

AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 23 DE JUNIO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
248 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 Tamazunchale, S.L.P.

Título:

Manual General de Organización Administración 2021-2024.

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 del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio 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 (ámbitos judiciales y diversos)

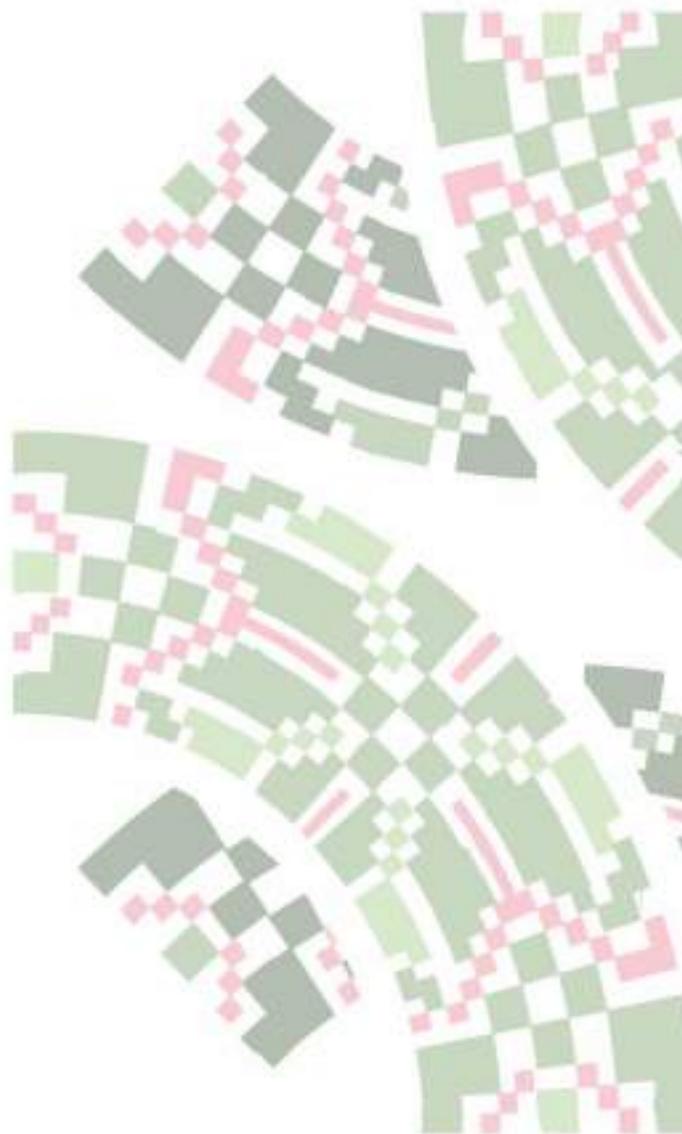
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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 considerada **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/
 - **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
 - **Extraordinarias:** cuando sea requerido.





H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACION 2021-2023

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.

Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

MARCO JURÍDICO

Apartado filosófico del Municipio

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

REGIDURIAS

SINDICATURA

DESCRIPCIÓN DEL GABINETE LEGAL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA GENERAL

TESORERO MUNICIPAL

OFICIALIA MAYOR

CONTRALOR INTERNO

ASESORIA GENERAL

SECRETARIA TECNICA

SECRETARÍA PARTICULAR

COMUNICACIÓN SOCIAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

ASUNTOS INTERNOS

JUEZ CALIFICADOR

OBRAS PÚBLICAS

SISTEMA MUNICIPAL DIF

COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL

ASEO PUBLICO PARQUES Y JARDINES

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

ALUMBRADO PÚBLICO

PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 02 DE TEZAPOTLA
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS
COMERCIO
CATASTRO
PANTEONES
COORDINACIÓN DE SALUD
ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
INSTANCIA DE LAS MUJERES
COORDINACIÓN DE EDUCACION
PROGRAMAS SOCIALES
CASA DE LA CULTURA
COORDINACIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL
INSTITUTO DE LA JUVENTUD
DEPORTES
BIBLIOTECA MUNICIPAL
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
ATENCIÓN CIUDADANA
ACCIÓN CÍVICA
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO RURAL
CAFETICULTORES
DESARROLLO ECONÓMICO
TURISMO
DELEGACIÓN TAMAN
DELEGACIÓN CHAPULUACANITO
LOGÍSTICA Y PROTOCOLO
POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
AUTORIZACIÓN
DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

Es interés y propósito del Ayuntamiento del Municipio de Tamazunchale contar con un instrumento de organización eficaz y sobre todo ejecutivo que permita describir de manera objetiva y clara la organización de la Administración Pública Municipal, e impulse y mantenga una planeación permanente y con esto contribuir a un servicio ciudadano de excelencia.

Este instrumento es incluyente acorde a las expectativas de desarrollo previstas en las Dependencias, Departamentos y/o Áreas, de esta administración Municipal, y se pretende con la integración de este manual fungir como eje de apoyo no solo de la Administración Municipal sino de la ciudadanía Tamazunchalense.

El presente Manