURA	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Subdirector Operativo.****Objetivo:**

Organizar las actividades del personal, manteniendo la disciplina, así como, la constante capacitación del personal en busca de la mejora continua en las actividades de la dirección.

**Funciones:**

- Proponer a la superioridad las medidas para el mejoramiento y distribución del personal y equipo.
- Observar y hacer cumplir la Leyes y Reglamentos en materia de Seguridad Publica y el Bando de Policía y Gobierno.
- Vigilar que sus subalternos observen una disciplina razonada, evitando abuso de autoridad y deberá de inspirar respeto, confianza y aprecio.
- Vigilar que se dé a los bienes propiedad del municipio, el uso exclusivo para la realización plena de las funciones de la corporación.
- Intervenir personalmente en las comisiones, cuando así lo requiera el servicio.
- Imponer las sanciones correspondientes a sus subordinados en los términos establecidos en el presente reglamento.
- Efectuar la revista periódicamente del personal bajo su mando y de su equipo de trabajo.
- Realizar mensualmente una evaluación del personal operativo y administrativo; en coordinación con el subdirector de tránsito.
- Vigilar en todos los actos de servicio, el personal se presente aseado y debidamente uniformado.
- Rendir al director General, parte diario de las actividades realizadas.
- Presentar los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran.





- Proponer normas técnicas, para incrementar la seguridad de todo el Municipio.
- Registrar y controlar la documentación que permita las estadísticas correspondientes de las actividades operativas, que realice el personal bajo su mando.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>X</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>X</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>X</b>	

<b>Académica:</b>	<b>Preparatoria.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		<b>X</b>	
Capacidad para tomar decisiones.			<b>X</b>
Iniciativa propia.		<b>X</b>	

**Responsable de turno**

**Objetivo:**

Inspeccionar, supervisar y vigilar, el buen desempeño del personal bajo su mando, así como administrar, designar y a criterio dar solución a las diferentes problemáticas que se presente durante su servicio.

**Funciones:**

- Dirigir y supervisar a los elementos a sus órdenes en las comisiones que les haya asignado.
- Analizar los partes que por escrito rindan los elementos y canalizarlos a quien corresponda.
- Intervenir personalmente en las comisiones cuando así lo requiera el servicio y mantener la disciplina y la correcta interrelación y supervisión del personal bajo su mando.
- Vigilar que el equipo en general se use exclusivamente en actos del servicio.
- Imponer las sanciones correspondientes a los elementos bajo su mando en los términos establecidos en el presente reglamento.
- Coadyuvar con el mando superior en el mantenimiento de la buena imagen de la dirección y el desarrollo técnico y físico de los elementos, así como su profesionalización.

- Comunicar de inmediato al director o subdirector del área que le corresponda, las novedades que hayan sucedido en su turno.
- Fomentar el espíritu del servicio de sus elementos, impulsar la lealtad y la disciplina al interior de la corporación y las demás que le sean asignadas por la superioridad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica:	Preparatoria.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.			X

#### Policía Operativo.

##### Objetivo:

Coadyuvar en las tareas de seguridad y vialidad, rigiéndose por los estatutos de la legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la constitución.

##### Funciones:

- Proteger la integridad física y moral de las personas, sus propiedades y derechos.
- Guardar la consideración debida a todo superior jerárquico, así como a sus subordinados y demás compañeros de trabajo dentro y fuera de servicio.
- Cumplir en sus términos las órdenes de sus superiores, conforme a derecho.
- Guardar reserva de los datos e informes que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones, los que no podrán proporcionar sin autorización de la superioridad.
- Respetar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el desempeño de su cargo, evitando realizar acciones o conductas contrarias a derecho.
- Velar por la vida e integridad física y moral de las personas detenidas, así como inventariar y resguardar las pertenencias que estas porten en el momento de su detención, respetando los requisitos previstos en los ordenamientos

constitucionales y legales aplicables, hasta en tanto se pongan a disposición del Agente del Ministerio Público o de la autoridad competente.

- Evitar en todo momento y bajo cualquier circunstancia de infligir, tolerar o permitir actos de tortura crueles, inhumanos o degradantes aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza o la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, siendo obligatorio denunciarlo inmediatamente a la autoridad competente.
- Abstenerse de presentar peticiones colectivas que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio.
- Usar y cuidar el equipo policiaco, el arma de fuego a su cargo, las municiones, uniforme y todo cuanto les sea proporcionado por la corporación a que pertenezcan, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

<b>Académica:</b>	<b>Preparatoria.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

**Subdirector de Tránsito Municipal.****Objetivo:**

Proponer medidas que mejoren el tránsito y la vialidad en el municipio, así como también fomentar continuamente entre sus subalternos la disciplina y respeto.

**Funciones:**

- Tener control muy estricto de su personal, en relación con uniformes, aseo personal, puntualidad, disciplina, honradez etc.
- Tener estricto control de las infracciones de tránsito.

- Dictaminar el cobro de las sanciones aplicadas.
- Diseñar programas para mejorar la Vialidad y Tránsito.
- Realizar estudios para colocar señalamientos de Tránsito.
- Hacerse cargo de los accidentes de tránsito que se registren en su jurisdicción y el correspondiente.
- Apoyar al subdirector de policía en todos los aspectos.
- Darles cumplimiento a las órdenes del director
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:	Preparatoria.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b> Director: C. Prudencio Martínez Reyes.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

### 10.10 Comunicación Social.

#### Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Comunicación Social.

#### Director de Comunicación Social.

#### Objetivo:

Documentar de forma gráfica y escrita las acciones que realiza el H. Ayuntamiento en las comunidades y en la cabecera municipal, para que la ciudadanía esté enterada de cómo y en qué se invierten los recursos que la Federación y el Estado destinan para obras y acciones en beneficio de los grupos más vulnerables y del pueblo en general.

#### Funciones:

- Participar en la logística del Plan Municipal Desarrollo (PMD) y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan en la Administración Municipal.
- Estructurar la información que generen cada uno de las Direcciones que conforma esta unidad administrativa municipal.
- Elaborar boletines informativos y enviarlos a los diversos medios de comunicación (prensa, digital, radio, televisión y perifoneo) según sea el caso.
- Dar cobertura a cada una de las actividades de los departamentos implicados, principalmente del presidente municipal.
- Coordinar los eventos que emanen de las actividades propias del H. Ayuntamiento para que los medios de comunicación local, regional y del estado atiendan la cobertura del mismo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
-----------------------------------	----------------	---------------	-------------

Mecanografía y Contabilidad.			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### **Auxiliar Administrativo.**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar en las actividades propias del departamento en materia administrativa y operativa tanto del departamento como apoyar en las actividades oficiales del H. Ayuntamiento.

##### **Funciones:**

- Elaborar oficios.
- Archivar diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes entregadas al departamento.
- Elaborar mensualmente los indicadores de gestión del departamento y entregarlos a quien corresponda (Unidad de Transparencia).
- Cubrir obras y acciones que realiza el H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas.
- Manejo eficiente de las diferentes redes sociales de la página oficial del H. Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

##### **Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			x
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x



Computación (paquetería básica de office).			x
--	--	--	---

Académica:		Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.	
Administración.			x	
Capacidad para tomar decisiones.			x	
Iniciativa propia.			x	

**Auxiliar de operaciones.**

**Objetivo:**

Obtener el registro fotográfico y audiovisual de las actividades que presida el Presidente Municipal y las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Editar material fotográfico y audiovisual.
- Recabar información y entrevistas de funcionarios y eventos propios del H. Ayuntamiento.
- Seleccionar material gráfico (foto y video) y de audio para la estructuración de los diversos informes de gobierno.
- Apoyar en la edición y redacción de los informes de actividades del H. Ayuntamiento.
- Elaborar textos (spots) para el diseño de los audios utilizados en el perifoneo de las actividades y necesidades que surgen de los departamentos municipales.
- Cubrir todos y cada uno de los eventos y supervisiones del Presidente Municipal y la Presidenta del Dif.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Ortografía .		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

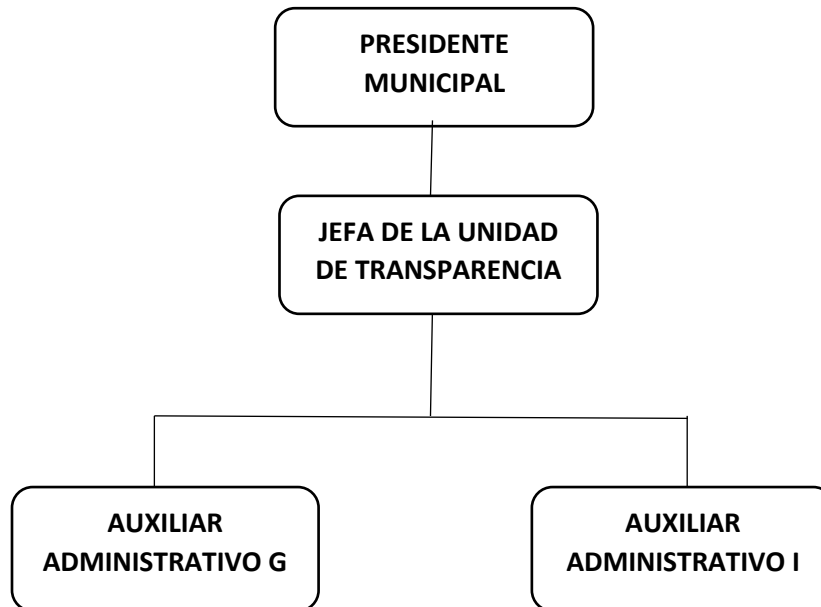
Académica:		Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.	

Fotografía.			x
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

<b>Elaboró.</b> Lic. Eli Maldonado González. Director.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> de junio del 2023      07	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> de junio del 2023      07
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b>		
<b>Fecha de emisión:</b>		

#### 10.11 Unidad de Transparencia.

##### Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia de la Unidad de Transparencia

##### Jefa de la Unidad de Transparencia.

##### Objetivo:

Garantizar a toda persona, el acceso a la información que posee el municipio; conducir, planificar, controlar, evaluar, y dar seguimiento los planes y programas de la Unidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de S.L.P.

##### Funciones:





- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de S.L.P., y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- Orientar y organizar al personal en la ejecución de los trabajos administrativos; así mismo, delegar autoridad para la ejecución de procesos administrativos que se requieran en el área de asignación, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione el Ayuntamiento, todo ello bajo una correcta dirección.
- Revisar y analizar la correspondencia, enterándose de los diversos asuntos que desean tratar, tanto las dependencias del Ayuntamiento como las externas, para trámite posterior.
- Revisar los trabajos que se estén realizando, para estar enterado de lo que se está ejecutando dentro del área.
- Girar instrucciones precisas para una correcta realización de actividades.
- Supervisar las actividades del personal bajo su mando, para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que realizan.
- Estar en contacto frecuente con otros directores y jefes de departamento, para proporcionar información acerca de las necesidades que se tienen como Ayuntamiento, aclarando dudas que se presenten en tales situaciones.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su mando, para conocer avances y programar actividades.
- Elaborar un proyecto o plan de trabajo anual, basándose en las necesidades que se tengan en el Ayuntamiento, coordinándose con cada uno de sus colaboradores para la ejecución de este.
- Programar las actividades a ejecutar en su área, estableciendo objetivos a lograr y acciones a emprender para ello, con el fin de prever el eficiente funcionamiento de los planes proyectados.
- Informar periódicamente a las autoridades municipales competentes, acerca de las actividades realizadas en su área, con el fin de mantenerlo enterado permanentemente.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativa.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X

Computación (paquetería básica de office).			X
--	--	--	---

Académica:		Licenciatura.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

### Auxiliar Administrativo G.

#### Objetivo:

Apoyar en las actividades del departamento en general, estableciendo un control digital y físico de informes, datos y estadísticas llevadas en el departamento.

#### Funciones:

- Organizar y clasificar los archivos de acuerdo con las fracciones correspondientes de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Revisa, analiza y clasifica expedientes internos administrativos, cuando el caso lo amerite.
- Recibir información de unidades administrativas y revisarla de acuerdo los lineamientos de difusión y evaluación de información por parte de CEGAIP (Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública San Luis Potosí).
- Acudir a las diferentes dependencias del ayuntamiento y coordinaciones, para entregar o recoger correspondencia para su distribución correspondiente, analizando a quien deberá ser canalizada.
- Recibir la documentación que envían diferentes dependencias del Ayuntamiento o proporciona orientación a las personas que acuden a él.
- Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios.
- Elaborar actas del comité de transparencia.
- Contribuye al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato, y así canalizar su atención oportuna.
- Administrar el sitio web del Ayuntamiento que este tenga asignado.
- Evitar el uso indebido del internet asignado al área.
- Actualizar y programa el Sitio Web del H. Ayuntamiento, con las actividades que se llevan a cabo en el municipio.
- Notificar mediante oficio a los departamentos que omitan la entrega de información requerida en tiempo y forma.
- Generar las solicitudes mediante oficio a las diferentes direcciones que deban entregar información derivada de alguna solicitud.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos que mensualmente se entregan a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Monitorear el cumplimiento de carga de formatos específicos en la PETS y PNT

- Las que determine la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Administrativo I.****Objetivo:**

Asistir al jefe de la Unidad de Transparencia en actividades que le sean encomendadas, buscando la realización total de las mismas y contribuir a la difusión de la información que de oficio se debe poner a disposición de la ciudadanía.

**Funciones:**

- Proporcionar atención al público en general acerca de alguna actividad específica que ese esté realizando en la unidad y/o canaliza a los mismos con el personal competente para su atención.
- Solicitar la información a los departamentos que generan la información de oficio relacionada a los artículos 74, 75 y 76 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Auxiliar en las reuniones de capacitación a los funcionarios municipales en relación con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí.
- Promover la actualización periódica de la información, orientar y auxiliar a los enlaces de transparencia asignados en cada dependencia, para la elaboración y entrega de las solicitudes de manera oportuna;
- Recibir información de unidades administrativas y revisarla de acuerdo los lineamientos de difusión y evaluación de información por parte de CEGAIP (Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública San Luis Potosí).

- Realizar los reportes mensuales a la CEGAIP.
- Asistir a las capacitaciones diversas que imparte la CEGAIP.
- Notificar a través de oficio a los departamentos que omita la entrega de información.
- Revisar el correo electrónico asignado del sitio de Internet para verificar los emails recibidos de instancias, federales, estatales o usuarios que soliciten información de los procesos, así como también enviar las respuestas a tiempo en un tiempo mínimo establecido en sus trámites y servicios.
- Atender y turnar solicitudes de información de la ciudadanía emitidas a través de la Plataforma SISA12.0 o correo electrónico, en un tiempo establecido en la Ley.
- Efectuar la carga de formatos generales de transparencia de todas las áreas que integran el H. ayuntamiento, así como la carga de formatos específicos de la Unidad de Transparencia, en la plataforma estatal (PETS) y nacional (PNT).
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial, en coordinación con las dependencias, asimismo notificar ante el comité de transparencia acerca de toda la información susceptible y considerada como reservada, para que se resuelva;
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

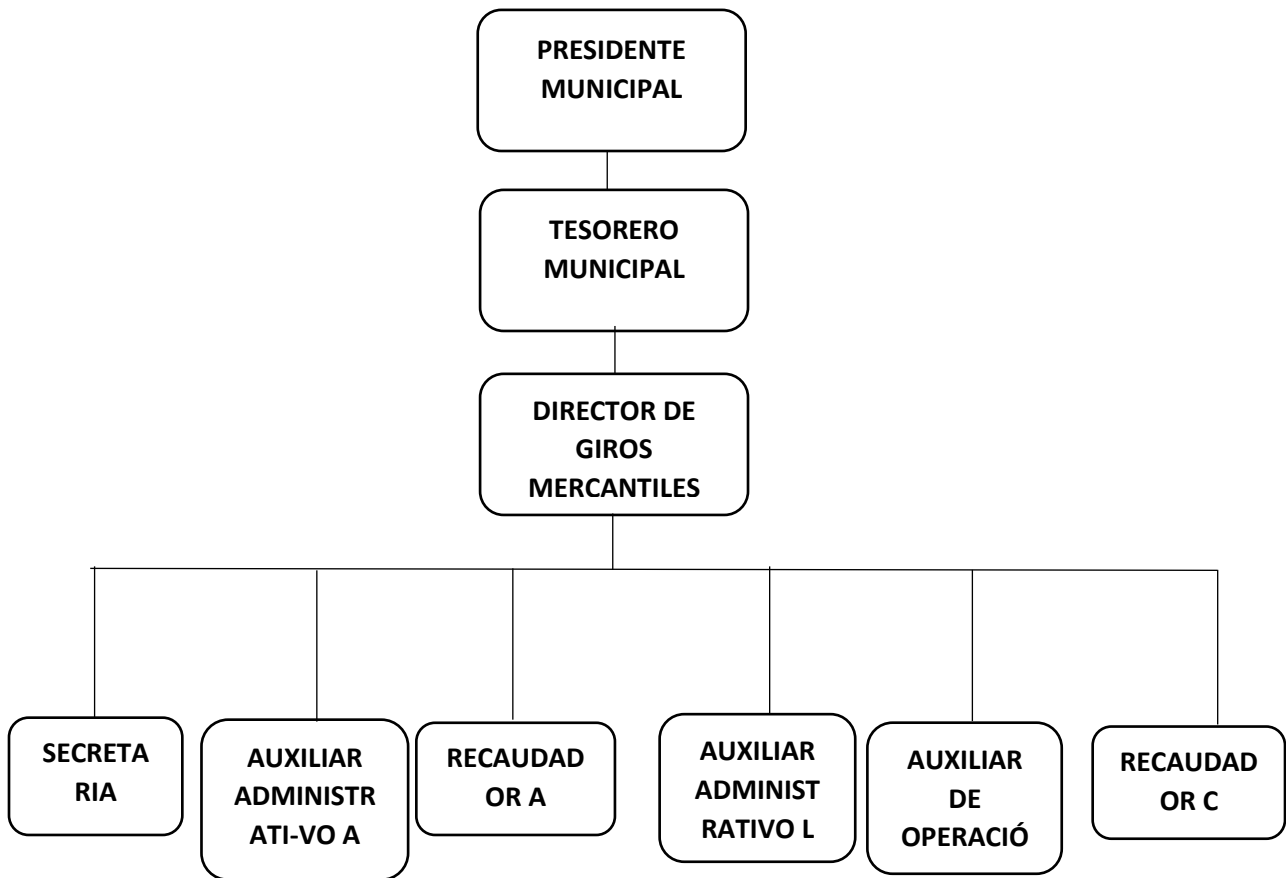
<b>Elaboró.</b> <b>Profa. Cyntia Esmeralda Cruz Recendiz</b> <b>Jefa de la Unidad de Transparencia.</b>	<b>Revisó.</b> <b>Ing. Sergio Iván Galván Lara.</b> <b>Secretario General.</b>	<b>Aprobó.</b> <b>Ing. Gregorio Cruz Martínez.</b> <b>Presidente Municipal.</b>
---	--	---



<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.12. Giros Mercantiles.**

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración propia del departamento.  
**Director.**

**Objetivo:**

Idear e implementar estrategias comerciales de acuerdo con los objetivos del H Ayuntamiento con el fin de acelerar el crecimiento, así como regular todas las actividades económicas del municipio dentro de la administración pública en el departamento de Giros Mercantiles.

**Funciones:**

- Participar en la planeación del desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto
- Planear organizar y dirigir las actividades de giros mercantiles.
- Coordinar y analizar la documentación para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la dirección así como rendir puntualmente los informes a la dirección de transparencia y Archivo Municipal.
- Actualizar los padrones de comerciantes de los diferentes sectores,
- Llevar a cabo operativos de vigilancia en el comercio ambulante, así como a locatarios con venta de bebidas alcohólicas para verificar que cumplan con el reglamento de comercio, así como la Ley de Bebidas Alcohólicas.
- Visitar a las Autoridades Ejidales para trabajar en conjunto para disminuir la venta clandestina de alcohol.
- Gestionar tramites de opiniones técnicas a la dirección de protección civil
- Verificar que los informes se entreguen en tiempo y forma
- Autorizar los cobros de las diferentes licencias de comercio.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes que rige al Estado
- Realizar operativos en conjunto con la policía Municipal en la cabecera y localidades para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Bebidas alcohólicas en el Estado de San Luis Potosí
- Las demás que expresadamente se les encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal, les señale las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			x

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

**Secretaria.**

**Objetivo:**

Brindar una atención de calidad humana a las personas que acuden a esta oficina, así como llevar un buen control en lo que se refiere al área administrativa.

**Funciones:**

- Atender a la ciudadanía que requiere de información
- Llevar el control de archivo en el interior del departamento aplicado el marco legal
- Archivar la documentación que diariamente se produce.
- Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas, tarjetones, permisos de comercio y temporales e bebidas alcohólicas.
- Realizar los cobros de las licencias de Bebidas Alcohólicas, de los locatarios de los mercados Municipal y San Carlos
- Supervisión del comercio ambulante los días de tianguis
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Alcoholes que rige al Estado
- Realizar la credencialización de comerciantes.
- Atender a la ciudadanía en cuanto a las quejas de la venta clandestina de alcohol
- Llevar el control de comerciantes locales y foráneos en los días festivos como lo es la feria de la amistad, semana santa, día de las madres día del maestro día de la amistad. Entre otros.
- Las demás que expresadamente se les encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal, les señale las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Auxiliar Administrativo A.**

**Objetivo:** brindar apoyo para el buen funcionamiento de la administración del departamento y mantener en orden el comercio.

**Funciones:**

- Elaborar oficios, invitaciones, tarjetas informativas, tarjetones, permisos de comercio y temporales y bebidas alcohólicas.
- Apoyar en la administración de los expedientes de bebidas alcohólicas
- Capturar el padrón de comerciantes ambulantes, y locatarios
- Apoyar en la supervisión del comercio ambulante
- Diseñar y realizar la credencialización de comerciantes
- Las demás que expresadamente se les encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal, les señale las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:		Educación Media Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Administrativo L.**
**Objetivo:**

brindar apoyo para el buen funcionamiento de la administración del departamento y mantener el orden en el comercio.

**Funciones:**

- Apoyar en la administración de los expedientes de bebidas alcohólicas
- Capturar el padrón de comerciantes ambulantes, y locatarios
- Apoyar en la supervisión del comercio ambulante
- Diseñar y realizar la credencialización de comerciantes.
- Las demás que expresadamente se les encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal, les señale las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Auxiliar Operativo F.**

**Objetivo:** Apoyar en las necesidades que se requiera el departamento en cuanto campo

**Funciones:**

- Visitar los establecimientos para verificar si cuentan con los requerimientos que pide el reglamento de plazas y mercados.
- Realizar la actualización de padrones del comercio establecido y ambulante.
- Recoger la papelería de los comerciantes ambulantes para su credencialización.
- Apoyar en la supervisión del comercio ambulante.
- Atender las quejas de la ciudadanía en cuanto al comercio.
- Las demás que expresadamente se les encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal, les señale las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

**Recaudador A.****Objetivo:**

Llevar a cabo la recaudación del comercio ambulante y locatarios de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio

**Funciones:**

- Realizar el cobro del comercio ambulante diario
- Realizar el cobro del comercio de los mercados San Carlos y Municipal
- Supervisar el comercio ambulante en días de tianguis en el centro y rivera del rio
- Llevar el control de pagos del comercio ambulante y mercados.
- Atender y recibir las solicitudes que traiga la ciudadanía sobre espacio para comercio.
- Realizar oficios para los comerciantes e invitarlos a que pasen a realizar sus pagos.
- Las demás que expresadamente se les encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal, les señale las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de ofice).		x	

<b>Académica: Contador Público.</b>			
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Recaudador B.**

**Objetivo:**

Apoyar en la recaudación del comercio ambulante y locatarios de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio

**Funciones:**

- Apoyar en el cobro del comercio ambulante diario
- Apoyar el cobro del comercio de los mercados San Carlos y Municipal
- Supervisar el comercio ambulante en días de tianguis en el centro y rivera del río.
- Las demás que expresadamente se les encomiende su jefe inmediato superior, el presidente Municipal, les señale las leyes reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

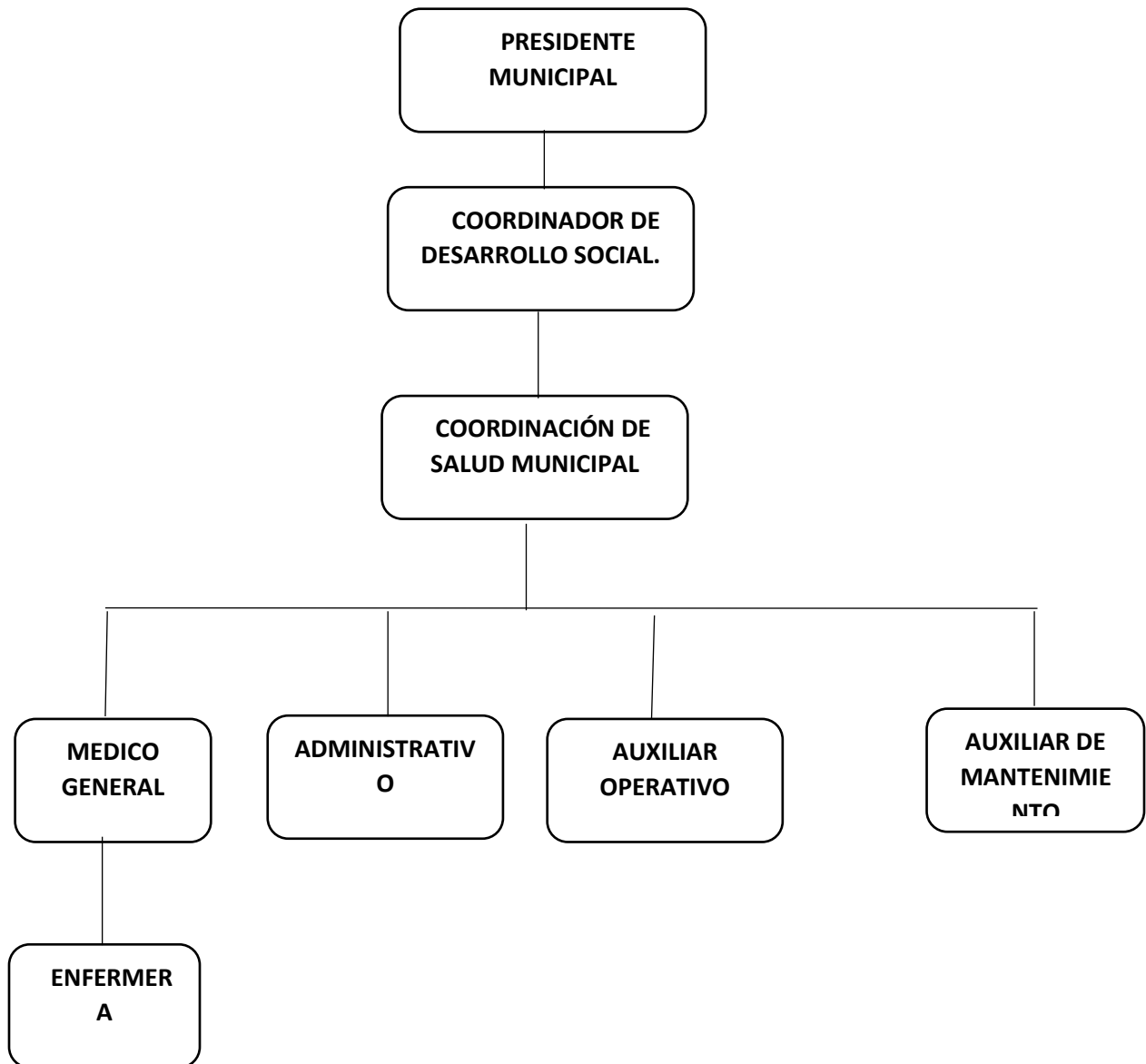
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

<b>Académica: Técnico en contabilidad</b>			
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

<b>Elaboró.</b> Director. C. Martín de Santiago Antonio	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

### 10.13.- Coordinación de Salud Municipal.

Organigrama:



Fuente: creación propia del departamento

**Director.**

**Objetivo:**

dirigir, coordinar, supervisar la realización de las actividades con el fin de preservar el bienestar y el cuidado de la salud. artículo 5º. en los términos de la ley general de salud, y de la presente ley, corresponde al estado.

**Funciones:**

- Dirigir y coordinar las acciones que vayan predestinadas al cuidado de la salud.
- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas a ejecutar.
- Exigir a los responsables de las áreas a su cargo informes sobre las actividades.

- Realizar convenios con instituciones médicas para apoyos de carácter médico a la población.
- Coordinar las guardias médicas municipales para la atención a la ciudadanía.
- Vigilar la entrega de reportes de las actividades mensuales de médicos, enfermeras, auxiliar y almacén.
- Visitas a las unidades médicas rurales, así como casas de salud y clínicas.
- Asistencia a las Brigadas de Salud en coordinación con DIF municipal y UBR.
- Asistir a reuniones referentes a salud con la finalidad de mejorar los servicios que se brindan a la ciudadanía.
- Coordinar actividades con otros departamentos vinculados a la protección de la salud de las familias.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Médico General.****Objetivo:**

Brindar atención medica de calidad en cada paciente, vigilar los tratamientos proporcionados hasta su recuperación, así como mantener siempre presentes su ética profesional y respeto para sus pacientes.

**Funciones:**

- Otorgar consultas médicas diariamente a toda persona que acude a los servicios médicos municipales.
- Realizar guardias en días festivos o en actividades fuera de la coordinación.
- Elaboración de expedientes clínicos de acuerdo a la norma oficial.

- Realización de consultas domiciliarias cuando se requiera.
- Llenado adecuado de las hojas diarias de consultas.
- Extender licencias médicas a los pacientes que se encuentran en un estado de salud delicado.
- Extender referencias médicas cuando el paciente requiera ser canalizado a otra institución de salud. especificando a la vez el resumen clínico del padecimiento del paciente.
- Llevar un control de las actividades realizadas en formatos y recetas médicas.
- Valorar a los pacientes mediante estudios radiográficos y exámenes de laboratorio. verificando a la vez el estado de salud del paciente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:		Lic.: Médico General	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Enfermera.

#### Objetivo:

Brindar una atención de calidad y calidez creando empatía, respeto y ética profesional. Identificar las necesidades reales y potenciales del paciente familia y comunidad.

#### Funciones:

- Tomar signos vitales y somatometría.
- Realizar Curaciones simples.
- Administrar los medicamentos a los usuarios según la preinscripción médica.

- Realizar Promoción a la salud.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el organismo de salud.
- Participar en comisiones que realice el H. Ayuntamiento
- Informar incidencias y reportes a su superior
- Mantener el área limpia.
- Apoyar al médico en las diversas actividades en donde necesite asistencia
- Llevar el control de la entrada y salida de medicamentos del cuadro básico
- Llevar el control de los materiales y equipo medico
- Llevar el control diario de las consultas y los registros a través de formatos
- Portar el uniforme de campo de enfermería (filipina y pantalón).
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).	X		

<b>Académica:</b>	<b>Lic. en Enfermería</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Administrativo.****Objetivo:**

Llevar el control y orden de formatos médicos, formatos de enfermería, control de medicamentos, reportes de las áreas archivo y transparencia y planeación, así como los oficios que se elaboran y envían a diversos departamentos de la presidencia municipal.

**Funciones:**

- Elaboración de oficios.

- Control de expedientes.
- Elaboración de reportes mensuales: archivo, transparencia, PBR.
- Elaboración de formatos de oficina.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

### Auxiliar Operativo

#### Objetivo:

Coadyuvar en las tareas operativas de la Coordinación Municipal de salud en el área de campo, conociendo las necesidades de los comités y auxiliares de salud del municipio de Axtla de terrazas.

#### Funciones:

- Visitar los comités de salud de las comunidades del municipio de Axtla de terrazas.
- Acudir a las unidades médicas rurales para trabajar en conjunto con la coordinación de salud.
- Orientar al equipo de coordinación de salud en caso que se requiera.
- Apoyar en las actividades que coordinación de salud realice ya sea de campo o en donde sean anfitriones e integren a los demás departamentos del ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
----------------------------	---------	--------	------





Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica: Educación media superior.</b>			
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar de Mantenimiento.**

**Objetivo:**

Brindar atención de mantenimiento a las diversas áreas de la coordinación de salud creando un espacio limpio para el personal y los usuarios.

**Funciones:**

- Realizar limpieza del área
- Sanitizar las bancas de los usuarios después que salgan del área.
- Mantener el consultorio limpio
- Hacer desinfección del área después de algún procedimiento que realice el médico o la enfermera.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

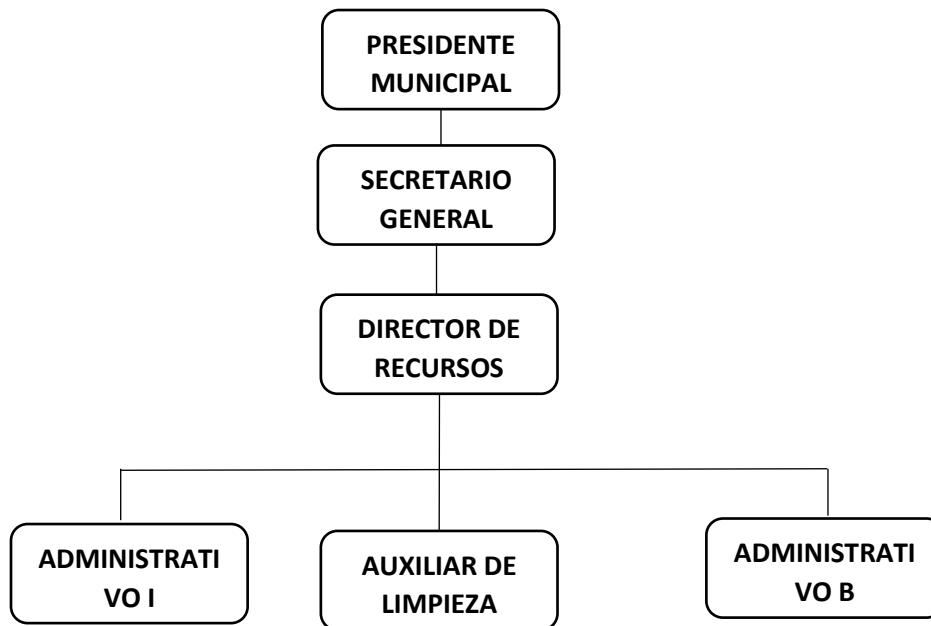
<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		

Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b> Directora. Lic.: Enf. Dulce Isabel de la cruz Márquez.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

#### 10.14 Recursos Humanos.

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Recursos Humanos.

**Director**

**Objetivo. -**

Coordinar y enlazar los recursos humanos con las áreas administrativas del gobierno municipal, a fin de que cada cargo o puesto estén ocupados por personal que se apegue al perfil requerido. Así como, proporcionar a la Tesorería las incidencias del personal.

**Funciones. –**

- Notificar a tesorería las altas y bajas del personal en la nómina.



- Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago al personal de prestaciones en materia económica en apego la normatividad laboral.
- Reportar a tesorería las incidencias de los trabajadores para la aplicación de los descuentos al personal.
- Verificar que los empleados municipales cumplan con sus obligaciones laborales en materia de Recursos Humanos.
- Atender conjuntamente con la Sindicatura Municipal, los asuntos relacionados con conflictos laborales, apoyando en la solución a la problemática con apego a la ley, a las condiciones generales de trabajo y a la normatividad aplicable.
- Elaborar los Contratos individuales de trabajo por tiempo determinado.
- Observar el desempeño del empleado, para que cumpla con sus obligaciones en cuanto asistencia, puntualidad y permanencia en las áreas de trabajo, cumpliendo con el horario establecido en las condiciones generales de trabajo y/o el contrato respectivo.
- Dar trámite a las incapacidades médicas que les sean otorgadas a los empleados.
- Actualizar la plantilla de personal.
- Realizar los cambios de adscripción en coordinación previamente autorizado por el Presidente Municipal.
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la realización o modificación del Tabulador de sueldos y salarios, armonizando el tabulador con la nómina municipal.
- Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal, y atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento.
- Realizar todas las actividades que se le requieran por parte de sus superiores jerárquicos, relacionadas con el área de su adscripción.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>X</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>X</b>

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>X</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>X</b>

Iniciativa propia.			X
--------------------	--	--	---

### Administrativo B

#### Objetivo:

Organización, desarrollo, planeación y coordinación de estrategias para promover el desempeño eficiente del personal, considerando a la organización como un medio que permite a los trabajadores lograr sus objetivos individuales, relacionados directa o indirectamente.

#### Funciones:

- Brindar apoyo en atención del área según se requiera.
- Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal.
- Mantener un adecuado control de documentos.
- Realizar los archivos mensuales de trámite y plataformas PETS Y PNT.
- Apoyar en la formulación de oficios, entrega de los mismos, así como en el fotocopiado de documentación que así lo amerite.
- Diseñar los diversos formatos que se requieran en cada departamento para fines de información o de control.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:	Educación media superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

### Administrativo I

**Objetivo:**

Atender a la ciudadanía en general como a los servidores públicos de la administración que requieran de algún trámite o documento de la dirección, así como colaborar para el mejoramiento en el servicio de la misma.

**Funciones:**

- Atención a la Ciudadanía.
- Elaboración de oficios.
- Control de listas de asistencia.
- Elaboración de la Agenda.
- Elaboración de contratos de trabajo, recepción de solicitudes de empleo.
- Verificar que todos cumplan con la normativa del reloj checador con su huella digital.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>	<b>Educación media superior.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Auxiliar de limpieza.****Objetivo:**

Realizar las tareas de limpieza y mantenimiento de superficies y mobiliario en edificios y locales, seleccionando las técnicas, útiles, productos y máquinas para garantizar la higienización, conservación y mantenimiento, en su caso, bajo la supervisión del profesional competente, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de seguridad y salud.

**Funciones:**

- Controlar y conservar en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.

- Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades
- Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido.
- Realizar la limpieza de cristales en edificios.
- Colaborar con el resto del personal.
- Seguir las normativas de salud y de seguridad.
- Realizar aquellas funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

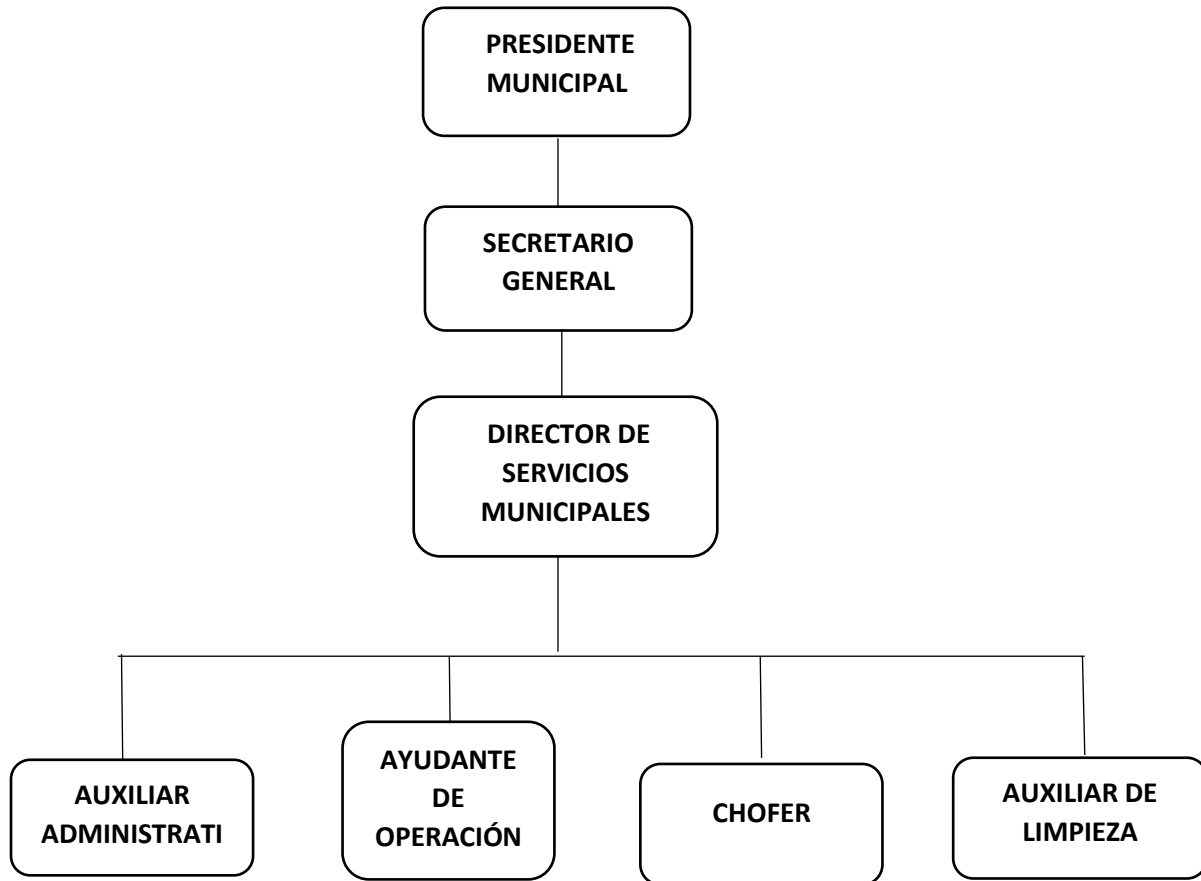
**Perfil del puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Limpieza general.			X
Capacidad de servicio e Higiene			X
Mantenimiento y conservación de instalaciones de bienes muebles e inmuebles.		X	

<b>Académica:</b>	<b>Nivel Básico</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Realizar limpieza en instalaciones públicas y privadas.			X
Trabajar en equipo para la limpieza.		X	

<b>Elaboró.</b> L.A.E. Nicolás Pozos García. Director de Recursos Humanos.	<b>Revisó</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio de 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello:</b>	<b>Sello:</b>	<b>Sello:</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.15 Servicios Municipales.**
**Organigrama:**



Fuente: Elaborado por el mismo departamento

#### **Director.**

Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes, vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos para brindar un servicio eficiente, como lo establece el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones las áreas municipales, tanto en plazas, como en parques, panteones, jardines y ejes viales.

Funciones:

- Gestionar todas las peticiones con las dependencias correspondientes.
- Difundir de los horarios de recorridos de los camiones Recolectores a la ciudadanía.
- Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas del municipio y comunidades.
- Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestro municipio.
- Facilitar la toma de decisiones en la operatividad de la coordinación.
- Administrar de la mejor manera los recursos humanos.
- Coordinar los trabajos de mantenimiento y limpieza de la Dirección.

- Asignar Trabajos al Personal.
- Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- Control y supervisión de material.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			x
<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura</b>		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Auxiliar administrativo.

##### Objetivo:

Apoyar en lo administrativo dando seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía, mantener el departamento en óptimas condiciones para brindar un mejor servicio.

##### Funciones:

- Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
- Proponer a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, las tarifas a las que estarán sujetos los servicios públicos municipales para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del Municipio.
- Administrar y operar el servicio público de panteones.
- Elaboración de constancia de propiedad de lotes (panteón)
- Elaboración de informe mensual y anual.
- Elaboración de solicitudes de material, limpieza, herramientas y de oficina.





- Todo lo relacionado con el personal y lo administrativo del departamento.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, estatales y federales que estén dirigidas o enfocadas a su área administrativa, cuando se les asigne la comisión a través de su directo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		x	

**Ayudante De Operación.**

**Objetivo:**

Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas trazados por la dirección.

**Funciones:**

- Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
- Supervisar, Reportar e informar a la dirección del departamento las actividades realizadas por el personal del área de servicios públicos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
----------------------------	---------	--------	------

Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica:		Educación Media Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

**Chófer.****Objetivo:**

Vigilar el mantenimiento del vehículo asignado para la recolección de basura y brindar un servicio a la ciudadanía con eficacia y buen trato.

**Funciones:**

- Realizar el recorrido correspondiente a la ruta del día y turno y posteriormente trasladar la basura recolectada para su traslado al relleno sanitario a la rampa donde se deposita la basura.
- Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
- Participar en las actividades que se requieran en situaciones de emergencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica:		Educación Media Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.



Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		X	

**Auxiliar De Limpieza.**

**Objetivo:**

Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio.

**Funciones:**

- Recolectar los desechos sólidos en escuelas, bibliotecas, centros comunitarios, comedores comunitarios y estancias públicas.
- Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

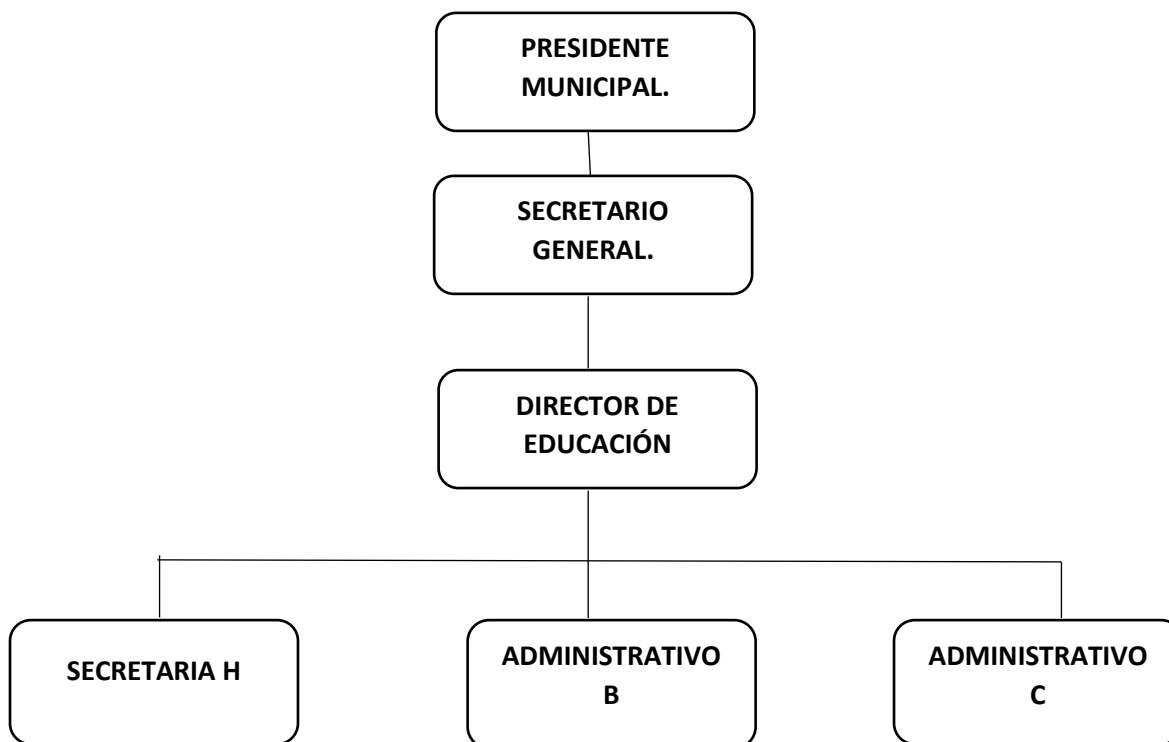
<b>Académica:</b>	<b>Educación básica.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

<b>Elaboró.</b> Director. Mauricio Rodríguez Ponce.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio de 2023

Firma:	Firma:	Firma:
Sello.	Sello.	Sello.
Fecha de revisión: Fecha de emisión:		

### 10.16 Educación

#### Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Educación

#### Director.

#### Objetivo:

Participar en conjunto con diversas áreas de la administración Pública Municipal, en combatir frontal y enérgicamente la situación de rezago educativo y marginación.

#### Funciones:

- Participar en la planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo a los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de política de educación en coordinación con las unidades competentes del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar calendario de actividades cívicas con las instituciones educativas.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la dirección.

- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos en favor de las instituciones educativas.
- Coordinar las actividades necesarias con respecto a las actividades de fechas importantes marcadas en el calendario escolar.
- Dar curso a las solicitudes de becas de nivel superior.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).	X		

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

**Secretaria H:****Objetivo:**

Mantener el orden en lo que se refiere al área administrativa.

**Funciones:**

- Llevar el control ordenado de los archivos que se manejan en esta dirección.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma la información de Transparencia y Archivo Municipal.
- Atender y orientar a la ciudadanía.
- Realizar los oficios y diversa papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones.
- Elaborar los informes mensuales y el cronograma de actividades.
- Apoyar en los eventos que se realicen con coordinación con las instituciones educativas de municipio.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Educación media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.			x

**Auxiliar Administrativo B:**
**Objetivo:**

Colaborar en organizaciones que la dirección del departamento promueva.

**Funciones:**

- Realizar los festivales y eventos sociales que son específicamente de la Dirección de Educación
- Atender a la ciudadanía proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar servicios requeridos.
- Llevar a cabo las tareas relacionadas con la operación y administración de la Coordinación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	



Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).	X		
<b>Académica:</b>		<b>Educación media superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

**Auxiliar Administrativo C:**

**Objetivo:**

Diseñar, promover y coordinar los diferentes proyectos educativos que involucren a toda la estructura educativa (supervisores, directores, maestros, alumnos y padres de familia) de todos los niveles con la finalidad de establecer los cimientos de una educación.

**Funciones:**

- Brindar información a la ciudadanía sobre los servicios que proporciona la Dirección de Educación.
- Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos.
- Establecer estrategias de apoyo a la educación.
- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

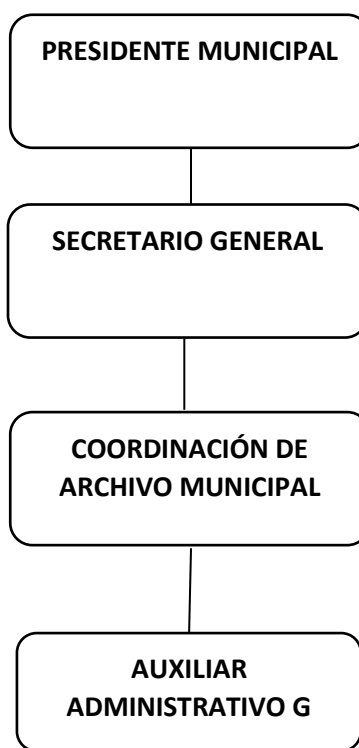
<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>

Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b> Director. Nereyda Andrea Jongitud Aquino	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

#### 10.17.- Archivo Municipal.

##### Organigrama:



##### Fuente:

Elaboración propia de la Coordinación de Archivo Municipal

##### Coordinador de Archivo.

##### Objetivo:

Resguardar, conservar y custodiar el patrimonio que se encuentra en el área de Archivo Municipal, coordinar y asesorar los trabajos archivísticos del archivo de concentración y trámite, planear y realizar la transferencia de la documentación semi activa del archivo de trámite al archivo de concentración.

##### Funciones:





- Elaborar y dirigir un programa que cubra las necesidades del área.
- Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el Archivo Municipal de Axtla de Terrazas.
- Otorgar el préstamo y recuperación de los documentos a las dependencias y otorgar servicio de consulta a los investigadores y ciudadanos,
- Planear, programar, organizar dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las acciones del personal para el buen funcionamiento del Archivo Municipal
- Supervisar la administración documental de las unidades administrativas que lleven el archivo de trámite para futuras transferencias de archivos en acuerdo a las leyes vigentes en la materia.
- Proporcionar los formatos correspondientes para que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos.
- Gestionar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.
- Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.
- Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental
- Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los documentos que requieran restauración.
- Implementar medidas de higiene y prevención para la protección y salud de los empleados del Archivo Municipal al momento de trabajar con los archivos resguardados en el área.
- Supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos.
- Verificar que los encargados de archivos realicen los trabajos de actualización de los Instrumentos Archivísticos
- Rendir información para su publicación y actualización en el Portal Web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante los formatos y en términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Continuar con los trabajos de elaboración del Inventario General del acervo documental en soporte electrónico.
- Planear los trabajos de capacitación en archivística del personal que maneja el archivo de trámite.
- Supervisar que las Transferencias Documentales sigan los procesos correspondientes en cada Archivo.
- Difundir en coordinación con los encargados del archivo el patrimonio documental del Municipio.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le asigne la Secretaria del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado y la normatividad aplicable al tema.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Rendir informes continuos de los resultados de los trabajos realizados al titular del sujeto obligado.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).		X	
<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

#### Auxiliar Administrativo G.

##### Objetivo:

Custodiar el acervo cultural que se encuentra en la coordinación para que se mantenga en buen estado.

##### Funciones:

- Auxiliar al director en las actividades diversas a su cargo.
- Recibir y atender las solicitudes internas y externas.
- Atención a personas que asistan a la coordinación.
- Dar seguimiento al plan de trabajo; así como evaluar las necesidades, logros y dificultades del plan de trabajo con el propósito de mejorarlo.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la coordinación de archivo, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
- Llevar el control de las actividades de la coordinación de archivo.
- Apoyar los trabajos de organización y clasificación documental.
- Actualizar el Inventario Documental General del acervo histórico.
- Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico.
- Apoyar en todas las actividades relacionadas al archivo Histórico.



- Implementa las técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Histórico
- Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios
- Recibir oficios y turnarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el coordinador de archivo.
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el coordinador, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en el área.
- Elaborar informes mensuales y entregar a las áreas correspondientes.
- Integrar formatos mensuales de transparencia.
- Organizar y clasificar la documentación de la coordinación, archivándola de manera que se facilite su localización cuando así se requiera.
- Llevar el control de los materiales y suministros de la coordinación para el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Apoyar en reuniones, juntas o eventos del área.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

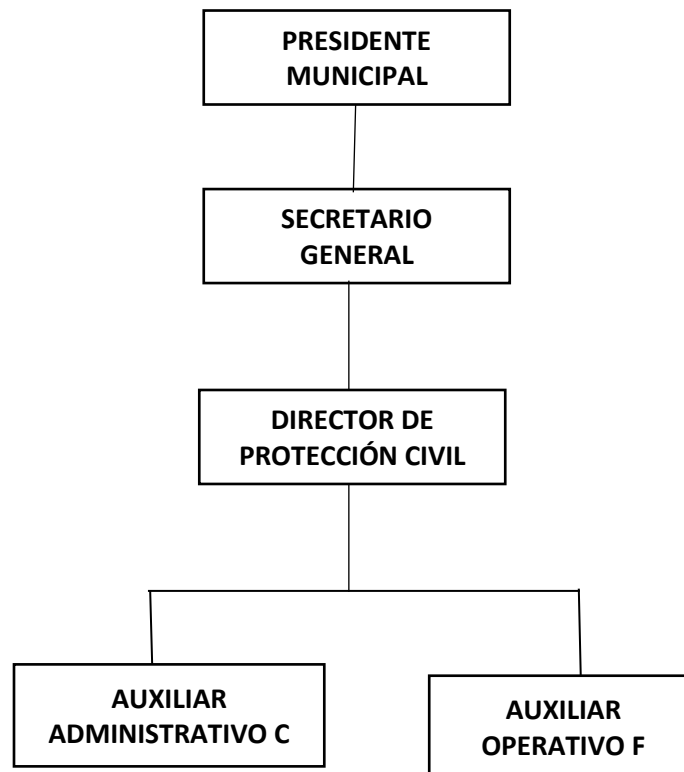
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		<b>x</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>X</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>X</b>	

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		<b>X</b>	
Capacidad para tomar decisiones.			<b>X</b>
Iniciativa propia.			<b>X</b>

<b>Elaboró.</b>	<b>Revisó.</b>	<b>Aprobó.</b>
-----------------	----------------	----------------

<b>C. Dalay Yuri Argüelles Medina.</b> <b>Coordinador de Archivo Municipal</b>	<b>Ing. Sergio Iván Galván Lara.</b> <b>Secretario General.</b>	<b>Ing. Gregorio Cruz Martínez.</b> <b>Presidente Municipal.</b>
<b>Fecha:</b> <b>07 de junio del 2023</b>	<b>Fecha:</b> <b>07 de junio del 2023</b>	<b>Fecha:</b> <b>07 de junio del 2023</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

#### 10.18.- Protección Civil.



**Fuente:** Elaboración Propia de la dirección de Protección Civil.  
**Director.**

#### **Objetivo:**

Coordinar las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre, provocado por agentes naturales o humanos en el Municipio como lo indica el reglamento de protección civil del municipio de Axtla de terrazas, S.L.P, periódico oficial del estado libre y soberano de san Luis potosí, jueves 04 de agosto de 2011.

#### **Funciones:**

- Tendrá a su cargo la organización y operación del Sistema Municipal de Protección Civil.
- Realizar acciones tendientes a proteger y brindar auxilio a la población ante la eventualidad de los fenómenos que ocurran.
- Supervisar, organizar los trabajos en la elaboración de inspección a comercios.



- Realizar los cronogramas de actividades durante el año
- convocar al consejo municipal de protección civil en ausencia del secretario ejecutivo
- gestionar apoyos ante la coordinación estatal de protección civil
- coordinar la asistencia y actividades del personal a su mando.
- dar seguimiento de los oficios y documentos emitidos por la ciudadanía a esta dirección.
- coordinara los diferentes eventos de acuerdo al plan operativo anual.
- Implementar y fomentar una cultura de Protección Civil.
- Aplicar conforme al Reglamento las sanciones que se deban imponer.
- Brindar audiencias, asesorías y atención a la ciudadanía que acude a solicitarla.
- Integrar el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Impulsar la actualización del Atlas de Riesgo Municipal.
- Ejercer las funciones de Comandante Operativo ante situaciones de riesgo, alto o desastre.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Presidente Municipal los Programas operativos de Protección Civil.
- Atender coordinando con Seguridad pública y bomberos, todo tipo de incendios o contingencias que acontezcan en el Municipio, así como también realizar operativo de prevención y atención.
- Coordinar con seguridad pública y bomberos, acciones de búsqueda salvamento y asistencia a la población ante situaciones de desastre.
- Avalar los Programas Internos de Protección Civil de locales y establecimientos comerciales, industriales e Instituciones Educativas según su giro.
- Avalar los Programas Internos Especiales de eventos masivos y particulares.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>

Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

### Auxiliar Administrativo C.

#### Objetivo:

Llevar a cabo el control administrativo.

#### Funciones:

- Elaborar y controlar las listas de asistencia.
- Auxiliar al público en general con trato amable.
- Recabar el archivo del personal.
- Apoyar en la elaboración de todo tipo de documentos que indique el director en Materia de Protección Civil.
- Recibir y enviar la correspondencia perteneciente a la Dirección de Protección Civil.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Recibir y atender los correos electrónicos.
- Elaborar el trabajo encomendado en tiempo y forma.
- Clasificar y llevar el control de los oficios que se expiden a diferentes Instituciones.
- Clasificar y archivar los documentos que llegan a la Dirección de Protección Civil.
- Es el encargado(a) de llevar el monitoreo de fenómenos hidrometeorológicos en coordinación con la CONAGUA y protección civil del Estado.
- Estar atento del estado del tiempo actual en la región
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>	<b>Nivel Medio Superior.</b>
-------------------	------------------------------

Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Auxiliar Operativo F****Objetivo:**

Realizar trabajos de inspección a comercios, así como prestar el apoyo de auxilio a la población en caso de desastres naturales.

**Funciones:**

- Realizar inspecciones a comercios.
- Elaboración del catálogo de recursos humanos, materiales y su control
- Capacitar en Materia de Protección Civil a instituciones de Educación Básica y Media Superior.
- Elaborar y difundir los Manuales, circulares e información de Prevención y Autoprotección
- Encargado de realizar el censo de daños en caso de contingencia.
- Apoyo a eventos anuales fiestas cívicas patronales y de costumbre
- Organizar los archivos de información de cada comercio visitado
- Capacitar en materias básicas a unidades internas de protección civil.
- Realizar visitas de inspección y verificación.
- Coordinar y supervisar eventos masivos.
- Apoyar en las labores diarias de la dirección
- Inspeccionar los sitios de riesgo, accidentes en zona urbana y rural.
- Auxiliar en los eventos masivos, temporada de lluvias, combate de incendios y en casos de emergencias de Protección Civil.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	

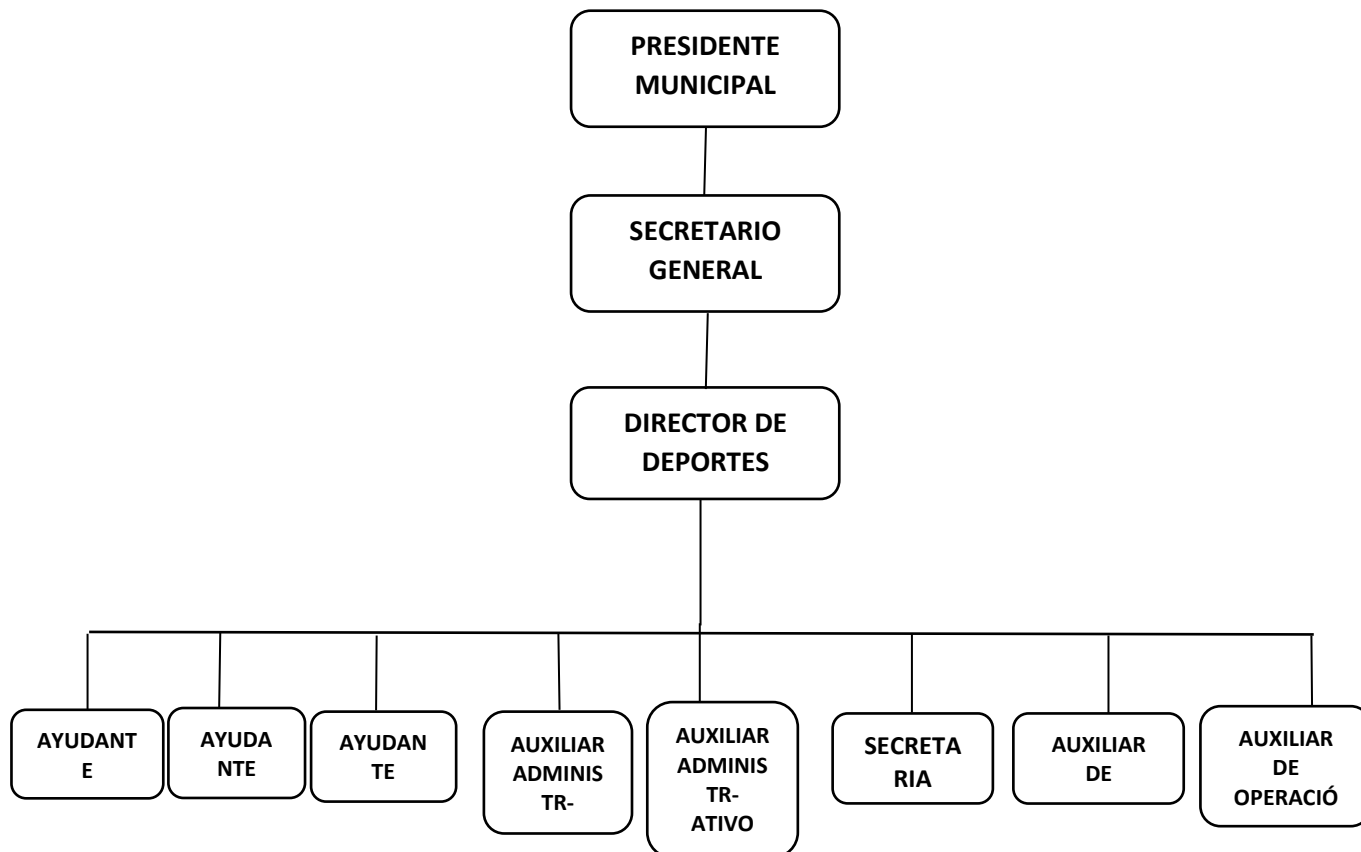
Computación (paquetería básica de office).		x	
--	--	---	--

Académica:		Nivel Medio Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

<b>Elaboró:</b> C. Mario Alonso Márquez y de Alba. Director de Protección Civil	<b>Revisó:</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó:</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

### 10.19 Dirección de Deportes.

Organigrama:





**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Deportes

**Descripción de puestos:**

**Director.**

**Objetivo:**

Promover la cultura física y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a brindar servicios de calidad a la población axtlense, siempre con apego a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

**Funciones:**

- Elaborar y dirigir un programa deportivo que cubra las necesidades de la población del Municipio de Axtla de Terrazas.
- Promover la realización de actividades recreativas y el acceso a las mismas por parte de la población.
- Dirigir al personal de la Dirección de Deportes para el logro de los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Representar a la Dirección de Deportes y al Municipio en eventos internos y externos.
- Gestionar ante las dependencias oficiales proyectos deportivos en bien de los jóvenes y niños deportistas del municipio.
- Crear el Programa Anual de Deporte.
- Entregar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos externos de representación al municipio.
- Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.
- Presentar un Informe mensual de las actividades y resultados de la Dirección de Deportes.
- Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		<b>x</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>X</b>
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		<b>x</b>	
Capacidad para tomar decisiones.			<b>X</b>

Iniciativa propia.			X
--------------------	--	--	---

### Ayudante General A.

#### Objetivo:

Administrar, controlar y optimizar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección de Deportes, con la finalidad de dar cumplimiento al plan de trabajo que determine la dirección; así como dar atención a las necesidades que requiera cada una de las áreas.

#### Funciones:

- Auxiliar al director en las actividades diversas a su cargo.
- Administrar, supervisar y optimizar recursos humanos y materiales de la Dirección de Deportes, con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo.
- Elaborar el presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan.
- Recibir y atender las solicitudes internas y externas.
- Atender las necesidades de insumos de todas las áreas de la dirección y darles seguimiento.
- Atención a personas que asistan a la Dirección.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de los instructores, así como el organigrama de la Dirección de Deportes.
- Programar el plan de trabajo de la cuadrilla de mantenimiento y facilitarle los materiales necesarios.
- Preparar juntamente con la Dirección y dar seguimiento al plan de trabajo; así como evaluar las necesidades, logros y dificultades del plan de trabajo con el propósito de mejorarlo.
- Mantener al día el inventario de equipo y materiales de las distintas áreas de la dirección.
- Atención a solicitudes de deportistas y de instituciones y realizar los trámites de apoyo que autorice el Director de Deportes, así como sus respectivas comprobaciones.
- Atención y seguimiento a las necesidades de todas las áreas de la dirección de deportes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica:	Licenciatura.
------------	---------------

Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Ayudante General C.****Objetivo:**

Promover la práctica deportiva a través de la organización de actividades deportivas, mediante convocatorias abiertas a la ciudadanía de diferentes categorías.

**Funciones:**

- Dar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de Deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Deportes.
- Coordinar la organización y registro de inscripción de equipos participantes en los torneos de categorías infantiles, juveniles y adultos.
- Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos.
- Emitir las cédulas de juego.
- Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente.
- Dar seguimiento a las Ligas Deportivas Municipales.
- Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas
- Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales.
- Coordinar el equipo como un todo y de los jugadores como una unidad.
- Establecer objetivos y metas del equipo.
- Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
- Establecer normas de convivencia o de régimen
- Motivar a los jugadores.
- Dominar el espacio del lugar del entrenamiento: imagen, control, etc.
- Transmitir sus ideas con claridad.
- Saber comunicar.
- Cuidar material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
- Realizar controles del rendimiento y estado anímico del equipo: test, reuniones, etc.

- Evaluar el rendimiento de entrenamientos y partidos.
- Controlar la asistencia de sus jugadores.
- Elaborar informes de resultados de manera periódica a los superiores de la Dirección de Deportes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.	x		
Iniciativa propia.	x		

#### Ayudante general D.

##### Objetivo:

Promover la práctica deportiva a través de la organización de actividades deportivas.

##### Funciones:

- Dar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de Deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Deportes.
- Coordinar de las diversas actividades deportivas
- Cuidar material e instalaciones.
- Elaborar informes de resultados de manera periódica a los superiores de la Dirección de Deportes.
- Ejecutar actividades que le ordenen sus superiores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>X</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	<b>x</b>		
Computación (paquetería básica de office).	<b>x</b>		

<b>Académica:</b>	<b>Educación básica.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	<b>X</b>		
Capacidad para tomar decisiones.	<b>X</b>		
Iniciativa propia.	<b>x</b>		

**Auxiliar administrativo.**

**Objetivo:**

Dar cumplimiento al plan de trabajo que determine la dirección; así como dar atención a las necesidades que requiera cada una de las áreas.

**Funciones:**

- Auxiliar al director en las actividades diversas a su cargo.
- Administrar, supervisar y optimizar recursos humanos y materiales de la dirección de deportes, con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo.
- Elaborar el presupuesto anual mediante la aplicación de normas y lineamientos de austeridad que se establezcan.
- Recibir y atender las solicitudes internas y externas.
- Atender las necesidades de insumos de todas las áreas de la dirección y darles seguimiento.
- Atención a personas que asistan a la dirección.
- Ejecutar actividades que le encomienden los superiores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Educación básica superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

#### Auxiliar Administrativo B.

##### Objetivo:

Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento, así como la motivación a sus deportistas a mejorar su rendimiento para el logro competitivo a través de la gestión y coordinación.

##### Funciones:

- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la dirección de deportes.
- Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias cívicas deportivas.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de esta.
- Construir equipo de fútbol ya sea individualmente o con colaboradores.
- Buscar talentos para el equipo de fútbol.
- Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos.
- Emitir las cédulas de juego.
- Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente.
- Dar seguimiento a las ligas deportivas municipales.
- Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas
- Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales.
- Confección y dirección de los entrenamientos. Establecer duración de las sesiones, organización de los entrenamientos.
- Coordinar partidos: antes y después. Controlar todos los aspectos que giren en torno a los mismos.

- Coordinar el equipo como un todo y de los jugadores como una unidad.
- Establecer objetivos y metas del equipo.
- Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
- Establecer normas de convivencia o de régimen interno junto con la directiva y capitanes del equipo.
- Motivar a los jugadores de su equipo: Darle a la vez alegría y seriedad.
- Dominar el espacio del lugar del entrenamiento: imagen, control, etc.
- Cuidar material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
- Realizar controles del rendimiento y estado anímico del equipo: test, reuniones, etc.
- Evaluar el rendimiento de entrenamientos y partidos.
- Controlar la asistencia de sus jugadores.
- Saber que trabajar en cada momento de la temporada. Formarse para ir adquiriendo conocimientos.
- Establecer conexión y conocer todo lo relativo a los jugadores.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	
<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Secretaria.****Objetivo:**

Cumplir con las metas y obligaciones creadas dentro del departamento, dar una atención de calidad a la ciudadanía sin distinción alguna, ser responsable del trabajo y acatar las indicaciones para el beneficio del departamento como de la población.

**Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de Deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de esta.
- Llevar el control de las actividades de la Dirección de Deportes.
- Redactar correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios
- Recibir oficios y turnarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a los que establezca el Director de Deportes.
- Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en el área.
- Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Deportes y canalizarlos a quien corresponda.
- Elaborar informes mensuales y entregar a las áreas correspondientes.
- Integrar formatos mensuales de transparencia.
- Organizar y clasificar la documentación de la Dirección, archivándola de manera que se facilite su localización cuando así se requiera.
- Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección para el mejor aprovechamiento de los mismos.
- Apoyar en reuniones, juntas o eventos de la Dirección de Deportes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		<b>x</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>X</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>X</b>	

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		<b>X</b>	
Capacidad para tomar decisiones.		<b>X</b>	





Iniciativa propia.		X	
--------------------	--	---	--

**Auxiliar de Operación C.**

**Objetivo:**

Realizar convocatorias en barrios y colonias para que niños, jóvenes y adultos Participen en programas deportivos y de recreación, con la finalidad de fomentar la actividad física buscando la participación familiar y fomentando la sana convivencia.

**Funciones:**

- Elaborar el calendario de actividades deportivas y cultura física del deporte para las comunidades en coordinación con el Director de Deportes.
- Formar de comités deportivos comunitarios
- Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa de deporte social.
- Ofrecer a la población de la tercera edad programas deportivos y recreativos.
- Proveer de materiales deportivos a los comités.
- Supervisar las actividades de los Promotores Deportivos
- Coordinar y revisar las convocatorias para los diferentes torneos y actividades deportivas que se realizan en los distintos sectores del Municipio.
- Supervisar que los torneos y actividades deportivas se realicen en forma transparente.
- Elaborar el informe mensual sobre las actividades y torneos y entregarlo al Director de Deportes.
- Controlar, verificar y supervisar el buen uso de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar en los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
- Dar difusión a las actividades deportivas que se desarrollan a través de la Coordinación.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Coordinación y/o a las actividades deportivas realizadas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	x		

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>
-------------------	----------------------

Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

### Auxiliar de Operación D.

#### Objetivo:

Desarrollar la capacidad, la técnica y el rendimiento para el logro competitivo a través de la gestión y coordinación.

#### Funciones:

- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección de Deportes.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la dirección de Deportes, verificando que estos se desarrollen dentro del marco jurídico que rige la función de la misma.
- Buscar talentos para el equipo de fútbol.
- Elaborar el rol de juegos de cada uno de los torneos.
- Emitir las cédulas de juego.
- Realizar juntas con los finalistas de los torneos, para elaborar una memoria del torneo para su archivo correspondiente.
- Dar seguimiento a las Ligas Deportivas Municipales.
- Programar y actualizar la agenda de los torneos y actividades deportivas
- Elaborar y llevar a cabo la logística de los eventos de premiaciones de los equipos ganadores de las Ligas Municipales.
- Confección y dirección de los entrenamientos. Establecer duración de las sesiones, organización de los entrenamientos.
- Coordinar partidos: antes y después. Controlar todos los aspectos que giren en torno a los mismos.
- Coordinar el equipo como un todo y de los jugadores como una unidad.
- Establecer objetivos y metas del equipo.
- Establecer criterios y estructura de los entrenamientos: charla inicial, desarrollo, etc.
- Establecer normas de convivencia o de régimen interno junto con la directiva y capitanes del equipo.
- Motivar a los jugadores de su equipo: Darle a la vez alegría y seriedad.
- Dominar el espacio del lugar del entrenamiento: imagen, control, etc.
- Cuidar material e instalaciones e inculcárselo a sus jugadores.
- Realizar controles del rendimiento y estado anímico del equipo: test, reuniones, etc.
- Evaluar el rendimiento de entrenamientos y partidos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**Perfil del Puesto:**

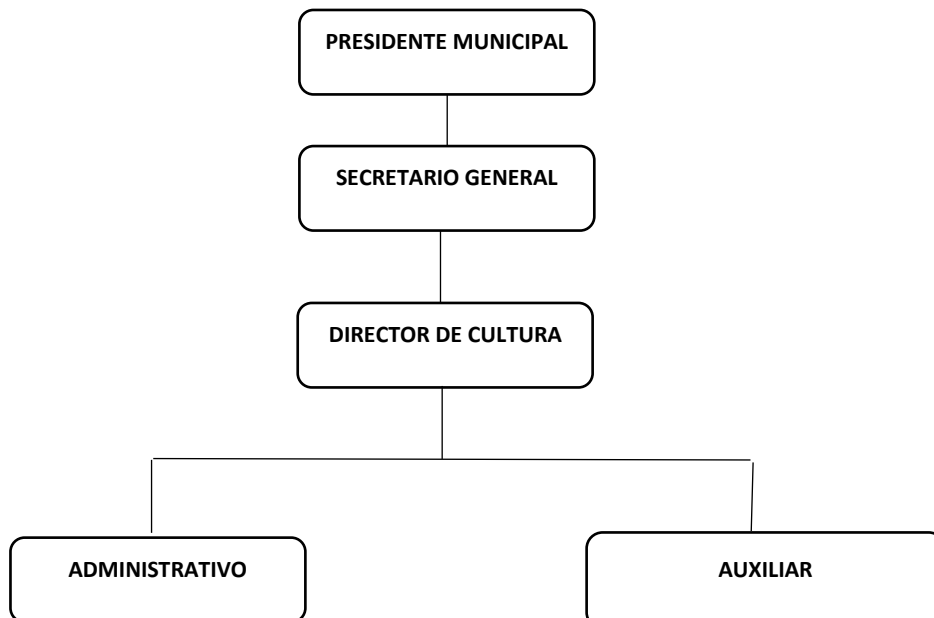
Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	x		

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

<b>Elaboró.</b> C. Adán Pérez Tolentino. Director de Deportes.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.20.- Cultura.**

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración del departamento de Cultura.

**Director.**

**Objetivo:**

Coordinar, promover y desarrollar acciones necesarias para la difusión y fomento de la cultura en los ámbitos de competencia del H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de difusión y fomento a la cultura.
- Elaborar y proponer el plan anual de trabajo de difusión y fomento a la cultura.
- Elaborar programas anuales, formula presupuestos e informes de trabajo.
- Planear y coordinar la logística de eventos artísticos, culturales, festivos, concursos, exposiciones y conferencias, supervisando se ejecución.
- Representar al municipio en eventos culturales, regionales, así como en actos culturales y artísticos.
- Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el Municipio.
- Previo acuerdo con el Presidente Municipal, gestionar ante las instituciones estatales y federales recursos para la realización de eventos artísticos y culturales relevantes.
- Apoyar a las instituciones educativas, y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales.
- Gestionar intercambios culturales con diferentes municipios.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X



Iniciativa propia.			X
--------------------	--	--	---

**Auxiliar administrativo.**

**Objetivo:**

Mantener un buen control en lo que se refiere al área administrativa y mantener en buen estado el salón y los instrumentos para presentar programas culturales a la población.

**Funciones:**

- Llevar el control ordenado de los archivos que se manejan en esta dirección.
- Entregar la información a tiempo y completa en la unidad de transparencia.
- Atender y orientar a la ciudadanía.
- Acudir a las diferentes capacitaciones.
- Realizar los oficios y diversa papelería que se requiera para llevar a cabo las diferentes gestiones.
- Vigilar y controlar el préstamo del salón de cultura, así como los instrumentos musicales y materiales que se encuentren dentro del mismo.
- Vigila el trabajo del personal de intendencia y vigilancia de la institución.
- Vigila los procesos de inscripción y reinscripción.
- Disponibilidad de horario.
- Apoyar en los eventos culturales que realiza el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil de puesto**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.			x

Iniciativa propia.			X
--------------------	--	--	---

### Auxiliar

#### Objetivo:

Apoyar en las diferentes actividades que designe el departamento de cultura y brindar la atención adecuada a la población.

#### Funciones:

- Conformar un grupo de personas para impartir los diferentes talleres que oferta el departamento de cultura en cabecera municipal y comunidades.
- Representar a la institución cuando se le requiera.
- Apoyar a las instituciones educativas que lo soliciten en comunidades y cabecera municipal.
- Mostrar los avances de sus clases (talleres) en demostraciones abiertas al público.
- Planear, diseñar y desarrollar actividades para fomentar el arte y el desarrollo creativo.
- Mantener informado al Director de todas las actividades, avances, proyectos y programas de la institución.
- Apoyar en todas las actividades y eventos culturales que realice el departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del puesto

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

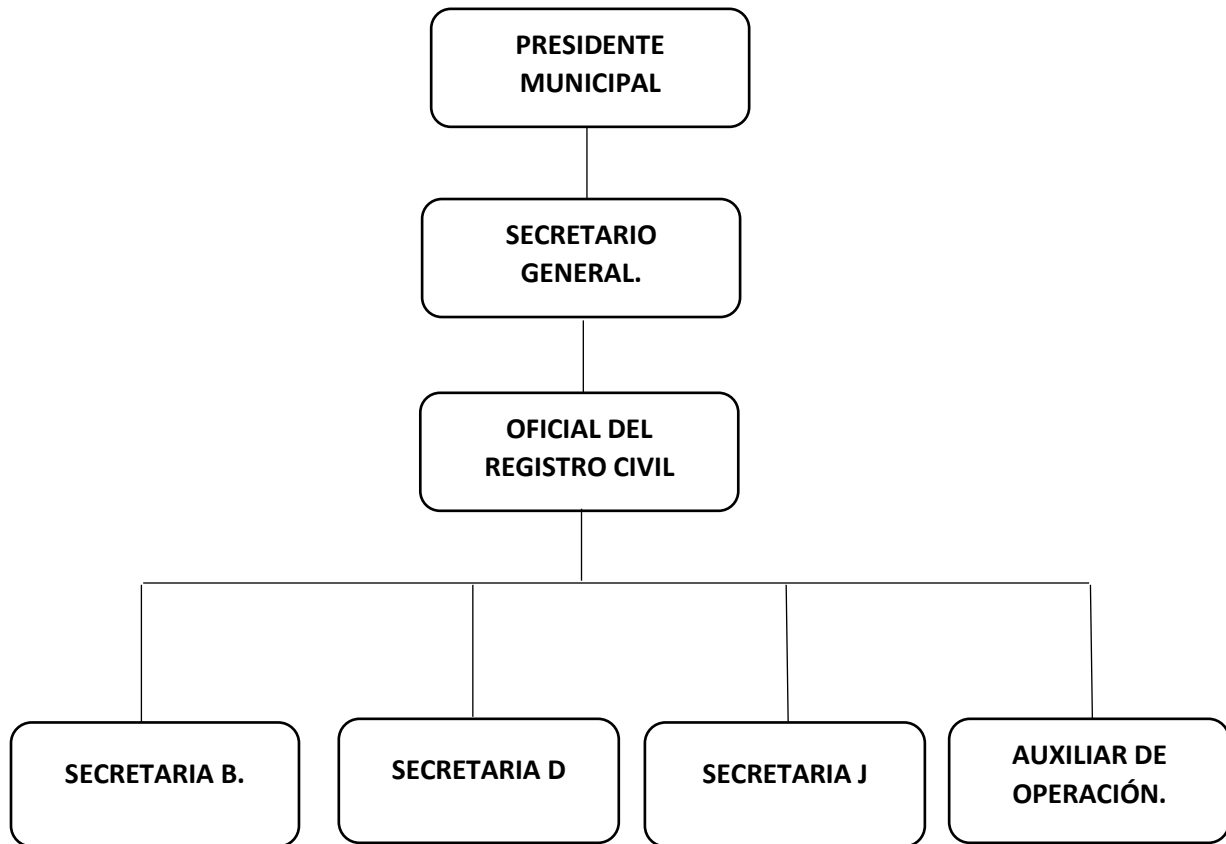
Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X



<b>Elaboró.</b> Profr. Gerardo Pérez Salinas. Directora de Cultura.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara, Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez, Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 31 de octubre de 2022
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.21.- Registro Civil.**

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Registro Civil 01 de Axtla de Terrazas.

**Objetivo:**

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

**Oficial del Registro Civil:**

Elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de la Administración Municipal con la finalidad de tener eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en su artículo 121.

**Funciones:**

- Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción.
- Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.
- Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma.
- Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero; (REFORMADA P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2013)
- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;
- Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil.
- Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil; (REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014)
- Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas; (REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014).
- Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil.
- Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.
- Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado; (REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2013).
- Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros.
- Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas.
- Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad.
- Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas.
- Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales.
- Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos; (REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014).
- Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.





- Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección.
- Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran; (REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014).
- Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo.
- En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro de las Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento. (ADICIONADA P.O. 09 DE ENERO DE 2013) De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva; (REFORMADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014).
- Asesorar a los interesados en los tramites que se realizan ante ellos, (DEROGADA P.O. 09 DE ENERO DE 2014).
- Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado.
- Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción.
- Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia.
- Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario.
- Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros.
- Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la Secretaria Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
- Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público.
- Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado.
- Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros.
- Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento.
- Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella.
- Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección.
- Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad.
- Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos.

- Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal.
- Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten.
- Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### Perfil del Puesto

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

### Secretaria B.

#### Objetivo:

Apoyar en las diversas actividades en materia de registro, búsquedas de información e integración de expedientes.

#### Funciones:

- Apoyar en la atención a la ciudadanía para trámites de copias certificadas donde se plasma el estado civil de las personas.
- Orientar a la población sobre trámites de certificaciones de CURP.
- Llevar control de folios de papel valorado que se asignan a cada interesado para la impresión de los formatos requeridos.
- Llevar a cabo la bitácora de registros de visitas a la Oficialía del Registro Civil de Axtla de Terrazas, S.L.P.
- Buscar en el archivo histórico datos de datos para extender constancias de inexistencia de registro y de no matrimonio.
- Buscar expedientes para expedir copia fiel de libro original de registro de nacimientos.



- Realizar anotaciones marginales en los libros originales de registros del archivo histórico sobre enmiendas o inscripciones de matrimonio, divorcio y/o defunción.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		<b>x</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>x</b>	
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	

<b>Académica:</b>	<b>Bachillerato</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		<b>x</b>	
Capacidad para tomar decisiones.		<b>x</b>	
Iniciativa propia.		<b>x</b>	

**Secretaría D.**

**Objetivo:**

Realizar inscripción de actos y hechos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas físicas e integran los expedientes mensuales para la Dirección General del Registro Civil del estado de San Luis Potosí.

**Funciones:**

- Realizar registros de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.
- Realizar inscripciones de sentencias de divorcio indicadas por el jefe inmediato superior.
- Elaborar todo lo relacionado con anotaciones marginales de los cambios de situación jurídica de las personas registradas en esta Oficialía.
- Cotejar las actas certificadas que se expiden.
- Auxiliar en la ejecución de los programas y actividades de la unidad de adscripción.
- Contribuir al seguimiento y ejecución de diversas actividades de índole administrativo que encomiende el jefe inmediato y así canalizar su atención oportuna.
- Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos, baja previa autorización del jefe inmediato.
- Recopilar, clasifica y analiza información para los planes y programas de la coordinación.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas para reportar a la Dirección General del Registro Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>	<b>Bachillerato</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Secretaria J:**

- Realizar capturas de actas de nacimiento.
- Realizar bitácora de impresión de actas de nacimiento.
- Realizar búsquedas en los libros para la elaboración de actas de nacimiento.
- Realizar búsqueda de datos en archivo histórico.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>	<b>Bachillerato</b>
-------------------	---------------------



Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar de Operación.**

**Objetivo:**

apoyar al registro civil en el registro de personas que acuden y en la atención que se brinda a la ciudadanía.

- Realizar la recepción de folios de papel valorado en la tesorería municipal para la impresión de actas de Nacimiento
- Mantener el acervo histórico en orden de acuerdo al año de inscripción
- Orientar a la población perteneciente a la lengua náhuatl
- Mantener el orden con los usuarios que acuden a la Oficialía del Registro Civil.

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

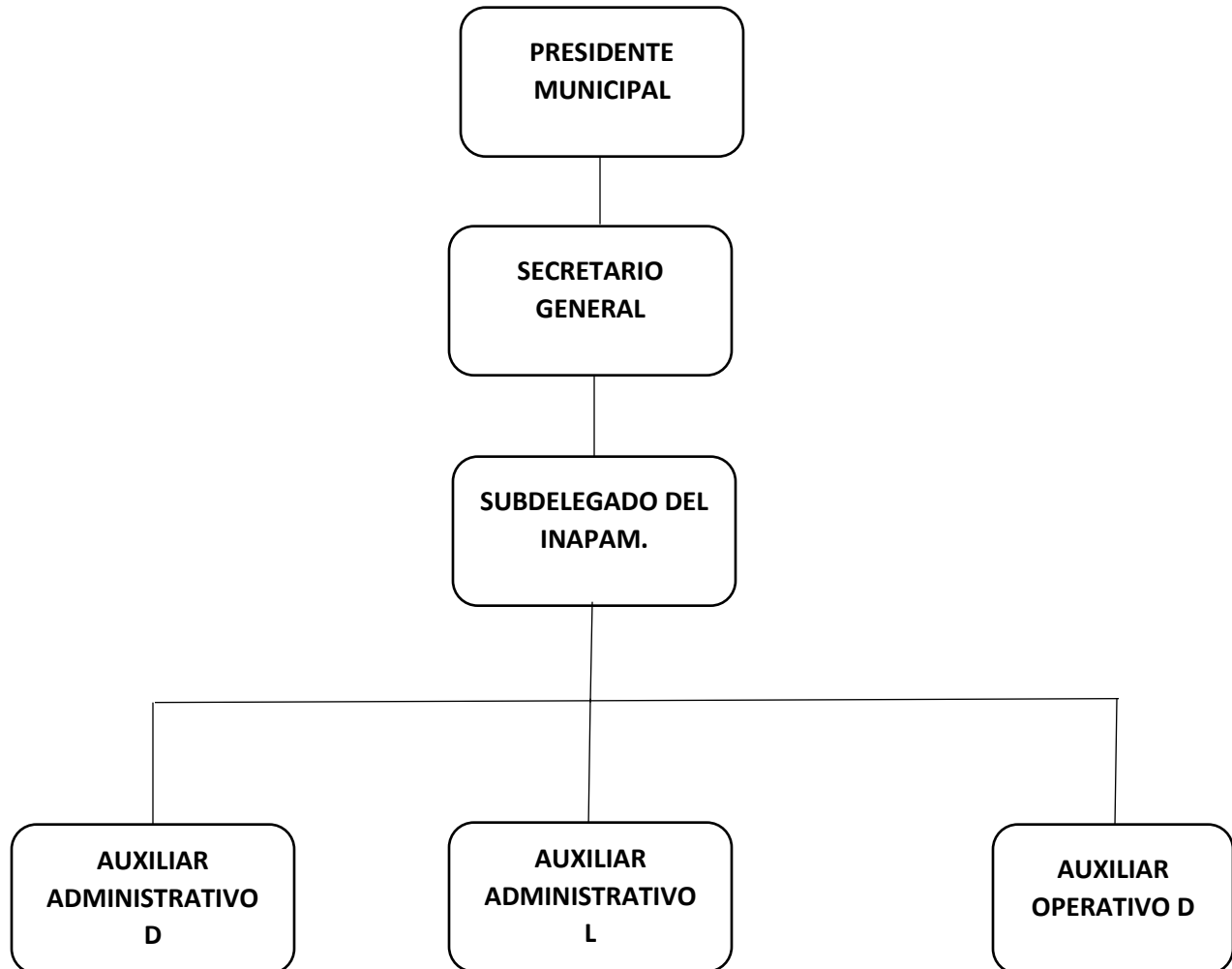
Académica:	Bachillerato		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.	x		
Iniciativa propia.	x		

<b>Elaboró.</b> Lic. Yahaira Libertad Padilla de la Cruz	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

### 10.22 Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

#### Organigrama.



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de la subdelegación INAPAM

**Director.**

**Objetivo:**

Elaborar un programa de actividades físicas recreativas para los adultos mayores intentar impedir que el adulto mayor pierda su auto dependencia a través de estas actividades formadas por los clubs, llevando a cabo las afiliaciones para obtener la tarjeta INAPAM y así pode ser incluidos.

**Funciones:**

- Brindar atención de calidad a todas las personas que acudan a este departamento para así llevar un buen control en lo que se refiere al área administrativa.
- Gestionar credenciales en instalaciones en secretaria Bienestar y diferentes dependencias a beneficio del Adulto Mayor.
- Realizar afiliaciones en oficina INAPAM y en comunidades, así como entregas de credenciales INAPAM en tiempo y forma.
- Apoyar en la asesoría al Adulto Mayor en cuanto a diversos temas de Bienestar.
- Realizar reuniones en las distintas comunidades con los representantes de los clubs para las actividades del Adulto Mayor.
- Integrar al adulto Mayor, longevo y festejarle su día 100 años y más.
- Organizar las actividades y juegos para integrar al adulto mayor y hacerlos partícipes de ello.
- Realizar cronograma de las actividades mensuales.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Administrativo D.**

**Objetivo:** Apoyar en los trámites y servicios del departamento.

**Funciones:**

- Brindar atención y asesoría a los adultos mayores.
- Visitar comunidades y apoyar a representantes de los clubs.

- Afiliar y entregar credenciales INAPAM a los Adultos Mayores.
- Realizar la supervisión de los diversos clubs.
- Llevar acabo el control de asistencia de representantes por actividad.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Administrativo L.**
**Objetivo:**

Apoyar al departamento en las actividades administrativas y mantener actualizada la información de padrones de adultos mayores.

**Funciones:**

- Realizar los oficios dirigidos al Ayuntamiento o a diversas instituciones que se requiera.
- Mantener actualizado el padrón de los clubs A Y B.
- Afiliar y entregar credenciales INAPAM a los Adultos Mayores.
- Capturar las afiliaciones que se entregan mensualmente a la secretaria de bienestar.
- Elaborar cronograma de las actividades del área.
- Entregar la información mensual las actividades realizadas.
- Mantener organizados los archivos de los diversos clubs.



- Realizar la base de datos de las credencializaciones que se han realizado.
- Entregar en tiempo y forma la información requerida por la unidad de transparencia.
- Entregar en tiempo y forma la información requerida por la unidad de archivo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Operativo D.****Objetivo:**

Apoyar en la organización de actividades que se implementan en las comunidades con adultos mayores.

**Funciones:**

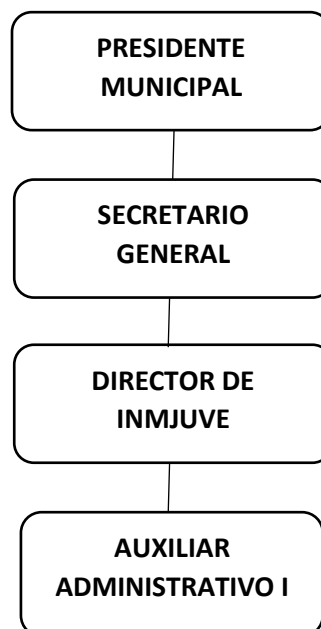
- Entregar los oficios realizados de este departamento a este mismo Ayuntamiento.
- Auxiliar en reuniones en comunidades.
- Mantener organizados los archivos de los clubs.
- Llevar el conteo de todos los adultos mayores de cada club.
- Auxiliar en las actividades que se implementaran en las comunidades para el adulto mayor.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

<b>Elaboró.</b> Prof. Joaquín Cruz Bautista Subdelegado.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.23.- Instancia Municipal de la Juventud (INMJUVE).****Organigrama:**

**Fuente:** Elaboración propia del departamento de INMJUVE.

**Director.**

**Objetivo:**

Responder a la demanda de los jóvenes de nuestro municipio en materia educativa, asesoría psicológica, laboral, prevención de adicciones, asesoría jurídica y difusión de actividades culturales y deportivas. Por lo tanto, la Coordinación de la Instancia Municipal de la Juventud (INMJUVE) tendrá a su cargo: (Artículo 49 de Reglamento Interno de la Admón. Axtla de Terrazas 16-NOV-2017).

**Funciones:**

- Conducir y consolidar a la juventud del municipio, mediante las actividades de planeación del desarrollo municipal y programas de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.
- Atender de una manera humana a la juventud e informar de los programas o proyectos de los que convoque la Federación, el Estado y el Municipio.
- Realizar conferencias, pláticas, de varios temas, como lo son salud, cultura, prevención de adicciones, entre otros, buscando el beneficio de los jóvenes, siempre en la búsqueda de una mejor calidad de vida para ellos.
- Buscar fuentes de apoyo en favor de los jóvenes.
- Analizar las actividades y condiciones de infraestructura generales del municipio y realizar estudios como marco de referencia para formular programas de inversión de recursos.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en materias de competencia de la dirección, o bien proponer al H. Cabildo de Axtla de Terrazas, de manera directa, los anteproyectos, reglamentos, acuerdos sobre los asuntos de la Dirección y el sector respectivo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Auxiliar Administrativo I.**

**Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades que se desempeñan en el departamento, así mismo responder a la demanda de los jóvenes. Planeación e integración de la información correspondiente a la Coordinación.

#### Funciones:

- Apoyar en las pláticas de los diversos temas impartidos a los jóvenes de nuestro municipio.
- Apoyar en la tramitación de reglamentos y códigos.
- Apoyar en la elaboración de oficios internos y externos.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

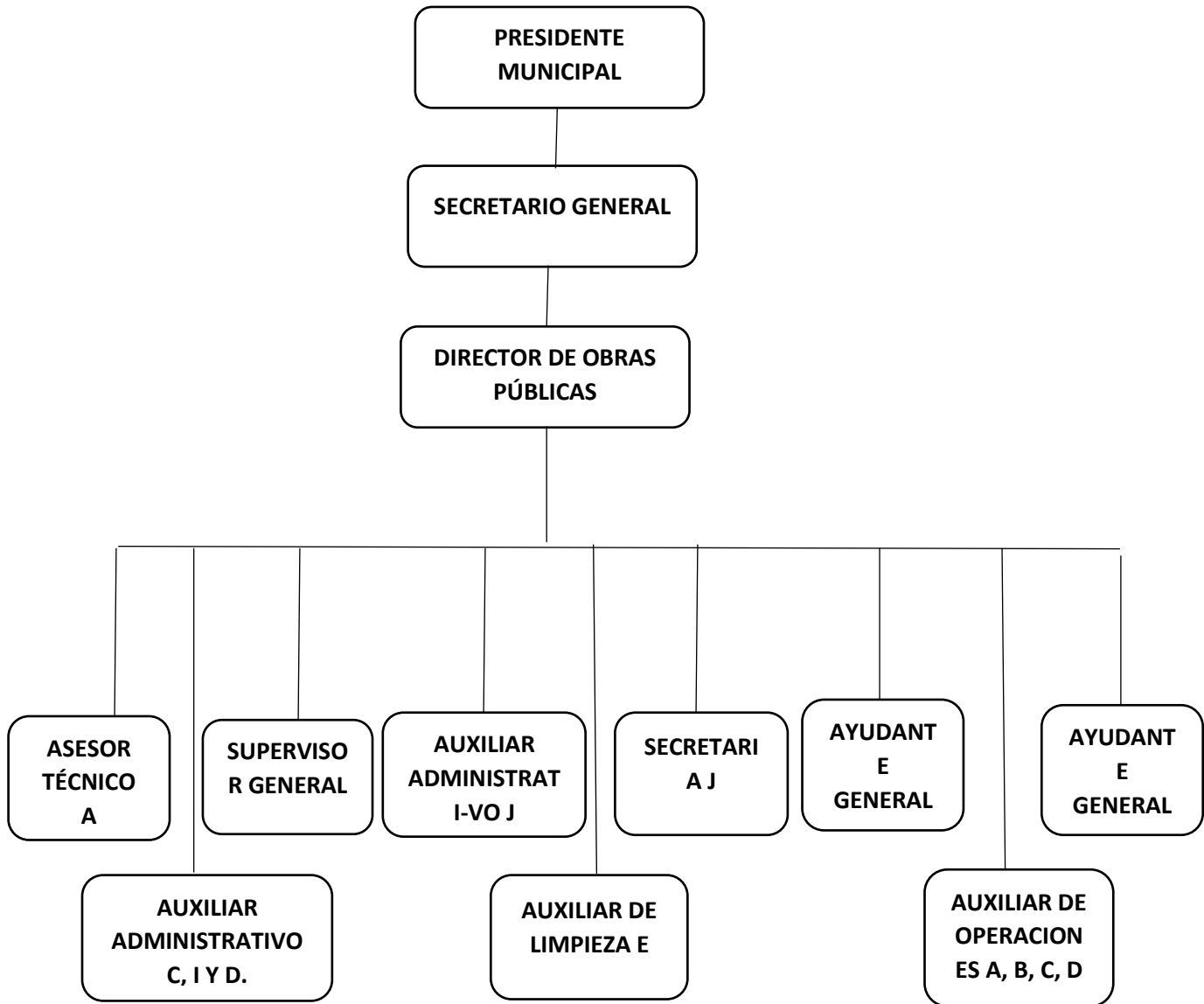
#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:		Nivel Medio Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.			x
Elaboró. César Enrique Martínez García. Director.	Revisó. Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	Aprobó. Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.	x
Fecha: 07 de junio del 2023	Fecha: 07 de junio del 2023	Fecha: 07 de junio del 2023	
Firma:	Firma:	Firma:	
Sello.	Sello.	Sello.	
Fecha de revisión: Fecha de emisión:			

#### 10.24.- Obras Públicas.

#### Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Obras Públicas.

**Director.**

**Objetivo:**

Determinar, controlar, dirigir y supervisar las obras y acciones que garanticen el desarrollo de la infraestructura urbana y rural en el municipio, optimizando los recursos humanos y materiales con que se cuenta, así como dar un buen servicio de manera oportuna a todas las peticiones y necesidades que la ciudadanía del municipio lo requiera.

**Funciones:**

- Atender a la población en general, en los asuntos de su competencia.
- Coordinar y dirigir al personal del departamento, para llevar a cabo todas las actividades programadas.
- Optimizar los recursos humanos y materiales para poder efectuar un servicio más eficiente.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.

- Vigilar el cumplimiento de los tramites que se expiden en la dirección de obras públicas, sea acorde a las leyes aplicables.
- Promover la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que autorice el ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable y al presupuesto.
- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas que sean relativos a la construcción de obra pública.
- Mantener en resguardo toda la información relacionada con la dirección que se encuentra en su cargo.
- Desarrollar las funciones propias del área de su competencia, las que le señale las disposiciones legales aplicables y le asigne directamente el Presidente Municipal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Asesor Técnico A.

##### Objetivo:

Verificar que se cumplan con todas las disposiciones y normas en materia de construcción de obra pública municipal.

##### Funciones:

- Dar seguimiento y apoyar en la supervisión y control de la ejecución de las obras.
- Realizar informes de resultados referentes a las obras en ejecución.
- Presentar informes mensuales de avance de las obras.

- Vigilar la correcta ejecución de las obras de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales.
- Verificar que el personal que está realizando la obra, sea el personal calificado para la ejecución de la obra.
- Supervisar todas las construcciones autorizadas por el departamento de obras públicas.
- Supervisar y dictaminar cuando sea necesario y cuando pudiera estar en riesgo la obra pública.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Manejo de las tecnológicas de información			x
Conocimientos en obra pública			x
Contabilidad		x	

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

**Supervisor General.****Objetivo:**

Coordinar y llevar a cabo un control durante los procesos de reparación y/o mantenimiento del pavimento de las calles del Municipio de Axtla de Terrazas.

**Funciones:**

- Coordinar todas las actividades de los empleados menores de la dirección de obras públicas o las que se le indique el director.
- Supervisar que las obras a realizar se realicen en tiempo, costo y calidad desde el inicio.
- Mantener y cuidar las herramientas de trabajo asignadas.
- Solicitar autorización al director del área para cualquier modificación de proyecto u obra que se supervise.
- Desarrollar las funciones especiales asignadas por la dirección.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).	x		

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

**Auxiliar Administrativo C, I Y D.**
**Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo y operativo.

**Funciones:**

- Brindar atención a la ciudadanía, cuando se considere necesario.
- Coordinarse operativamente con el director del área para llevar a cabo las actividades agendadas.
- Realizar y actualizar informes de actividades.
- Auxiliar a elaborar escritos y oficios relativos con la dirección.
- Realizar visitas para asignación de números oficiales.
- Llevar un control y seguimiento de los acuerdos y compromisos que se realicen en las reuniones con la ciudadanía.
- Auxiliar en dar seguimiento a documentos oficiales que lleguen a la dirección.
- Notificar a la ciudadanía a que cumpla con los pagos correspondientes de licencia de construcción y licencia de uso de suelo.
- Atender todas las quejas de solicitudes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.



- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y contabilidad			<b>x</b>
Formulación y evaluación de programas y proyectos		<b>x</b>	
Computación (paquetería de office)			<b>x</b>

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Auxiliar Administrativo J.****Objetivo:**

Apoyar en brindar atención con calidad humana a todas las personas que acudan a la dirección, así como llevar una excelente organización en la dirección.

**Funciones:**

- Brindar atención a la ciudadanía en general.
- Elaboración de licencias de construcción, subdivisiones, uso de suelo, cambio de suelo, constancia de número oficial y alineamiento, fusión de predios, factibilidad de uso de suelo, condominio y certificación de medidas y colindancias.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma la información correspondiente a la Unidad de Transparencia.
- Elaborar y entregar en tiempo y forma la información correspondiente a la Coordinación de Archivo Municipal.
- Subir a las plataformas CEGAIP y PNT la información correspondiente en tiempo y forma.
- Elaboración y organización de los oficios internos y externos enviados.
- Elaboración y organización de los oficios internos y externos recibidos.
- Coordinar el control de los archivos que se manejan en la dirección.
- Elaborar plan de trabajo semanales.
- Realizar entrega de informes mensuales.
- Desarrollar las funciones especiales asignadas por la dirección.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Secretaria J.**
**Objetivo:**

Organizar y controlar la documentación que se maneja en el área, además de organizar la agenda del director.

**Funciones:**

- Auxiliar en dar atención y seguimiento a los asuntos importantes que le asigne el director.
- Atención al público sobre las solicitudes de apoyo
- Atender llamadas telefónicas.
- Mantener actualizado el directorio de las dependencias y de la ciudadanía que frecuenta la dirección.
- Elaboración de oficios de contestación a las peticiones realizadas de las dependencias y/o ciudadanía.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**



Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar De Limpieza E.**

**Objetivo:**

Brindar eficientemente todos los servicios para mantener limpio los principales accesos públicos del Municipio de Axtla de Terrazas.

**Funciones:**

- Solicitar al jefe inmediato las actividades semanales para poder tener un buen control.
- Solicitar al jefe inmediato la compra de las herramientas necesarias con anticipación para realizar las actividades.
- Realizar el desbroce de árboles, limpieza y desazolve de las calles más deterioradas.
- Mantenimiento a las entradas y salidas del Municipio.
- Llevar a cabo como prioridad la limpieza y desazolve del Arroyo Tenango.
- Mantener las herramientas de trabajo en buen estado, así como comunicar al jefe inmediato si alguna herramienta debe ser cambiada o darle mantenimiento.
- Apoyar en el orden de las bodegas donde se resguarda la herramienta.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
----------------------------	---------	--------	------

Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Auxiliar De Operación A, B, C, D, E Y F.

##### Objetivo:

Realizar las funciones asignadas con preparación y conocimiento, así como la mayor discreción, confiabilidad y eficiencia.

##### Funciones:

- Acatar órdenes del director y estar a la disposición del mismo para cualquier trabajo requerido.
- Realizar las actividades designadas, con la herramienta que se encuentra en bodega.
- Conservar en buen estado las herramientas y dar buen uso de las mismas.
- Auxiliar a las demás direcciones cuando así se requiera.
- Desarrollar las funciones especiales asignadas por la dirección.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

##### Perfil del Puesto:

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).	x		

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior.</b>
-------------------	----------------------------------

Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

**Ayudante General B.****Objetivo:**

Dar oportuno mantenimiento de las tuberías de agua y drenaje de los edificios del Ayuntamiento Municipal.

**Funciones:**

- Apoyar a los demás compañeros de la dirección de obras públicas en revisiones, reparaciones, conservación y modificaciones menores de las instalaciones de los Edificios del ayuntamiento municipal.
- Auxiliar en las reparaciones menores de los centros educativos de la cabecera municipal y comunidades.
- Levantar reportes de los desperfectos de las instalaciones del ayuntamiento municipal, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

Académica:	Bachillerato.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Ayudante General C.****Objetivo:**

Realizar en tiempo y forma las actividades encomendadas por el jefe inmediato.

**Funciones:**

- Apoyar en lo necesario para realizar algún trabajo.
- Cargar y descargar el material que se requiera para la elaboración de algún trabajo.
- Mantener comunicación con los demás trabajadores de la dirección.
- Realizar las actividades que se le indique.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.	x		
Iniciativa propia.	x		

<b>Elaboró.</b> Prof. Jaime Lárraga Barragán. Director.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023



<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.25.- Turismo**

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración del departamento de Turismo.

**Director.**

**Objetivo:**

Conducir y consolidar el desarrollo turístico municipal, desarrollo de la oferta, apoyo a la operación, de los servicios turísticos y la promoción para cumplir con las prioridades establecidas en el plan municipal de desarrollo.

**Funciones:**

- Coordinar y organizar actividades propias del departamento
- Otorgar certeza jurídica para la mejora regulatoria del sector comercial y turístico.

- Impulsar el fortalecimiento turístico y comercial con la colaboración de otras dependencias de gobierno.
- Mejorar la infraestructura pública que comunica los lugares turísticos y la zona comercial.
- Realizar investigaciones para la identificación de recursos turísticos que se pueden aprovechar para la actividad turística.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Administrativo C.**
**Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades en materia de turismo, administración, organización, integración de la información y cumplimiento de obligaciones.

**Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de plan operativo anual para cada ejercicio correspondiente.
- Apoyar en la actualización de los padrones de los prestadores de servicio
- Apoya en las capacitaciones dirigido a prestadores de servicio, convocados por el departamento de turismo.
- Integrar los expedientes de Archivo de Tramite
- Revisar y analizar la información que será enviada a los departamentos de Transparencia y Planeación.
- Cargar la información a las Plataformas de Transparencia Nacional y Estatal
- Revisar y analizar los documentos enviados y recibidos



- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar de Operación F.****Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades de campo en materia de turismo, para mantener actualizado la información que es ofrecida al turista.

**Funciones:**

- Apoyar en la toma de fotografías en sitios de interés.
- Apoyar en el reconocimiento de nuevos productos turísticos.
- Apoyar en la instalación de módulos de información y orientación turística
- Apoyar en las capacitaciones a prestadores de servicios convocados por el departamento de turismo.
- Apoyar en elaboración de encuestas y levantamiento de informes de los sitios de interés.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes solicitados por la Secretaría de Turismo del Estado
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
-----------------------------------	----------------	---------------	-------------

Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>		<b>Técnico en Administración</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

#### **Auxiliar Administrativo F.**

##### **Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades en materia de turismo, administración, organización, integración de la información y cumplimiento de obligaciones.

##### **Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de plan operativo anual para el ejercicio 2022.
- Apoyar en la actualización de los padrones de los prestadores de servicio.
- Apoya en las capacitaciones dirigido a prestadores de servicio, convocados por el departamento de turismo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Revisar y analizar los documentos enviados y recibidos
- Apoyar en la instalación de módulos de información y orientación turística.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

##### **Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

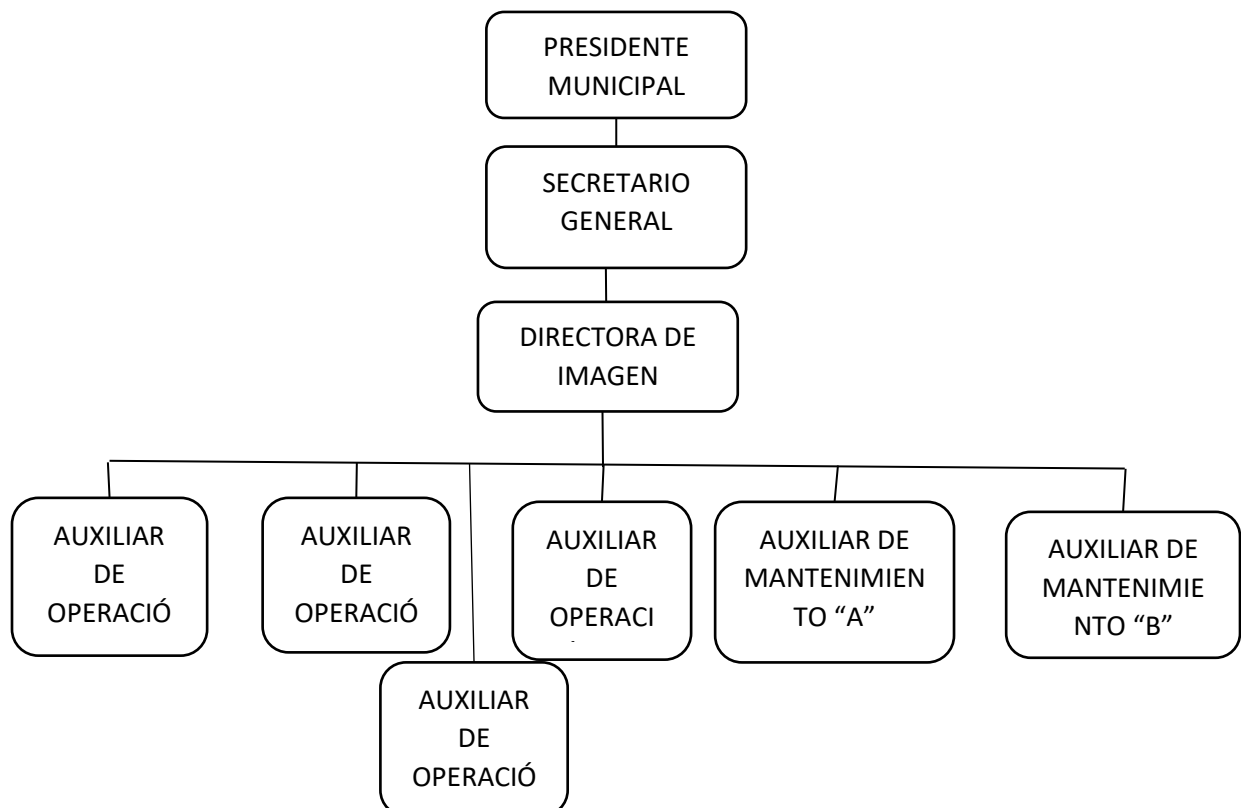


Académica:		Docente	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b> Lic. Luis Emmanuel Aguilar Méndez. Director.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara, secretario general.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez, Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

10.26.- Imagen Urbana.

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia de la dirección de Imagen Urbana

**Directora de Imagen Urbana.**

**Objetivo:**

Establecer acciones y actividades para llevar un eficiente mantenimiento de las áreas verdes municipales como lo indica el artículo 46 reglamento interno de la administración pública Municipal del H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas.

**Funciones:**

- Coordinar y organizar actividades para el mantenimiento de los espacios de recreación, parques y jardines.
- Planear, programar, organizar los planes de trabajo de la dirección de Imagen Urbana;
- Aplicar las normas en materia de control y evaluación con el personal de la Dirección;
- Coadyuvar esfuerzos con las dependencias o direcciones de la Administración Pública Municipal en materia de trabajo coordinado;
- Promover la concientización en la población en pro del cuidado del medio ambiente.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores en general de esta Dirección;
- Vigilar diariamente ( detectar cualquier factor de riesgo) el estado físico de las áreas verdes adscritas a este departamento;
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias Municipales y otras dirigidas a su área administrativas.
- Asistir a reuniones de Directores programadas por la Secretaría General del H. Ayuntamiento y de otros Departamentos. Y
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de ofice).		X	

Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X



Iniciativa propia.			X
--------------------	--	--	---

**Auxiliar de Operación B.**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo actividades específicas de mantenimiento en áreas verdes contenidas en el Inventario Municipal, apoyar en actividades en coordinación con otras áreas.

**FUNCIONES:**

- Realizar actividades de deshierbe en las jardineras.
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de las plantas de ornato en su área de trabajo.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y plantas de ornato.
- Realizar la poda y despunte de las plantas de ornato.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Limpia de las principales calles, los contenedores ubicados en puntos estratégicos y mantenimiento diversas áreas de trabajo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de ofice).	X		

Académica:	Educación Media Superior		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

**Auxiliar de Operación E.**

**OBJETIVO:**

Garantizar una buena comunicación y atención con la ciudadanía, llevando a cabo el manejo de software, así como la redacción de oficios que se requieran en la tarea administrativa, recibir y dar seguimiento de toda información solicitada, llevar el control eficiente de los documentos e información de este departamento.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo de podas de árboles en localidades e instituciones presentadas a esta Dirección.
- Recibir la documentación competente a la Dirección de las diferentes áreas administrativas y de otras dependencias externas.
- Llevar el control del archivo interno de la Dirección.
- Elaborar Oficios de trabajo, solicitudes, plan de trabajo y todo lo relacionado con la Dirección.
- Asistir a las capacitaciones que impartan las instancias municipales, y otras enfocadas al área administrativa.
- Presentar a Recursos Humanos la elaboración de las compensaciones de los trabajadores de la Dirección.
- Apoyar en la elaboración de informes semanales, mensuales y anuales; así como la requerida por la Unidad de Transparencia, Archivo, Recursos Humanos, secretaria general.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de ofice).		X	

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.			X

#### **Auxiliar Operativo E**

#### **OBJETIVO:**



Llevar a cabo actividades de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios.

**FUNCIONES:**

- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado, (deshierbe o desmonte).
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Realizar la recolección de basura, ramas, hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal.
- Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Cuidar y salvaguardar las unidades de trabajo.
- Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta Dirección.
- Cuidar y salvaguardar las maquinas podadoras, etc.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de ofice).	x		

Académica:	Educación Media Superior		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

**Auxiliar de Operación F**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo actividades de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios en comunidades e Instituciones que atiende el Ayuntamiento.

#### **FUNCIONES:**

- Manejo de la desbrozadora para poda de pasto de las áreas verdes.
- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería.
- Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Cuidar y salvaguardar las unidades de trabajo.
- Efectuar custodia especial del material y herramienta existente adscrita a esta Dirección.
- Vigilar y controlar que se mantenga el orden dentro de su Área de trabajo.
- Cuidar y salvaguardar las maquinas podadoras, etc.
- Reportar cualquier anomalía que se suscite en su área de vigilancia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### **Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>X</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	<b>X</b>		
Computación (paquetería básica de ofice).	<b>X</b>		

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	<b>X</b>		
Capacidad para tomar decisiones.	<b>X</b>		
	<b>X</b>		





Iniciativa propia.			
--------------------	--	--	--

**Auxiliar de Mantenimiento A**

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo actividades de reforestación y mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios.

**FUNCIONES:**

- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales y arbolado.
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los arboles su área de trabajo.
- Realizar la recolección de basura, ramas hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal.
- Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería.
- Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Cuidar y salvaguardar las maquinas podadoras, etc.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>X</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	<b>X</b>		
Computación (paquetería básica de office).	<b>X</b>		

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	<b>X</b>		
Capacidad para tomar decisiones.	<b>X</b>		
Iniciativa propia.	<b>X</b>		

**Auxiliar de Mantenimiento B.****OBJETIVO:**

Llevar a cabo actividades de aseo ,limpia de calles principales así como mantenimiento de las áreas verdes y de recreación de este H. Ayuntamiento Municipal, así como donde se solicite la prestación de los servicios.

**FUNCIONES:**

- Realizar rastreo, limpia de áreas verdes para el mantenimiento de los jardines principales y arbolado.
- Mantener limpia de hojas, basura y desperdicios de los árboles su área de trabajo.
- Realizar la recolección de basura, ramas hojas y demás desperdicios de los árboles en Avenidas, Camellones y Plazas de la cabecera municipal.
- Reconocer y atender las plagas y enfermedades de las plantas.
- Llevar a cabo los riegos en general, vigilar constantemente el crecimiento de pasto y árboles.
- Realizar la poda, despunte y tala de árboles y arbustos de cualquier tamaño con motosierra, hacha o tijera, siempre que no sea trabajo de altura, salvo aquel personal que esté capacitado.
- Hacer plantaciones en general y cambio de plantas deterioradas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de ofice).	X		

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

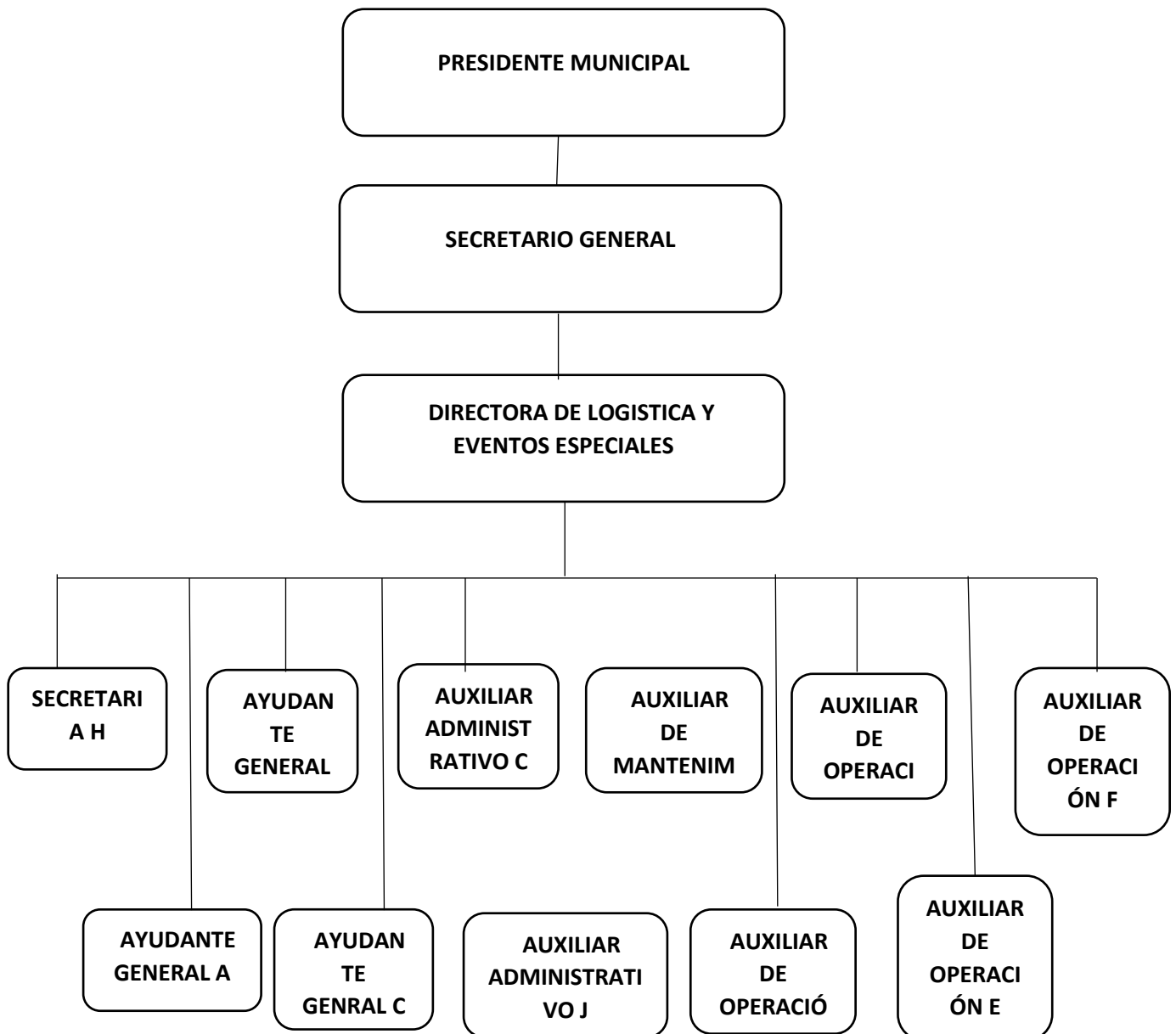
<b>Elaboró.</b> C. Juana Hernández Santos.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
---	--	---



<b>Director.</b>		
<b>Fecha: 07 de junio del 2023.</b>	<b>Fecha: 07 de junio del 2023.</b>	<b>Fecha: 07 de junio del 2023.</b>
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión: Fecha de emisión:</b>		

**10.27 Logística y eventos Especiales.**

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del Departamento de Logística y Eventos Especiales.

**Director.**

**Objetivo:**

Coordinar de manera general el revestimiento de los eventos del Presidente Municipal y los que soliciten las demás áreas de H. ayuntamiento.

**Funciones:**

- Dirigir y supervisar todos los aspectos de logística que deben cubrirse en cualquier acto oficial, evento especial o gira a los que acuda el Presidente Municipal.
- Dirigir y supervisar la planeación, programación y desarrollo de los actos y eventos internos y externos ofrecidos por el Presidente Municipal.
- Establecer la factibilidad de los actos oficiales y giras del Presidente.
- Establecer, definir y supervisar los programas de actividades y mesa de honor de los eventos y actos del Presidente.
- Organizar con el responsable directo del evento las características del protocolo del mismo.
- Integrar el orden y extensión del contenido de las intervenciones en el evento;
- Proponer la conducción que haga el maestro de ceremonia del evento.
- Integrar el orden de procedencia y representatividad de los integrantes de las mesas de honor, así como confirmar la asistencia de los mismos.
- Organizar, previo al evento, que todos los requerimientos estén en su totalidad cubiertos.
- Colaborar en los eventos donde el Presidente asista o sea invitado.
- Diseñar los proyectos de acomodo de la mesa de honor en las reuniones del Presidente, previa supervisión física de las áreas.
- Dirigir y supervisar los proyectos de las escenografías donde se desarrollarán los eventos, acordes a los requerimientos y características del lugar, a los que el Presidente asista y que sean del ámbito de su competencia.
- Realizar observaciones sobre el acomodo y lugares donde habrá de realizarse algún evento donde intervenga el Presidente.
- Armar estructuras con el suficiente tiempo de anticipación que permita supervisar su seguridad y confiabilidad antes del arribo del Presidente al evento.
- Recabar información de los eventos con el organizador de los eventos cívicos y reuniones de trabajo del Presidente.
- Proponer el orden y el tiempo de los programas, verificar datos de invitados y participantes; así como también sugerir la ubicación de los mismos.
- Elaboración de propuestas de programa y mesa de honor.
- logística y eventos especiales enviará programas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal involucradas, marcando hora, día y lugar del evento.
- Coordinar al personal para efectuar todas las responsabilidades de revestimiento de eventos del Presidente.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para las materias de competencia de la Dirección.
- Estructurar la información que generen cada una de las Direcciones que conforma esta unidad administrativa municipal.
- Dar cobertura de cada una de las actividades a los departamentos implicados directamente con esta dirección, (Comunicación Social, Seguridad, Servicios Municipales, Recursos Materiales, Tesorería, Educación, Oficialía, Secretaría General, etc.) principalmente con el Presidente Municipal.



- Dar seguimiento, al cumplimiento de todos los aspectos protocolarios, en todos los actos oficiales a los que acuda el Presidente, a la planeación, programación y desarrollo de los eventos especiales internos y externos que sean ofrecidos por el Presidente.
- Dar seguimiento a la elaboración de los programas de actividades, a la organización de los tiempos, intervenciones, conducción y animación de la ceremonia.
- Revisar e integrar la información relacionada con los lugares, horarios, tiempos y tipos de eventos en los que participará el Presidente.
- Dirigir y supervisar que los acuerdos tomados en la programación y logística de los actos oficiales, giras y eventos especiales se realicen de acuerdo a lo previsto.
- Diseñar estrategias de supervisión para las pre-giras y giras garantizando con esto se cubran las necesidades del evento de manera eficiente y segura.
- Contribuir con el Secretario General, para la planeación objetiva y técnica de los eventos donde participa el Presidente.
- Programar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal involucradas en los eventos, ceremonias o reuniones, los tiempos de los mismos.
- Participar en la programación de los eventos oficiales y privados donde haga acto de presencia el Presidente, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario General.
- Reportar al Secretario General el desarrollo de los eventos y giras del Presidente.
- Proponer las actividades a realizar por el Presidente durante los eventos.
- Programar a detalle las actividades y desplazamientos del Presidente en sus giras, dentro y fuera del Municipio.
- Supervisar los desplazamientos, en gira, del Presidente.
- Diseñar junto con las autoridades e instancias competentes, las rutas de traslado del Presidente en giras y eventos.
- Solicitar la movilización por el medio que sea necesario, de las comitivas que acompañen al Presidente en sus giras y eventos.
- Resolver las necesidades de transporte y logística que se originen en el transcurso de evento.
- Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, del desarrollo de las giras en las que participe el Presidente.
- Recabar la información de las distintas unidades administrativas para integrar los programas de actividades oficiales y sociales del Presidente.
- Compilar información para la actualización de la base de datos y directorios.
- Proveer la información optimizada de los itinerarios de viaje, programas de actividades, actos oficiales y eventos a los que asiste el Presidente.
- Concentrar la información recabada en las actividades del Presidente para conformar el archivo respectivo.
- Supervisar que las escenografías determinadas por la unidad administrativa correspondiente se lleven a cabo en forma eficiente y con oportunidad.
- Contribuir en la construcción de la escenografía adecuándose a las necesidades y características del recinto donde se desarrolle el evento.
- Supervisar la instalación de los servicios contratados, así como el personal requerido.
- Preparar las reuniones de trabajo del Presidente con servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Regional y Estatal, en coordinación con la Secretaría General.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			x
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Secretaria H

##### Objetivo:

Coadyuvar en las actividades propias del departamento en materia administrativa y operativa tanto del departamento como apoyar en las actividades oficiales del H. Ayuntamiento.

##### Funciones:

- Revisar diariamente la agenda de actividades que hacen llegar los directores de los departamentos para darle atención y prioridad.
- Elaborar oficios, para solicitar los requerimientos que se necesiten en las actividades del departamento.
- Archivar diariamente los documentos recibidos y enviados.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes entregadas al departamento.
- Revisar y anotar en la bitácora las actividades diarias y eventos del Presidente y de los Departamentos, para dar seguimiento a la agenda del H. Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración en los Informes periódicos y de Gobierno
- Apoyar en la elaboración de llenado de Formatos de Informe de Transparencia
- Apoyar en la elaboración de Archivo de Trámite
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).			x

<b>Académica:</b>	<b>Técnico en Secretario Ejecutivo</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Ayudante General A****Objetivo:**

Lograr que cada evento de agenda del Gobierno Municipal este revestido.

**Funciones:**

- Revestir con mobiliario, sonido y utilerías los eventos de acuerdo a la Programación de agenda del Presidente y Directivos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamento y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

<b>Académica:</b>		<b>Bachillerato</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

### Ayudante General B

#### Objetivo:

Operar el equipo de audio encada evento de agenda del Gobierno Municipal.

#### Funciones:

- Revestir con sonido los eventos y de acuerdo a la Programación de agenda del Presidente y Directivos.
- Musicalizar los eventos, según la ocasión, y de acuerdo a la agenda del Honorable Ayuntamiento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

<b>Académica:</b>		<b>Bachillerato</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

### Ayudante General C

#### Objetivo:



Revisar la distribución del mobiliario y las condiciones de los espacios en cada evento de agenda del Gobierno Municipal.

**Funciones:**

- Revisar la distribución del mobiliario durante los eventos y de acuerdo a la Programación de agenda del Presidente y Directivos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

<b>Académica:</b>	<b>Bachillerato</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Auxiliar Administrativo C****Objetivo:**

Crear y diseñar los escenarios de los eventos del H. Ayuntamiento, que estos sean de calidad, cuidando la imagen del Gobierno Municipal.

**Funciones:**

- Crear y diseñar los escenarios que revisten los eventos del Honorable Ayuntamiento.
- Coordinar al personal que construye los escenarios de los eventos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.}
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Bachillerato		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

#### Auxiliar Administrativo J

##### Objetivo:

Colaborar en materia administrativa y operativa en la creación y diseño de escenografías, así como apoyar en las actividades oficiales del H. Ayuntamiento.

##### Funciones:

- Asistir administrativa y operativamente en la elaboración de agenda de actividades diarias, entregarla en tiempo y forma al personal para que se cumpla con las escenografías del Gobierno Municipal
- Elaborar los oficios de requisiciones para la construcción de los escenarios de los eventos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

##### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica:	Bachillerato
------------	--------------



Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar de Mantenimiento B**

**Objetivo:**

Colaborar como chofer en el área de creación y diseño de escenografías, así como apoyar en las actividades oficiales del H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Asistir al personal como chofer atendiendo la agenda de actividades diarias, para que se cumpla con los eventos del Gobierno Municipal
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		
<b>Académica:</b>	<b>Bachillerato</b>		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.	x		
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar de Operación B**

**Objetivo:**

Auxiliar al presentador de eventos durante la conducción de los programas, así como apoyar en las actividades oficiales del H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Asistir al presentador de eventos en la conducción de los programas para que se cumpla con los eventos del Gobierno Municipal
- Vigilar la secuencia óptima del orden del día durante la presentación de los eventos
- Notificar al presentador de eventos sobre los cambios que surjan de último momento durante la conducción de los programas
- Ser el enlace directo del presentador de eventos con los usuarios durante un programa
- Cuidar que los usuarios no distraigan al presentador de eventos durante un programa
- Las demás que expresamente lo encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Bachillerato		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar de Operación D****Objetivo:**

Auxiliar con los croquis de la distribución de mobiliario en los eventos, así como apoyar en las actividades oficiales del H. Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Elaborar los croquis de la distribución de mobiliario de los eventos del Gobierno Municipal
- Vigilar durante los eventos que el mobiliario esté en buen estado y completo.
- Comunicar al personal sobre el diseño del croquis de la distribución del mobiliario



- Cuidar que los usuarios asistentes, tengan un asiento e indicar que retiren el mobiliario.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>	<b>Bachillerato</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar de operación F**

**Objetivo:**

Construir las Escenografías del Honorable Ayuntamiento.

**Funciones:**

- Colaborar en la construcción del diseño de escenarios del Honorable ayuntamiento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

<b>Académica:</b>		<b>Bachillerato</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

### Auxiliar de operación E

#### Objetivo:

Asistir administrativa y operativamente en la elaboración de agenda de actividades diarias, entregarla en tiempo y forma al personal de Eventos Especiales para que se cumpla con la agenda de Gobierno Municipal.

#### Funciones:

- Organizar y entregar las actividades de agenda diarias al personal del departamento de eventos, de acuerdo a la agenda general del H. Ayuntamiento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

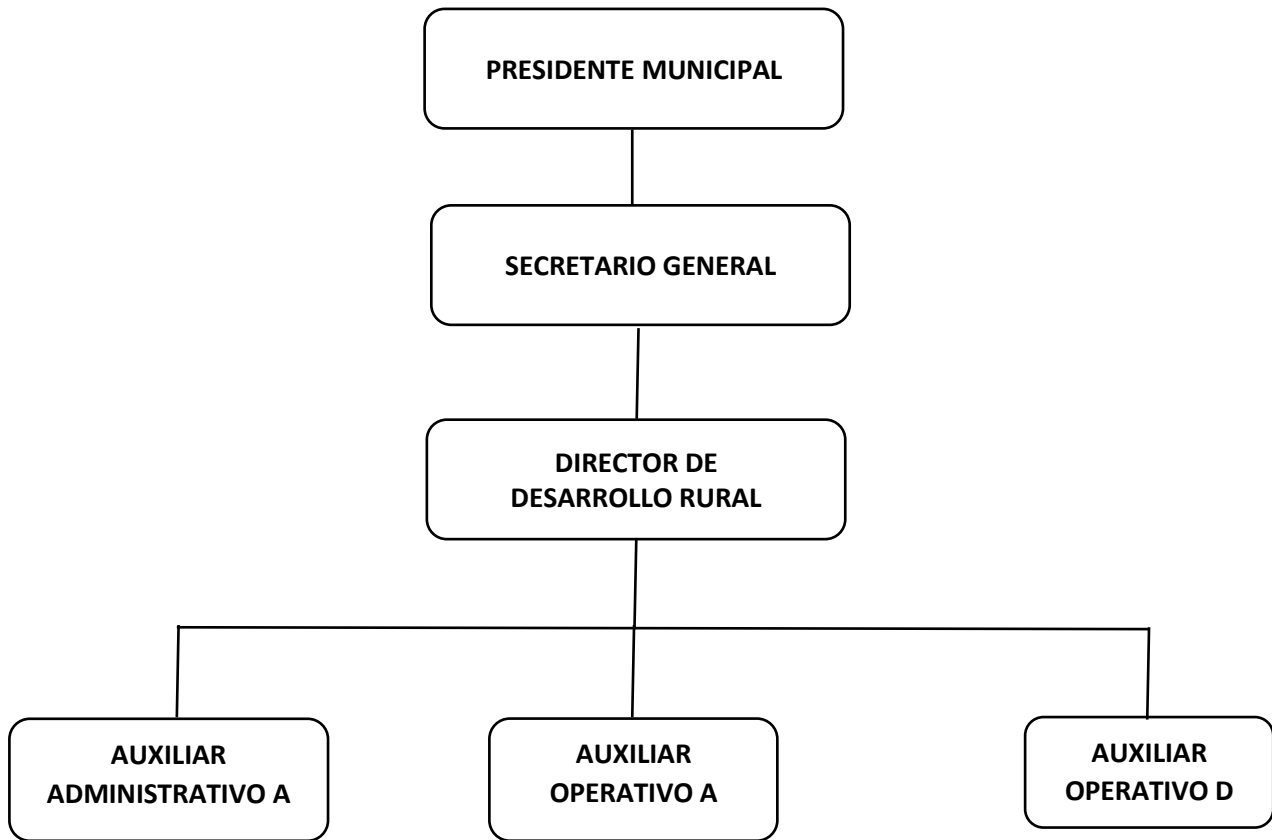
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

<b>Académica:</b>		<b>Licenciatura</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	x		
Capacidad para tomar decisiones.	X		
Iniciativa propia.	X		

<b>Elaboró.</b> Lic. Gabriela Hernández Cruz, Directora.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara, Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez, Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.28.- Desarrollo Rural.**

**Organigrama**



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Desarrollo Rural.

**Director de Desarrollo Rural.**

**Objetivo:**

Establecer los programas y líneas de acción a seguir en el corto y medio plazo, en la Dirección de Desarrollo Rural, con base en las prioridades y demandas de los productores rurales, de acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública, en su artículo 41.

**Funciones:**

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para tal efecto.
- Proponer los lineamientos de política en referencia al desarrollo rural en coordinación con las unidades competentes de la dirección de desarrollo rural, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar la actividad y condiciones económicas generales que favorezcan la aplicación de proyectos a las poblaciones de alta y muy alta marginación, así como realizar estudios que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia, para gestionar sus programas de apoyo con proyectos productivos.
- Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Atender las demandas de las poblaciones en cuanto a las solicitudes, para brindar el apoyo con proyectos productivos.
- Formular los dictámenes y opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia a los servidores públicos de la Administración.
- Realizar la entrega mensual de la información solicitada por parte de la Unidad de Transparencia.
- Coordinar a su equipo de trabajo a fin de cumplir en tiempo y forma de acuerdo a las normativas y a las reglas de operación de los programas correspondiente.
- Contribuir a propiciar las condiciones para la gestión y puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

#### Auxiliar Administrativo A

#### Objetivo:



Establecer, organizar y operar la ventanilla de recepción y gestión de servicios para el desarrollo rural.

**Funciones:**

- Elaborar convocatorias para las sesiones y talleres con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.
- Apoyar en la logística previa al desarrollo de las sesiones y talleres de consejo (sede de las sesiones, refrigerio, mobiliario y equipo).
- Apoyar en el levantamiento del acta durante las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- Elaborar los oficios relacionados con Desarrollo Rural (para dependencias, instituciones, organizaciones sociales y privadas, otros departamentos del H. Ayuntamiento).
- Notificar por escrito y dentro del plazo estipulado en las reglas de operación, a los representantes cuyas solicitudes no fueron aprobadas.
- Apoyar en la elaboración de expedientes de los proyectos a realizar.
- Emitir y entregar las cartas de autorización para los beneficiarios del programa.
- Elaborar la agenda, el programa y los informes mensuales requeridos por la Unidad de Información y Transparencia y la Coordinación Municipal de Archivo.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Operativo A****Objetivo:**

Atender y llevar el registro de las personas que acuden a la dirección de Desarrollo Rural por diversos asuntos a tratar, así como auxiliar en las diversas actividades propias del departamento.

**Funciones:**

- Apoyar en el registro de las personas que llegan a la dirección, por los diferentes asuntos a tratar.
- Auxiliar en la supervisión de los proyectos productivos que se otorgan a los productores de las diferentes comunidades y ejidos para dar seguimiento a los mismos.
- Apoyar al director y secretaria en el ordenamiento de las diferentes solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía.
- Auxiliar en las diferentes actividades de la dirección de Desarrollo Rural que se requieran.
- Apoyar en la entrega de oficios a los diferentes productores en las diversas localidades del municipio.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

#### Auxiliar Operativo D

##### Objetivo:

Apoyar en las capacitaciones y la elaboración de proyectos productivos.

##### Funciones:

- Realizar los padrones de productores.
- Realizar la elaboración y estructuración de proyectos.
- Apoyar al director en la logística de capacitaciones que se realizan.}
- Auxiliar en la gestión de las solicitudes que se reciben.
- Realizar visitas a las localidades para la elaboración de diagnósticos de los diferentes cultivos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:



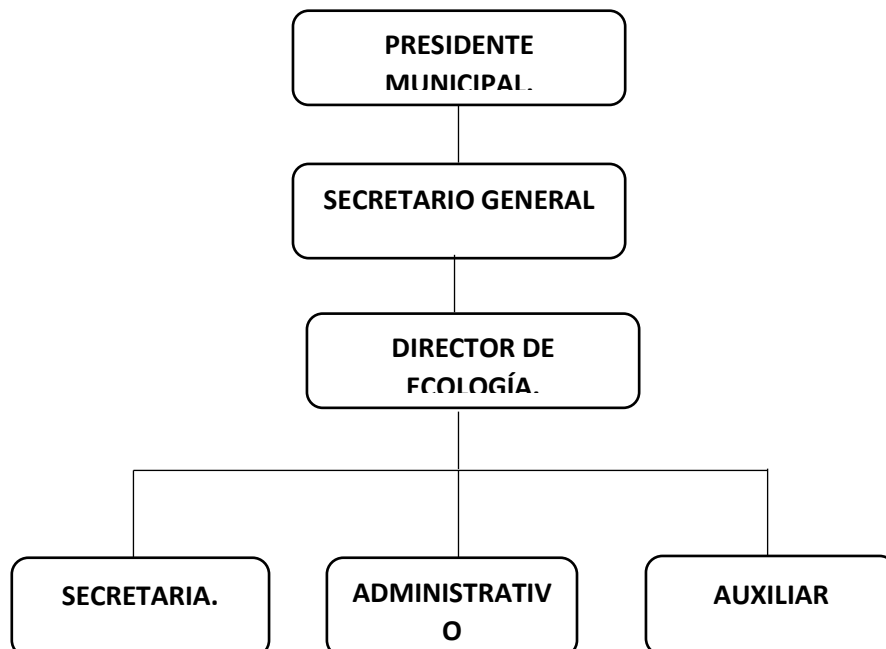
Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de Office).	X		

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b> C. Nicolas Luis Mérida Guzmán.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.29 Ecología.**

Organigrama:



Fuente: elabora el departamento de ecología.

**Director.**

**Objetivo:**

Asesorar, coordinar, promover y supervisar las actividades que realice el departamento de ecología, así como también los proyectos y las verificaciones que sean necesarias para proteger y recuperar el entorno ambiental de un municipio.

**Funciones:**

- Asesorar a la población en general en cuestiones ecológicas, como son los desmontes, los derribes, los traslados, etc. Se monitorea el cumplimiento de lo anterior mediante los criterios y parámetros que la dirección tiene establecidos.
- Coordinar la dirección de ecología para el buen funcionamiento de esta, en temas relacionados con proyectos, capacitaciones, educación ambiental, verificaciones. fortaleciendo la capacidad de gestión para que de esta forma se pueda salvaguardar el medio ambiente dentro del municipio.
- Promover la restauración, conservación y cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente con talleres de convivencia para que así podamos crear conciencia impulsando a la población en general para exhortar a que más gente se una.
- supervisar que las normativas establecidas dentro y fuera del departamento relacionadas con ecología se cumplan en cuestiones donde se implique pedir un permiso y verificar que dichas acciones se hagan conforme a los reglamentos que la ley estipula.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

**Secretaria.**

**Objetivo:**

Realizar tareas como son oficios, informes, organizar expedientes, subir información correspondiente a transparencia, estar al tanto de capacitaciones y actualizaciones en materia ambiental.

**Funciones:**

- Brinda atención a la ciudadanía.
- Realizar oficios internos y externos.
- Actualizar y subir información correspondiente a transparencia y archivo de trámite.
- Elaborar informes semanales y mensuales, así como los cronogramas de actividades del departamento.
- Elaborar los vales de combustible para los camiones encargados de realizar la recolección de basura en todo el municipio, esta tarea es en apoyo al departamento de servicios municipales.
- Realizar los formatos de permisos de derribes, desbroces, traslados y desmonte para la población que lo solicite.
- Ayudar en el llenado de los formatos mencionados y expedir constancias de pago para autorizar los permisos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**PERFIL DEL PUESTO:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Administrativo.****Objetivo:**

Mantener un equilibrio ecológico y el desarrollo sustentable con la participación del sector público, privado y social, integrando las políticas ambientales. Asesorar a la población en general en materia ambiental.

**Funciones:**

- Asesorar a la ciudadanía en general mediante las dudas y preguntas que se vayan generando.
- Asesorar al departamento en materia legal y ambiental para apegarnos a las normativas y leyes que rigen a este.

- Verificar y supervisar en coordinación del auxiliar las situaciones de derribe, desmonte, desbroce y traslado para cerciorarse de que las maniobras se realizan conforme a lo que dicta la ley.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil Del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:		Educación Media Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

**Auxiliar.**

**Objetivo:**

Cooperar con el departamento a la realización con las tareas, actividades y proyectos que tiene el mismo, de esta forma aligerar la carga laboral.

**Funciones:**

- Verificar y supervisar en coordinación con el administrativo las situaciones de derribe, desmonte, desbroce y traslado para cerciorarse de que las maniobras se realizan conforme a lo que dicta la ley.
- Verificar los días de plaza que los decibeles de los comerciantes estén en el nivel adecuado.
- Verificar que no existan tiraderos de basura clandestinos en el municipio.
- Regar los árboles cuya función será reforestar ciertas áreas del municipio.
- Verificar que los tableros no tiren los desperdicios en cualquier lugar y que cumplan con el horario establecido.
- Verificar que los lotes baldíos no sean usados como tiraderos clandestinos.
- Capturar equinos, para evitar accidentes y ubicarlos en la zona que corresponda.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**PERFIL DEL PUESTO:**

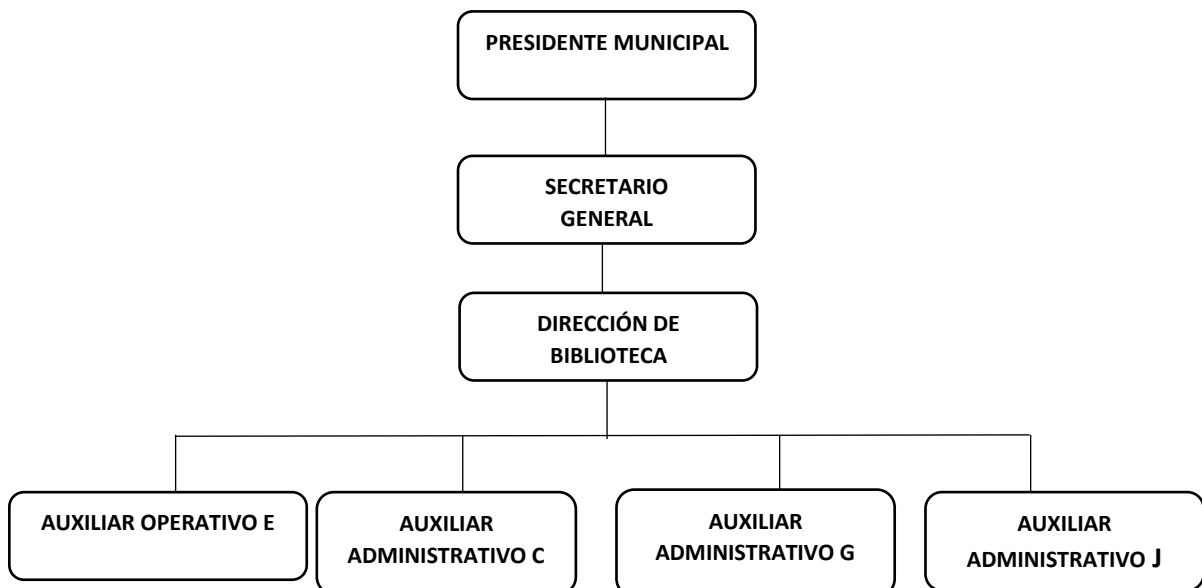
Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:		Educación Media Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

<b>Elaboró.</b> Prof. Melitón Godínez Castro. Director.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.30.- Biblioteca Municipal.**

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de biblioteca Municipal.

**Directora.**

**Objetivo:**

Estar en sintonía con otros departamentos del Honorable Ayuntamiento Municipal, para contribuir en el mejoramiento de aprendizaje y asesoría hacia la sociedad que desee una mejor educación de calidad y estilo de vida.

**Funciones:**

- Planificar, Organizar y gestionar procesos y servicios.
- Asistir a reuniones o talleres que tengan la finalidad de contribuir a manera general para lograr un mejor servicio.
- Contribuir en los tramites de documentación referentes al progreso del departamento en todos los ámbitos (bienes muebles o bienes inmuebles)
- Hacer calendarizaciones coherentes al área y sus diferentes ramas.
- Realizar las diferentes documentaciones para incorporación de los informes que requiera el H. Ayuntamiento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).	x		

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Operativo E.**

**Objetivo:**

Operar los servicios que se otorgan dentro del departamento, identificar el concepto de bibliotecario, los funcionamientos y elementos técnicos. De acuerdo al manual de organización que rige al municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**Funciones:**



- Elaborar informes técnicos y estadísticos.
- Credencialización.
- Préstamo de libros a domicilio.
- Funcionamiento y ordenamiento del acervo.
- Aterrizaje de los programas.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Otorgar los servicios bibliotecarios y guiar a los usuarios en la búsqueda de información			X
Conocimiento en el ordenamiento por la clasificación DEWEY			X
Computación (paquetería básica de ofice).		X	

<b>Académica:</b>	<b>Educación Básica.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Coordinación y trabajo en equipo.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Administrativo G****Objetivo:**

Mantener el correcto funcionamiento de la biblioteca y llevar a cabo, actividades clave y muy variadas, desde el trato directo con los usuarios hasta la revisión y elaboración de documentos.

**Funciones:**

- Registro y almacenamiento de los diferentes documentos correspondientes al área
- Desglosar la planeación ya estructurada por mi directora a cargo.

- Coordinar las actividades del departamento.
- Realizar los inventarios correspondientes.
- Realizar solicitudes y oficios que se requieran para las necesidades del departamento.
- Promover la existencia y los servicios de la biblioteca y mantener el archivo administrativo en orden y al día.
- Apoyar en la elaboración, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de gobierno.
- Apoyar en la Organización e inventario del Archivo de Trámite.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Administración del depto.			X
Manejo de archivos administrativos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Educación Básica.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Llenado de formatos			X
Iniciativa propia.			X

#### Administrativo C

##### Objetivo:

Otorgar la atención de la población estudiantil que hace uso de los servicios que brinda la biblioteca. De acuerdo al manual de organización que rige al municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

##### Funciones:

- Apoyar en cada una de las actividades que realice la biblioteca con instituciones.
- Atender con buena disposición a todos los usuarios que hagan uso de la biblioteca en sus diferentes áreas.
- Participar en las comisiones que se le confieran a la biblioteca.

- Ordenar y restaurar libros del acervo bibliográfico con el que cuenta la biblioteca.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Atención a usuarios			X
Impartición de talleres			X
Ordenamiento del Acervo		X	

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Maestra de ingles			X
Impartición de clases frente a grupo			X
Iniciativa propia.			X

**Administrativo C****Objetivo:**

Otorgar la atención de la población estudiantil que hace uso de los servicios que brinda la biblioteca. De acuerdo al manual de organización que rige al municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P.

**Funciones:**

- Apoyar en cada una de las actividades que realice la biblioteca con instituciones.
- Atender con buena disposición a todos los usuarios que hagan uso de la biblioteca en sus diferentes áreas.
- Participar en las comisiones que se le confieran a la biblioteca.
- Ordenar y restaurar libros del acervo bibliográfico con el que cuenta la biblioteca.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mantenimiento de equipos.			X
Conocimiento básico en electricidad			X

Conocimiento en carpintería		X	
-----------------------------	--	---	--

Académica:		Licenciatura.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Aplicación de sistemas en equipos			X
Computación (paquetería básica de office).			X
Iniciativa propia.		X	

<b>Elaboró.</b> C. Karina Lara Director.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara, Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez, Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.31 Grupos Vulnerables.**

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Grupos Vulnerables.

**Director.****Objetivo:**

Ayudar y gestionar apoyos para las personas en situación de Vulnerabilidad que acuden al Departamento, colaborando así a que obtengan una mejor calidad de vida implementando talleres para la inclusión, para así cumplir con los objetivos establecidos de acuerdo a la Ley Para Prevenir y Erradicar la Discriminación para el Estado de San Luis Potosí Artículo 6.

**Funciones:**

- Mejorar los procesos de planeación, operación y evaluación de los programas para la superación de la pobreza, incluyendo un padrón único de personas en estado de vulnerabilidad.
- Gestionar apoyos a las diferentes dependencias para personas en estado de Vulnerabilidad, ayudando a mejorar la calidad de vida.
- Disminuir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades que les permitan desarrollarse con independencia y plenitud, enfocando la implementación de talleres a la inclusión.
- Promover la participación responsable de la sociedad civil en acciones a beneficio social.
- Orientar en situaciones a personas en estado de vulnerabilidad en el ámbito legal o de asesoría jurídica.
- Diseñar la agenda mensual de las actividades que lleva a cabo el departamento, para cumplir con la entrega mensual de la información solicitada por parte de la unidad de Transparencia.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).		<b>x</b>	

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Secretaria H.****Objetivo:**

Apoyar con las funciones administrativas con eficacia y eficiencia, inherentes a la dirección con el objeto de lograr la mejora continua en la prestación de los servicios.

#### Funciones:

- Elaborar los oficios relacionados con la Dirección de atención a Grupos Vulnerables, para dependencias, instituciones, otros Departamentos del Ayuntamiento).
- Llevar un control de manera electrónica de las Personas en estado de Vulnerabilidad con sus datos más importantes.
- Llevar el control archivístico, para la entrega oportuna del informe mensual al Departamento de Archivo Municipal.
- Realizar el llenado de información en los 10 formatos generales de la Unidad de Transparencia para cumplir con la entrega oportuna.
- Realizar el llenado de información en el formato independiente del Departamento para subir a la plataforma de Cegaip para cumplir con la entrega oportuna.
- Llevar un control de las solicitudes externas de las personas en estado de Vulnerabilidad.
- Elaborar el informe mensual de las actividades del Departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).			x

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

Elaboró. C. Eduardo Medina Caballero. Director.	Revisó. Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	Aprobó. Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
--	--	---



<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.32.- Enlace de Asuntos Religiosos.**

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración propia del departamento Enlace de Asuntos Religiosos.

**Enlace.**

**Objetivo:**

Conducir la política del Gobierno municipal en materia religiosa, a través de la aplicación y observancia de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento, brindando atención oportuna y eficaz en los trámites y servicios disponibles para las agrupaciones o asociaciones religiosas, en todo lo referente a su naturaleza, organización, funcionamiento y régimen patrimonial.

**Funciones:**

- Garantizar el ejercicio de la libertad religiosa mediante la atención oportuna de los servicios gestionados por las asociaciones religiosas.

- Realizar, participar y auspiciar cursos, seminarios, foros, actos culturales, programas, proyectos y acciones, que coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, para fomentar la tolerancia religiosa, la reconstrucción del tejido social y la cultura de paz.
- Coadyuvar a nuestros gobiernos federal, estatal y municipal en materia religiosa en la observancia de la ley de asuntos religiosos y culto público, brindando la atención integral a las asociaciones para un óptimo desarrollo y sinergia con nuestro gobierno municipal.
- Resolver los conflictos de intolerancia religiosa suscitados en el municipio mediante la intervención concertada y el fomento de los valores de la tolerancia.
- Sumar acciones con las autoridades en materia religiosa a través de una comunicación fluida, para promover principios y valores en la sociedad, que impulsen los objetivos de nuestro gobierno.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	x		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Administrativo.

#### Objetivo:

Apoyar en la planificación, organización y control de todas las actividades de informática para conducir a los logros del departamento.

#### Funciones:

- Manejo de agenda.
- Atención ciudadana en materia de asuntos religiosos.
- Recepción de documentos.
- Redacción de reportes, planeaciones, solicitudes y demás papelería que soliciten al departamento.
- Realizar y mantener actualizada el directorio de Iglesias y Ministros de Culto.



- Archivar, planificar y coordinar las actividades generales del departamento.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		<b>x</b>	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		<b>x</b>	
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Auxiliar.****Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades propias del departamento.

**Funciones:**

- Brindar atención presencial a la ciudadanía que acuda al departamento.
- Recibir y entregar la correspondencia interna y externa.
- Prestar colaboración en todas las actividades que sean indicadas por el jefe inmediato.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

- **Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>x</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	<b>x</b>		

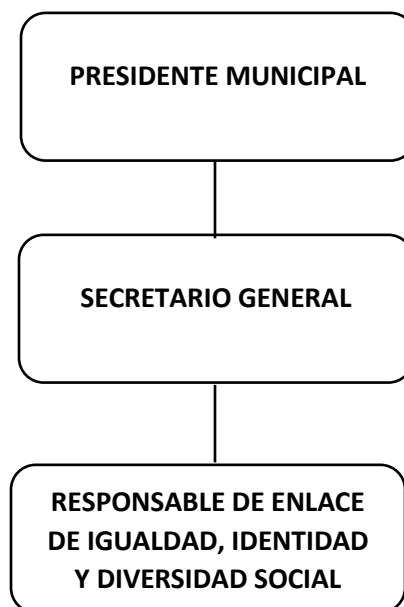
Computación (paquetería básica de office).		x	
--	--	---	--

Académica:		Educación Media Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

<b>Elaboró.</b> Lic. Humberto Aguilar Orozco. Enlace.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

### 10.33.-Enlace de Igualdad, Identidad y diversidad Social.

Organigrama:



**Fuente:** Enlace de igualdad, identidad y diversidad Social.

**Responsable de Enlace de Igualdad, Identidad y diversidad Social.****Objetivo:**

Promover la igualdad de derechos y trato equitativo de las personas LGBTTTIQ+. Además de proteger, fortalecer y promocionar los derechos humanos de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el municipio con el objetivo de combatir la discriminación y violencia contra las personas de acuerdo a la constitución Federal Mexicana, en su artículo 8 y 4.

**Funciones:**

- Impartir pláticas sobre los derechos de las personas LGBTTTIQ+.
- Asesorar a las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el municipio sobre sus derechos.
- Implementar, coordinar y organizar actividades dirigidas a personas LGBTTTIQ+.
- Gestionar capacitaciones para sensibilizar a la población en general sobre el trato digno e inclusión social a personas LGBTTTIQ+.
- Ayudar a toda esta comunidad en las necesidades que requiera.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>x</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>

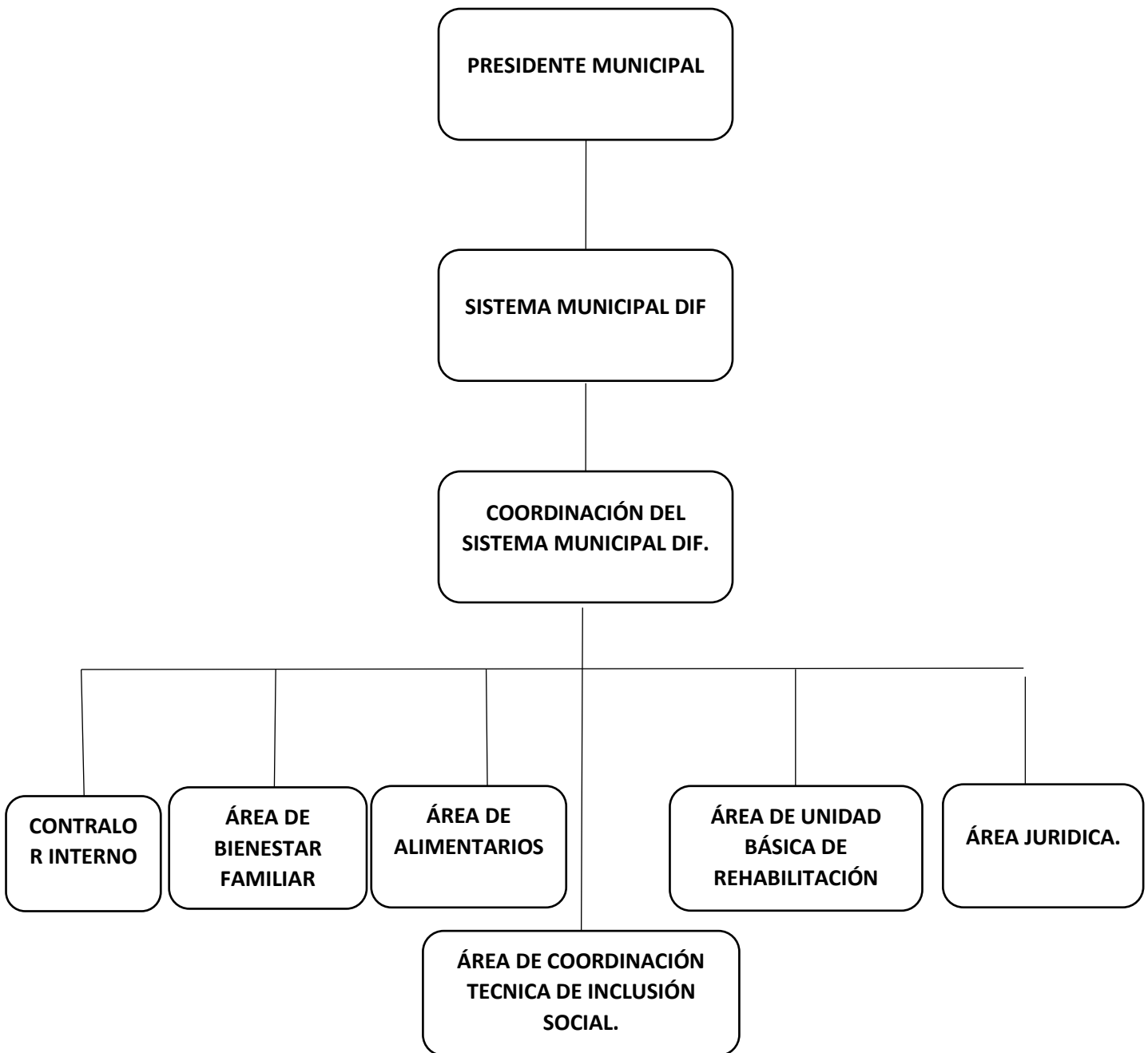
<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>X</b>

<b>Elaboró.</b> C. Zerafín Flores Santiago, enlace de igualdad, identidad y diversidad social.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara, Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez, Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023

<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.34.- Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.**

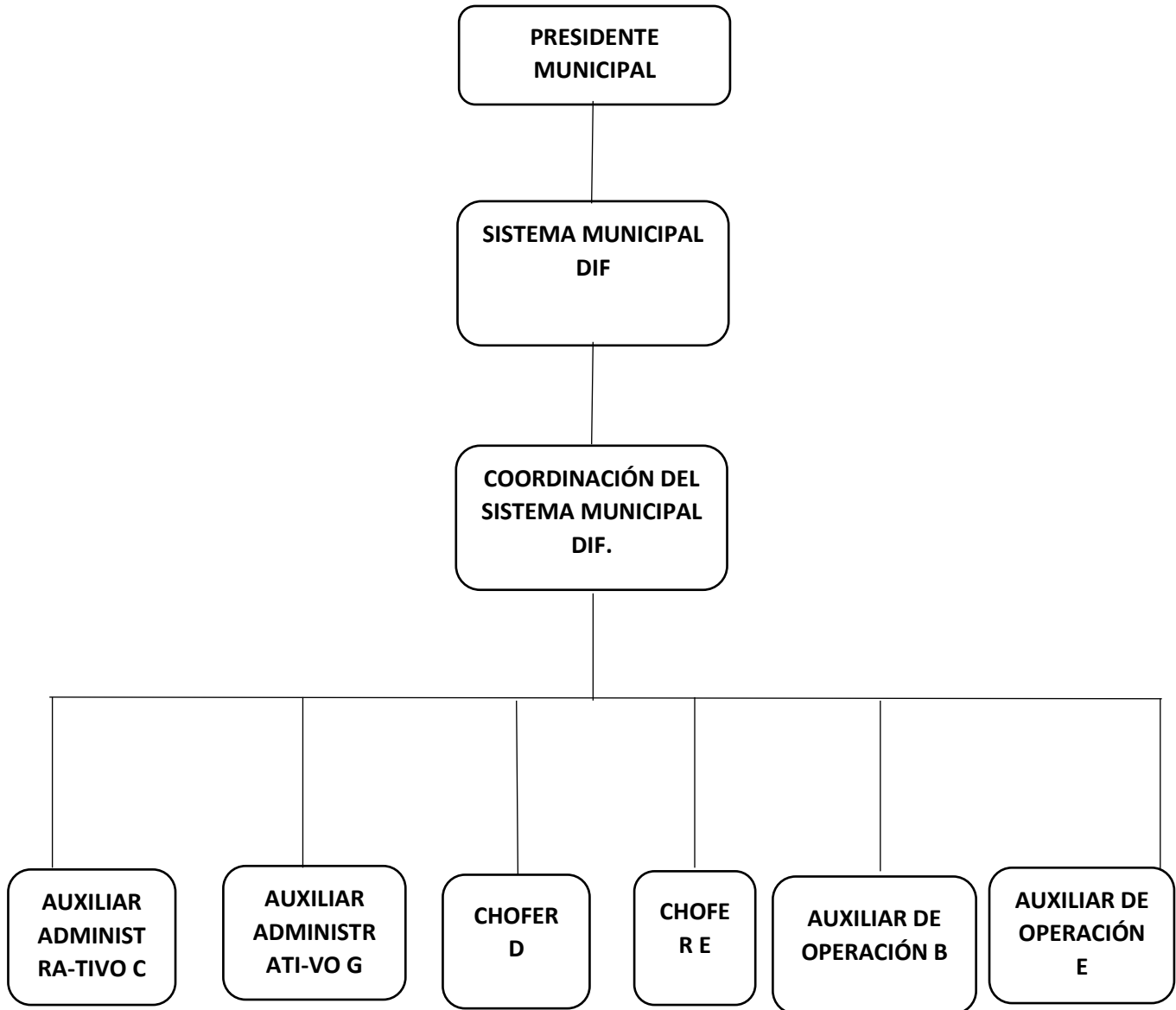
**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración propia del departamento del SMDIF

**10.35. Coordinación del Sistema Municipal DIF.**

**Organigrama:**



**Fuente:** Elaboración propia del departamento del SMDIF

**Coordinación del Sistema Municipal DIF.**

**Objetivo:**

Coordinar los Programas y proyectos de asistencia social que ofrece el Sistema Municipal DIF, de acuerdo a los lineamientos de DIF Estatal, Federal y del Ayuntamiento para lograr el bienestar social de las personas más vulnerables de nuestro Municipio, buscando la integración e inclusión de cada una de ellas.

**Funciones:**

- Gestionar apoyos para Asistencia Social.

- Otorgar apoyos que brinden asistencia social tales como ataúdes, sillas de rueda, pañales, traslados, apoyos económicos.
- Crear o modificar con acuerdo de la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF, las áreas y coordinaciones internas del Sistema Municipal DIF y vigilar su buen funcionamiento.
- Llevar al día los asuntos relacionados con el Sistema Municipal DIF, tomando en consideración al efecto, los informes recibidos de las áreas y coordinaciones internas.
- Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el Sistema Municipal DIF.
- Formular el Programa Anual de Trabajo y dirigir las acciones que de él se deriven.
- Formular los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización y de procedimientos de esta Unidad Administrativa.
- Realizar las actividades y estrategias que se requieran para lograr que el SMDIF preste a la comunidad los servicios adecuados y eficientes.
- Acordar y definir la agenda de la Presidenta.
- Asistir a reuniones y eventos de los diferentes departamentos donde se requiera la presencia del personal del SMDIF.
- Organizar eventos previamente calendarizados.
- Coordinar cursos y talleres en comunidades.
- Colaborar en actividades cívicas y recreativas del Gobierno Municipal.
- Acudir a cursos y Talleres impartidos por SEDIF.
- Dirigir, organizar y evaluar las actividades de los programas y proyectos del Sistema.
- Presentar a la Presidenta honoraria del Sistema Municipal DIF un informe mensual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se requieran.
- Atender a las personas que solicitan el apoyo del DIF Municipal.
- Acudir en representación y/o en compañía de la Presidenta en eventos que así lo ameriten.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.



Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Administrativo C.**

**Objetivo:**

Mantener en adecuado orden y control la información del área para poder operar de manera eficiente cuando se requiera y de esta forma cumplir en tiempo forma.

**Funciones:**

- Realizar cotizaciones de compras
- Elaborar oficios internos y externos
- Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación.
- Diseñar formatos que se requieran en este Organismo.
- Participar en las brigadas de trabajo que se realizan en las diversas localidades.
- Administrar el correo electrónico oficial del SMDIF.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X

Iniciativa propia.			X
--------------------	--	--	---

### Auxiliar Administrativo G.

#### Objetivo:

Mantener en adecuado orden y control la información que se maneja en este Organismo para poder operar de manera eficiente cuando se requiera y de esta forma cumplir en tiempo forma.

#### Funciones:

- Elaborar oficios internos y externos
- Elaborar informes mensuales del área
- Elaborar memorandos, tarjetas informativas, circulares, entre otros documentos administrativos.
- Elaborar mensualmente los informes de Transparencia y Archivo Municipal.
- Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación.
- Diseñar formatos que se requieran en este Organismo.
- Resguardar y controlar la correspondencia.
- Llevar el archivo de la Coordinación en forma ordenada.
- Distribuir la correspondencia recibida para dar continuidad al trámite, ante el área que corresponda.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

### Auxiliar de Operación B.



**Objetivo:**

Brindar una adecuada atención a toda la población que acude a solicitar algún trámite o servicio a este SMDIF, atendiéndolos de manera cordial y respetuosa, canalizándolos de acuerdo con su necesidad al área correspondiente.

**Funciones:**

- Atender y dar información al público.
- Dar audiencia y canalizar al público al área correspondiente.
- Llevar un control diario de las audiencias atendidas.
- Elaborar las solicitudes de apoyos para traslados, apoyos económicos, pañales, ataúd, despensas y medicamentos, así mismo recabar la documentación comprobatoria de los apoyos solicitados.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Carrera Técnica</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar de Operación E.****Objetivo:**

Atender de manera atenta y respetuosa a toda la población que acude a solicitar algún trámite o servicio a este SMDIF, canalizándolos al área correspondiente de acuerdo a su necesidad.

**Funciones:**

- Realizar estudios socioeconómicos a las personas que acudan a solicitar algún tipo de apoyo.
- Llevar un control diario de los estudios realizados.
- Entregar al área de Recursos Humanos las Planeaciones Semanales e informes mensuales de las diversas áreas.
- Atender y dar información al público.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Computación (paquetería básica de office).			X

Académica:	Licenciatura		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Chofer D y E.**
**Objetivo:**

Trasladar en tiempo y forma al personal de este Organismo a diversas comisiones, así como a los ciudadanos que solicitan el apoyo con traslado a diferentes Centros Hospitalarios o Dependencias de Gobierno

**Funciones:**

- Transportar a las Trabajadoras Sociales a las visitas domiciliarias
- Transportar al personal a diversas comisiones
- Transportar las compras de despensas y materiales
- Apoyo en eventos especiales
- Vigilar el mantenimiento y el buen funcionamiento de las unidades.
- Apoyar en actividades de la Coordinación
- Elaborar una bitácora diaria de las actividades realizadas.
- Mantener el vehículo en buenas condiciones y asegurar el mantenimiento del mismo.
- Apoyar en la descarga de insumos.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
----------------------------	---------	--------	------



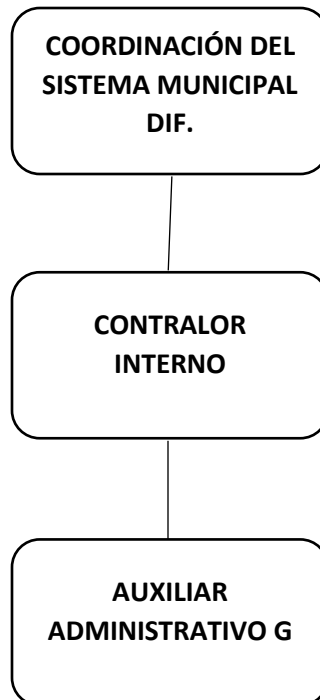
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).		X	

Académica:		Carrera Técnica	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b> Coordinadora del SMDIF, Lic. Carla Edith Ortiz Murueta.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

10.35.1 Área Contraloría Interna.

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del Área de Contraloría

**Responsable del Área de Contraloría.**

**Objetivo:**

Establecer acciones que coadyuven a la gestión para que los Recursos Económicos y Materiales sean aplicados de manera correcta en las diferentes Áreas para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF y así mismo poder seguir prestando atención y dar solución a las necesidades de la ciudadanía de nuestro Municipio de Axtla de Terrazas en situación de desventaja.

**Funciones:**

- Planear, Programar, Organizar y Coordinar para los traslados de los pacientes a los diferentes hospitales y clínicas.
- Fiscalizar el ejercicio del ingreso y del gasto público (Desglose de Viáticos).
- Solicitar el Recurso de Fondo Resolvente (Caja Chica) para la Asistencia Social, para los Usuarios de los Servicios que presta el Sistema Municipal DIF.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos de las unidades administrativas del SMDIF, así como la comprobación de los apoyos otorgados.
- Difundir entre el personal del SMDIF toda disposición en materia de control.
- Recibir las Cuotas de Recuperación y realizar los depósitos de los Programas Alimentarios.
- Gestionar el combustible para los vehículos que se utilizan en la entrega oportuna de los productos alimentarios a los beneficiarios de los diferentes programas.
- Llevar el control del Inventario de Recursos Materiales del Sistema Municipal DIF, así como el de los vehículos.
- Informar y solicitar el mantenimiento y reparación de los recursos materiales adscritos que están a cargo del SMDIF.
- Gestionar el servicio, mantenimiento y reparación de los vehículos que están a cargo del Sistema Municipal DIF.
- Verificar que los servidores públicos del SMDIF, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración Patrimonial y de Intereses.
- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y/o Jefe Inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X
<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X

Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar Administrativo G.****Objetivo:**

Apoyar en las diversas actividades del Área, llevando un control de la información que se maneja, manteniendo el correcto funcionamiento de las funciones y tareas asignadas en el Área de Contraloría.

**Funciones:**

- Realizar y/o apoyar la redacción y/o corrección de informes administrativos sobre las actividades.
- Realizar y/o apoyar la redacción y/o corrección de oficios.
- Responsable del manejo del Correo Electrónico.
- Recopilar toda la información para el reporte de Transparencia y hacerlo llegar al Área Administrativa del Sistema Municipal DIF.
- Responsable de la información que se envía al Departamento de Archivo.
- Apoyar en el seguimiento de los procesos de pago, gastos, y de cualquier otro pago que se realice.
- Dotar de material de oficina a todas las áreas para realizar sus actividades correspondientes de cada una.
- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y/o Jefe Inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

**Perfil del Puesto:**

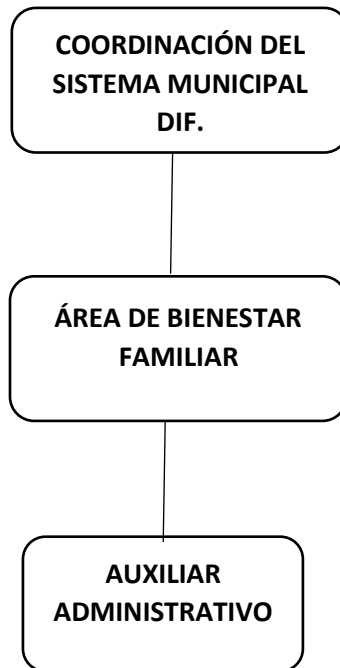
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b> Dula del Carmen Barrera Suárez Jefa de área.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio de 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

### 10.35. 2 Área de Bienestar Familiar.

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Bienestar Familiar.

**Responsable de Área.**

**Objetivo:**

Llevar a cabo todos los Temas a todas y cada una de las comunidades del municipio para la mejora de la convivencia entre las familias que ayuden a la sociedad con problemáticas detectadas en su zona, encontrar la solución de apoyo para todos a aquellos que la requieran impartiendo lo referente al departamento

**Funciones:**

- Mantener un ambiente laboral sana en el área de trabajo.
- Impartir talleres en las diferentes escuelas que tiene Axtla de Terrazas.

- Realizar convenios con las Escuelas para la impartición de pláticas
- Difundir campañas.
- Delegar actividades propias del departamento.
- Realización de las actividades mensuales
- Coordinar y crear eventos del departamento.
- Elaboración de material didáctico para impartición de talleres, pláticas y el periódico mural.
- Tomar capacitación por vía zoom por parte de la coordinación estatal para las mejoras y actualizaciones del departamento
- Realizar Convenios con las autoridades de para platicas informativas en las comunidades.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Auxiliar Administrativo.****Objetivo:**

Colaborar y participar en todo lo requerido a mi departamento o demás labores que se manifiesten apoyar a las metas impuestas.

**Funciones:**

- Elaborar los Archivos de Transparencia
- Archivar la documentación

- Elaborar oficios del departamento
- Elaborar los reportes mensuales
- Elaboración de material didáctico para impartición de talleres, pláticas y el periódico mural.
- Tomar capacitación por vía zoom por parte de la coordinación estatal para las mejoras y actualizaciones del departamento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

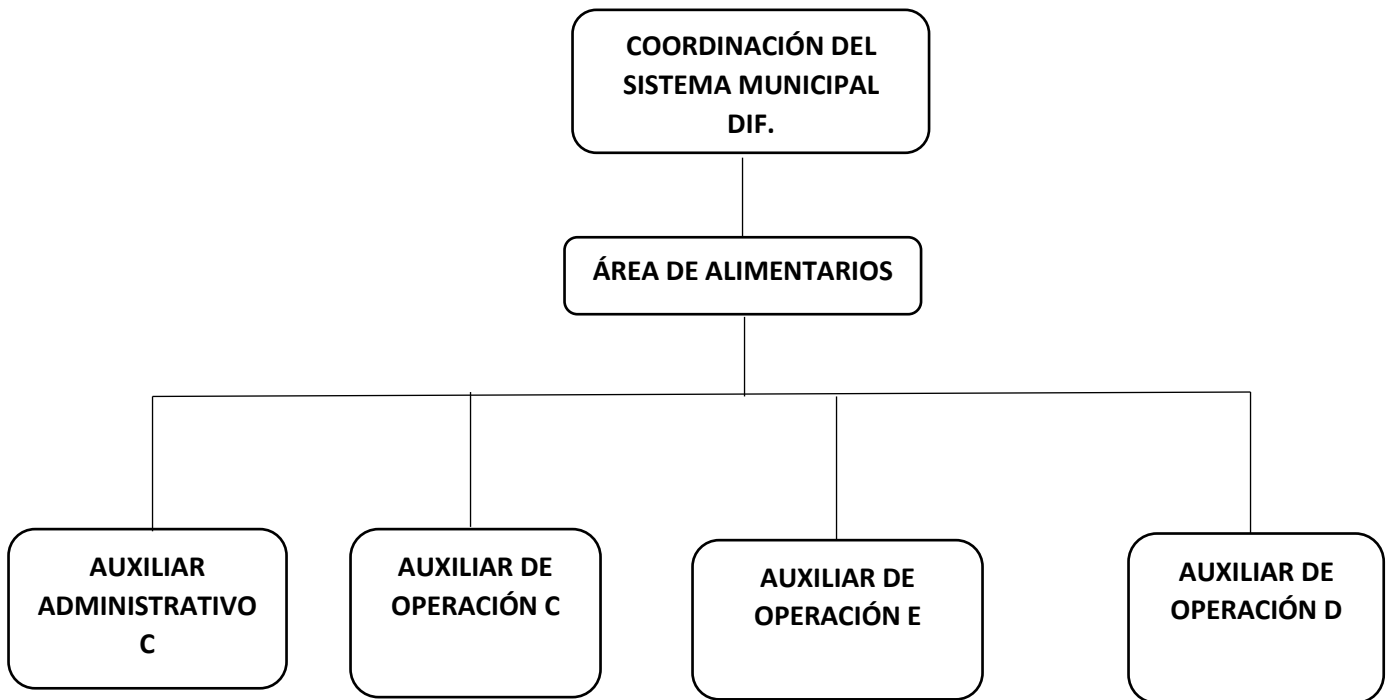
Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:	Educación Media Superior.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		x	
Capacidad para tomar decisiones.		x	
Iniciativa propia.		x	

<b>Elaboró.</b> Coordinadora del SMDIF, Lic. Carla Edith Ortiz Murueta.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio de 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio de 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio de 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.35.3 Área de Alimentarios.**
**Organigrama:**





**Fuente:** Elaboración del departamento de alimentarios

**Responsable de Alimentarios.**

**Objetivo:**

Hacer que los alimentos nutritivos sean más asequibles, por medio de subsidios

**Funciones:**

- Coordinación del departamento de alimentarios.
- Establecer y aplicar normas nutricionales para los alimentos, las comidas y los refrigerios escolares.
- Restringir la venta y publicidad de productos altos en grasa, azúcar o sal
- Impartir platicas de orientación alimentaria sana, variable y suficiente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x

Computación (paquetería básica de office).			X
--	--	--	---

Académica:		Licenciatura.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

### Auxiliar Administrativo C.

#### Objetivo:

Llevar el control administrativo del departamento y apoyar en la logística de las actividades que realiza el departamento.

#### Funciones:

- Elaborar los Archivos de Transparencia
- Archivar la documentación
- Elaborar oficios del departamento
- Elaborar los reportes mensuales
- Elaboración de material didáctico para impartición de talleres, pláticas y el periódico mural.
- Tomar capacitación por vía zoom por parte de la coordinación estatal para las mejoras y actualizaciones del departamento
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, **reglamentos** y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		x	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		x	
Computación (paquetería básica de office).		x	

Académica:		Educación Media Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.



Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Auxiliar de Operación C**

**Objetivo:**

Coordinar el departamento de alimentarios, promover una alimentación correcta en la población escolar a nivel municipio mediante desayunos fríos y calientes diseñados con criterios de calidad nutricional y acompañados de acciones de orientación alimentaria para el desarrollo comunitario para contribuir a su crecimiento oportuno y adecuado así como también abarcar a las personas más vulnerables como son discapacitados, madres solteras y adultos mayores así como platicas de orientación alimentaria sana, variable y suficiente a los beneficiados de los programas de las diferentes comunidades con el programa.

**Funciones:**

- Verificar en buen uso que se les da a los programas para mejoramiento de la salud del usuario.
- Tener un lugar adecuado en buenas condiciones como son limpias, fumigadas y desinfectadas para poder lograr la inocuidad de los productos.
- Supervisar la caducidad y el buen estado de los insumos y así lograr en tiempo y forma la entrega de los mismos a toda la población.
- Lograr que los comités juntos con los padres de familia hagan un buen uso del programa para el bienestar de sus hijos, así como también lograr cubrir al 100% de ellos y lograr la meta de entrega en tiempo y forma.
- Asistencia social a personas en situación de desventaja despensas.
- Orientar y capacitar a las personas para el buen funcionamiento de los comedores comunitarios como también implementar platicas de los temas de orientación y educación alimentaria.
- Abarcar en la comunidad con las personas más vulnerables y marginadas (como son discapacitados, madres solteras y adultos mayores).
- Establecer y aplicar normas nutricionales para los alimentos, las comidas y los refrigerios escolares.
- Hacer que los alimentos nutritivos sean más asequibles, por medio de subsidios.
- Restringir la venta y publicidad de productos altos en grasa, azúcar o sal en instituciones educativas.
- Platicas de orientación alimentaria sana, variable y suficiente.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	

Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).	X		

Académica:		Educación Media Superior.	
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

#### Auxiliar De Operación D.

##### Objetivo:

Promover una alimentación correcta en la población escolar a nivel municipio mediante desayunos fríos y calientes diseñados con criterios de calidad nutricional.

##### Funciones:

- Verificar en buen uso que se les da a los programas para mejoramiento de la salud del usuario.
- Tener un lugar adecuado en buenas condiciones como son limpias, fumigadas y desinfectadas para poder lograr la inocuidad de los productos.
- Supervisar la caducidad y el buen estado de los insumos y así lograr en tiempo y forma la entrega de los mismos a toda la población.
- Lograr que los comités juntos con los padres de familia hagan un buen uso del programa para el bienestar de sus hijos, así como también lograr cubrir al 100% de ellos y lograr la meta de entrega en tiempo y forma.
- Asistencia social a personas en situación de desventaja despensas.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

##### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.	X		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	X		
Computación (paquetería básica de office).	X		



<b>Académica:</b>		<b>Educación Media Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	X		
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

**Auxiliar de Operación E.**

**Objetivo:**

Realizar acciones de orientación alimentaria para el desarrollo comunitario para contribuir a su crecimiento oportuno y adecuado, así como también abarcar a las personas más vulnerables como son discapacitados, madres solteras y adultos mayores, así como platicas de orientación alimentaria sana, variable y suficiente a los beneficiados de los programas de las diferentes comunidades con el programa.

**Funciones:**

- Orientar y capacitar a las personas para el buen funcionamiento de los comedores comunitarios como también implementar platicas de los temas de orientación y educación alimentaria.
- Abarcar en la comunidad con las personas más vulnerables y marginadas (como son discapacitados, madres solteras y adultos mayores).
- Establecer y aplicar normas nutricionales para los alimentos, las comidas y los refrigerios escolares.
- Hacer que los alimentos nutritivos sean más asequibles, por medio de subsidios
- Restringir la venta y publicidad de productos altos en grasa, azúcar o sal
- Platicas de orientación alimentaria sana, variable y suficiente.
- Elaboración archivo de transparencia del área.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).			X

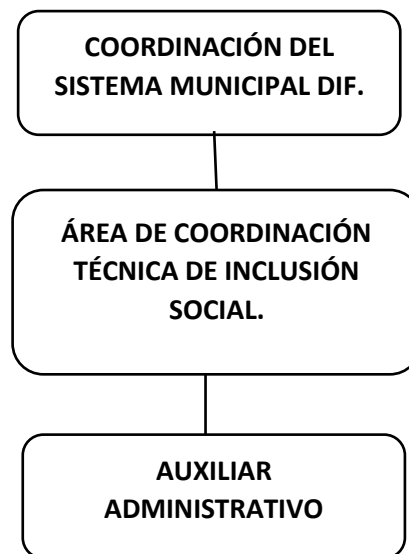
<b>Académica:</b>	<b>Educación Media Superior.</b>
-------------------	----------------------------------

Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

Elaboró. Ana María Zarazúa Hernández Responsable del área de alimentarios.	Revisó. Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	Aprobó. Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
Fecha: 07 de junio de 2023	Fecha: 07 de junio de 2023	Fecha: 07 de junio de 2023
Firma:	Firma:	Firma:
Sello.	Sello.	Sello.
Fecha de revisión: Fecha de emisión:		

#### 10.35.4.- Área de Coordinación Técnica de Inclusión Social.

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del departamento de Coordinación Técnica de Integración Social a Personas con capacidades diferentes.

**Coordinador Técnico Municipal.**

**Objetivo:**

Promover la inclusión social mediante platicas, talleres y redes sociales; buscar recursos humanos especializados para trabajar en conjunto en pro de las personas con capacidades diferentes, a su vez concientizar sobre el daño y problemas que ocasiona el maltrato, dando a conocer los derechos humanos de dichas personas para la incorporación en el sistema educativo, social y laboral.

**Funciones:**

- Sensibilizar a la población en general sobre la inclusión social de personas con capacidades diferentes.
- Gestionar aparatos ortopédicos y auditivos.
- Realizar trámites de Credencial de Discapacidad por primera vez, vencimiento o reposición por extravió.
- Canalizar y atender las necesidades de las personas con capacidades diferentes.
- Realizar la detección de personas con capacidades diferentes para brindar una atención para una mejor calidad de vida.
- Elaborar mensualmente los Informes de Archivo Municipal y Transparencia.
- Informe Mensual a DIF Estatal.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>

<b>Académica: Licenciatura.</b>	<b>Licenciatura.</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Auxiliar Administrativo.****Objetivo:**

Promover la inclusión social mediante platicas, talleres y redes sociales; buscar recursos humanos especializados para trabajar en conjunto en pro de las personas con discapacidad, a su vez concientizar sobre el daño y problemas que ocasiona el maltrato, dando a conocer los derechos humanos de dichas personas para la incorporación en el sistema educativo, social y laboral contratando a una persona con Discapacidad para dicha área.

**Funciones:**

- Apoyar en pláticas de Sensibilización.
- Actualizar el Censo de personas con capacidades diferentes.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de Cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

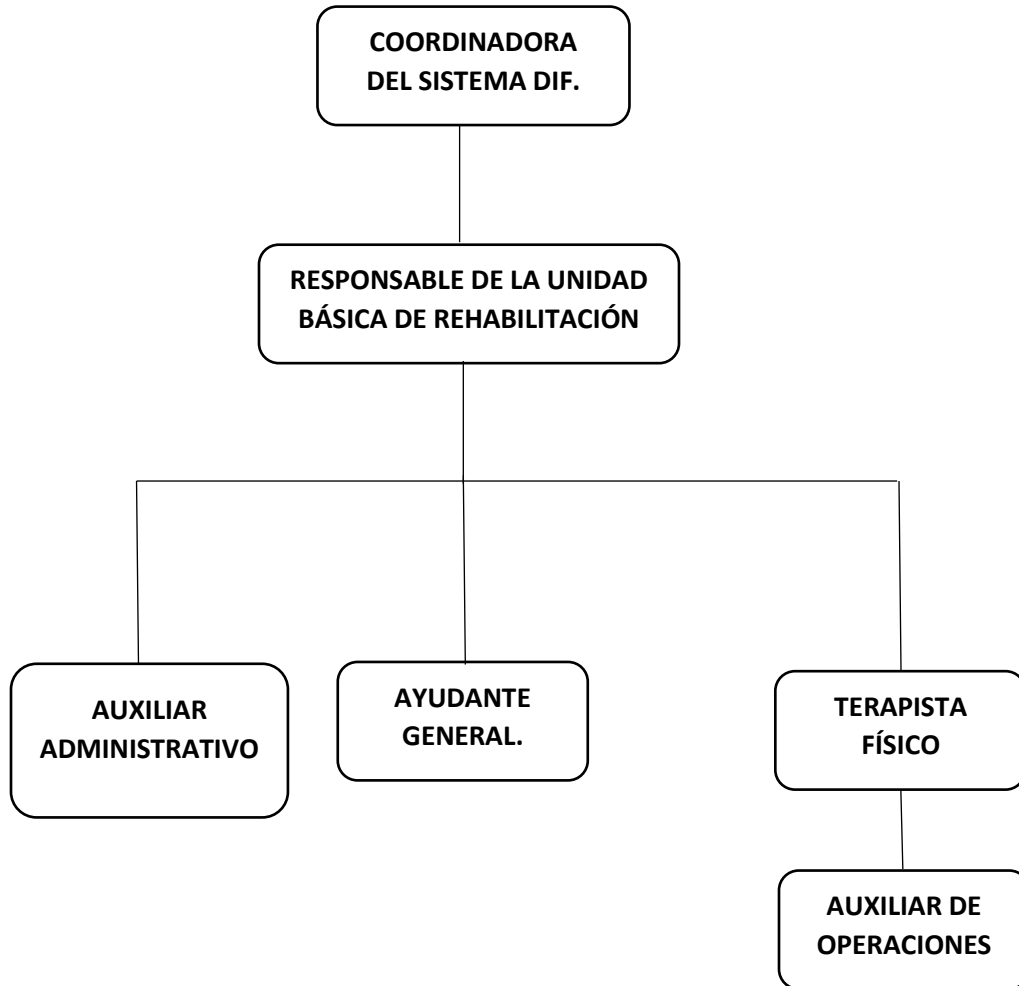
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.	<b>x</b>		
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	<b>x</b>		
Computación (paquetería básica de office).	<b>x</b>		
<b>Académica:</b>		<b>Nivel Medio Superior.</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.	<b>x</b>		
Capacidad para tomar decisiones.	<b>x</b>		
Iniciativa propia.	<b>x</b>		

<b>Realizó.</b> Coordinadora del SMDIF, Lic. Carla Edith Ortiz Murueta.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

**10.35.5 Área de Unidad Básica de Rehabilitación UBR.**

**Organigrama:**





**Fuente:** Elaboración propia del Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación.

**Responsable UBR.**

**Objetivo:**

Planear y organizar el funcionamiento de los servicios que presta la UBR para que esta logre sus objetivos en forma eficiente y eficaz, conforme a los lineamientos emitidos por DIF NACIONAL y DIF ESTATAL a través del CREE.

**Funciones:**

- Programar, organizar y supervisar las áreas de Consulta y Terapia.
- Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
- Mantener constante comunicación con el personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
- Acudir al CREE cuando se le solicite.
- Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarla al C.R.E.E.
- Participar en el Programa de Escuela para Padres.
- Elaborar el Programa Anual de trabajo de la UBR.
- Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad de su Municipio.

- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto: Responsable de UBR

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			x
Computación (paquetería básica de office).			x

Académica:	Licenciatura.		
Experiencia en:	Básico.	Medio.	Alto.
Administración.			X
Capacidad para tomar decisiones.			x
Iniciativa propia.			x

#### Auxiliar Administrativo y Ayudante General.

**Objetivo:** Cumplir en tiempo y forma con la información requerida, así como la elaboración de documentos requeridos.

#### Funciones:

- Archivar documentación
- Corte de caja
- Entrega de informe semanal y mensual
- Depósito bancario
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

#### Perfil del Puesto:

Conocimientos Específicos:	Básico.	Medio.	Alto
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.	x		



Computación (paquetería básica de office).		X	
--	--	---	--

<b>Académica:</b>		<b>Profesional</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

**Auxiliar de Operación**

**Objetivo:**

Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diversos servicios.

**Funciones:**

- Entrevistar y aplicar estudio socioeconómico preliminar y profundo.
- Instruir a los pacientes de los pasos que tienen que realizar en la UBR.
- Realizar trámites de canalizaciones de pacientes que requieren servicios fuera de la UBR.
- Realizar visitas domiciliarias de seguimiento a los pacientes.
- Asesorar a los pacientes en los procedimientos de atención.
- Abrir expedientes a los pacientes que ingresan y vigilar que estos se encuentren en orden.
- Apoyar en la difusión de los Servicios que ofrece la UBR.
- Conseguir los datos del paciente a la "Bitácora de ingreso de pacientes".
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Académica:</b>		<b>Profesional</b>	
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

### Terapista Físico.

#### Objetivo:

Brindar tratamiento de Terapia Física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo con las indicaciones del Médico que canaliza al paciente.

#### Funciones:

- Llevar a cabo el tratamiento indicado por prescripción médica.
- Aplicar técnicas generales y específicas de su área en el tratamiento de rehabilitación.
- Realizar nota inicial de Terapia física al recibir por primera vez al paciente y subsecuentes informando los avances o retrocesos en Terapia Física.
- Elaborar por escrito el programa de casa para pacientes cuando este sea indicado.
- Llevar un control de asistencia de pacientes diario y mensual.
- Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación con pláticas y visitas a las comunidades.
- Participar en pláticas sobre prevención de discapacidad y procesos proporcionadas a pacientes y familiares que acuden a la UBR, en escuelas y en Programa de Escuela para Padres del Municipio y las comunidades.
- Participar en la detección de procesos para detectar en forma oportuna a individuos en riesgo de presentar secuelas invalidantes e informar al responsable de la unidad.
- Utilizar en forma adecuada el equipo médico de la Unidad.
- Detectar y reportar las necesidades de la unidad.
- Mantener en buenas condiciones y orden su área de trabajo.
- Sujetarse al horario que el SMDIF le marque.
- Acudir a las capacitaciones que se convoque en el CREE.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

### Terapista Físico.

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>



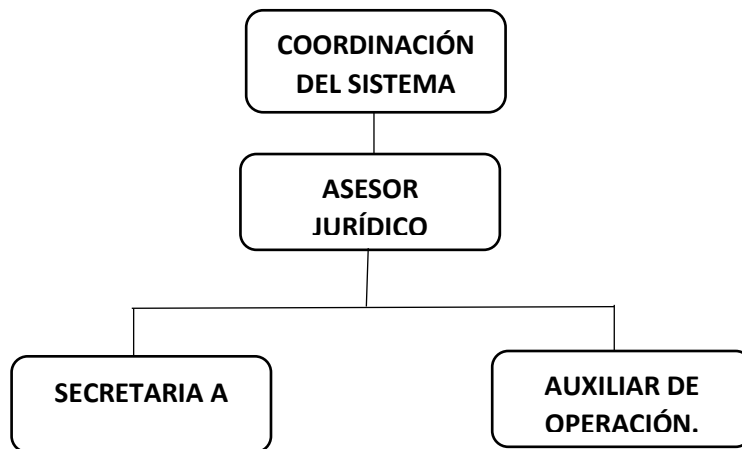
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.		X	
Computación (paquetería básica de office).		X	

<b>Académica:</b>	<b>Profesional</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.		X	
Iniciativa propia.		X	

<b>Elaboro.</b> Coordinadora del SMDIF, Lic. Carla Edith Ortiz Murueta.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

10.35.6.- Área Jurídica.

Organigrama:



**Fuente:** Elaboración propia del Departamento.

**Asesor Jurídico**

**Objetivo:**

Brindar Asesoría Jurídica Integral a toda la población que lo solicite.

**Funciones:**

- Prestar asesoría jurídica en materia familiar, a la población en estado de abandono y desventaja social, preferentemente a personas mayores de edad.
- Investigar y en su caso dictaminar sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a adultos mayores, haciéndolo del conocimiento de Fiscalía.
- Procurar la mediación y conciliación en asuntos de orden familiar como pensiones alimenticias, resguardo de adultos mayores y regulación de visitas y convivencias mediante la elaboración de convenios. Conocimientos de hechos, demandas y denuncias en materia de orden familiar; el trámite de registros extemporáneos, gestión de trámites de actas de nacimiento con otros Estados o Municipios.
- Realizar acciones de prevención de la violencia familiar; del suicidio, y la difusión de los derechos de las mujeres y adultos mayores; a través de campañas, pláticas, foros y talleres.
- Dar atención y en su caso canalizar a instituciones especializadas a víctimas de violencia familiar.
- Operar establecimientos de asistencia y albergue temporal para personas con discapacidad, mujeres y adultos mayores en estado de vulnerabilidad.
- Denunciar ante las autoridades competentes toda violación a las normas vigentes, que protejan los intereses de las personas con discapacidad y adultos mayores.
- Procurar el bienestar e integración familiar en los casos y situaciones atendidas en beneficio preferentemente de los adultos mayores y personas con discapacidad.
- Supervisar la atención psicológica a favor del equilibrio emocional de usuarios relacionados a casos de violencia familiar referidos a dicha área;
- Realizar la gestión y canalización necesaria para proteger y salvaguardar la integridad de las personas víctimas de la violencia a instancias públicas y privadas;
- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y/o Jefe Inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>



Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Secretaria A**

**Objetivo:**

Brindar Asesoría Jurídica Integral en caso de vulneración a los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como ejercer la representación legal y en coadyuvancia, para dar seguimiento a los procesos legales correspondientes.

**Funciones:**

- Proporcionar, en forma gratuita, los servicios de asistencia jurídica y de orientación social a las niñas, niños y adolescentes y a quienes ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela.
- Apoyar en la gestión de trámites administrativos para la obtención de certeza jurídica y para procesos judiciales en materia familiar;
- Dar trámite a las solicitudes de colaboraciones de Trabajo Social con otros Sistemas DIF de otros Estados y Municipios.
- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y/o Jefe Inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>
<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

**Auxiliar de Operación.**

**Objetivo:**

Verificar y diagnosticar condiciones de vida de niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos mayores.

**Funciones:**

- Llevar a cabo estudios socio-económicos y de campo a las personas que soliciten apoyo económico y/o en especie en el Sistema, a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud;
- Realizar las visitas domiciliarias canalizadas por el área de asesoría jurídica y Procuraduría o bien que la ciudadanía así lo solicite; para verificar las condiciones de vida en las que se encuentran las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores del Municipio, o detectar cualquier tipo de violencia o maltrato existente que ponga en peligro la integridad física y emocional de la población de nuestro municipio.
- Colaborar con la Procuraduría de la Defensa de las Personas Adultas Mayores, Gestión y Participación social de San Luis Potosí y la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí en las investigaciones de trabajo social solicitadas por éste.
- Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y/o Jefe Inmediato.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

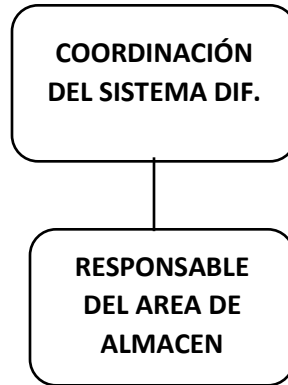
<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.			<b>x</b>
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			<b>x</b>
Computación (paquetería básica de office).			<b>x</b>

<b>Académica:</b>	<b>Licenciatura</b>		
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.			<b>x</b>
Capacidad para tomar decisiones.			<b>x</b>
Iniciativa propia.			<b>x</b>

<b>Elaboró.</b> Lic. Alejandra Larraga Andrade. <b>Director.</b>	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. <b>Secretario General.</b>	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. <b>Presidente Municipal.</b>
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>



<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>	
---	--

**10.35.7 Área de Bodega de Almacén.****Organigrama:**

**Fuente:** Elaboración propia del departamento

**Responsable de Área de almacén:****Objetivo:**

Recibir las dotaciones alimentarias, así como resguardarse por el tiempo que se requiera antes de su distribución y supervisar su estado de conservación.

**Funciones:**

- Recibir las dotaciones alimentarias enviados por Sistema Estatal para el desarrollo integral de la familia.
- Verificar la cantidad y caducidad de las dotaciones alimentarias recibidos, resguardar dentro de almacén.
- Distribuir las dotaciones alimentarias a las diferentes localidades del municipio a los comités establecidos.
- Definir las rutas de entrega a las diferentes localidades del municipio.
- Realizar fumigaciones del área de almacén para evitar la propagación de plagas.
- Elaborar mensualmente los informes de Archivo del área.
- Apoyar en las actividades de la coordinación.
- Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el presidente municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**Perfil del Puesto:**

<b>Conocimientos Específicos:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto</b>
Mecanografía y Contabilidad.		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X

Computación (paquetería básica de office).			X
--	--	--	---

<b>Académica: Técnica</b>			
<b>Experiencia en:</b>	<b>Básico.</b>	<b>Medio.</b>	<b>Alto.</b>
Administración.		X	
Capacidad para tomar decisiones.			X
Iniciativa propia.			X

<b>Elaboró.</b> Coordinadora del SMDIF, Lic. Carla Edith Ortiz Murqueta.	<b>Revisó.</b> Ing. Sergio Iván Galván Lara. Secretario General.	<b>Aprobó.</b> Ing. Gregorio Cruz Martínez. Presidente Municipal.
<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023	<b>Fecha:</b> 07 de junio del 2023
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>	<b>Sello.</b>
<b>Fecha de revisión:</b> <b>Fecha de emisión:</b>		

#### XI.- Glosario de términos.

**PETS.** - Plataforma Estatal de Transparencia.

**PNT.**- Plataforma Nacional de Transparencia.

**CEGAIP.** - Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.

**SISAI 2.0.**- Sistema de solicitudes de acceso a la información

**Recaudar:** Cobrar o recibir dinero o bienes por un concepto, como impuestos, contribuciones, cuotas o donativo

**Homologación** - Igualación o comparación de una cosa con otra por tener ambas en común características referidas a su naturaleza, función o clase.

**Licitación Pública** - Todo procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, contratación de servicios o la ejecución de obras (construcciones) que organicen entes, organismos y entidades que formen parte del Sector Público

**CONAC** - Consejo Nacional de Armonización Contable

**SIDESORE** - Sistema de Información del Desarrollo Social y Regional

**Cuantía** - Número de unidades, tamaño o porción de una cosa, especialmente cuando es indeterminado.

**Internalizar**– Incorporar servicios a la organización de una empresa, o en este caso al departamento parte del Sector Público

**UBR:** unidad básica de rehabilitación.

**PBR:** presupuesto basado en resultados.

**Somatometria:** es la parte de la antropología física que se ocupa de las mediciones del cuerpo humano. es la serie de maniobras para cuantificar la cantidad de gramos en masa corporal.

**Signos Vitales:** son funciones esenciales del cuerpo incluso el ritmo cardiaco, la frecuencia respiratoria, la temperatura y la presión arterial.

**Ética Profesional:** la ética profesional es la rama de la ética aplicada cuyo propósito es establecer los deberes de quienes ejercen una profesión.

**Sanitizar:** sanear, higienizar, limpiar o desinfectar.

**Acervo.** Totalidad de documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.

**Administración de documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo.** Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

**Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico.** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

**Baja documental.** Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos o secundarios.

**Catálogo de disposición documental.** Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo. Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo vital del documento.** Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

**Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

**Contingencia:** algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto la contingencia, por lo tanto, es lo posible o aquello que puede, o no, concretarse.

**Desastre:** resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana que, cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y pérdidas que por su magnitud interrumpen el funcionamiento rutinario de la zona afectada y exceden la capacidad de respuesta de la comunidad respectiva.

**Emergencia:** Situación anormal que puede conducir a un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para su seguridad e integridad, generada o asociada con la inminencia o el impacto de un agente perturbador

**Riesgo:** Daños o pérdidas probables sobre un sistema afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

**Siniestro:** Situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación, afectando a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes.

**Prevención:** Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes e infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos

**Desastre:** - Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada causan daños.

**Protección Civil:** - Es la acción solidaria y participativa, que, en consideración tanto de los riesgos de origen natural o antrópico como de los efectos adversos de los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público, privado y social en el marco del Sistema Estatal

**Resiliencia:** - Es la capacidad de un sistema, comunidad o sociedad potencialmente expuesta a un peligro para resistir, asimilar, adaptarse y recuperarse de sus efectos en un corto plazo y de manera eficiente.

**Siniestro:** - La situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación afectando a su población.

## **XII.-Políticas de autorización, uso, revisión y actualización del Manual.**

El Manual de Organización General del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo permanentemente actualizado.

Por lo que se proponen las siguientes políticas:

1. El Manual de Organización será verificado y actualizado por el Ing. Gregorio Cruz Martínez, presidente Municipal con la participación de los titulares de las áreas administrativas responsables de ejecutar las funciones determinadas en el mismo, a fin de llevar un control del registro de revisiones y actualizaciones al mismo.
2. El Manual de Organización será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura administrativa aprobada por el Ayuntamiento y a las atribuciones y facultades derivadas de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
3. La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
4. El Manual original autorizado quedará bajo la custodia del C. Ing. Sergio Ivan Galván Lara, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas seleccionadas para su disposición.
5. Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Axtla de Terraza, de San Luis Potosí, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
6. La Secretaría General establecerá y aplicará los programas periódicos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.



7. La Secretaría General mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual.

### **XIII.- Directorio del gobierno y Administración Pública Municipal.**

Integrantes del Ayuntamiento.

- Presidente Municipal.
- Síndico(s).
- Regidores.

Integrantes de la Administración Pública.

- Secretaría General.
- Tesorería.
- Contraloría.
- Coordinación de Desarrollo Social.
- Coordinación de Asuntos Indígenas.
- Instancia Municipal de la Mujer.
- Planeación Municipal.
- Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia.
- Giros Mercantiles.
- Coordinación de Salud.
- Recursos Humanos.
- Servicios Municipales.
- Educación.
- Archivo Municipal.
- Protección Civil.
- Deportes.
- Cultura.
- Registro Civil.

- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- Instancia Municipal de la Juventud.
- Obras Públicas.
- Turismo.
- Imagen Urbana.
- Logística y Eventos Especiales.
- Desarrollo Rural.
- Ecología.
- Biblioteca Municipal.
- Grupos Vulnerables.
- Enlace de Asuntos Religiosos.
- Enlace de Igualdad, Identidad, y Diversidad Social.
- Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
- Coordinación del Sistema Municipal DIF
- Área: Contraloría Interna.
- Área: Bienestar Familiar.
- Área: Alimentarios.
- Área: Coordinación Técnica de Inclusión Social.
- Área: Unidad Básica de Rehabilitación UBR.
- Área: Jurídica.
- Área: Bodega o Almacén.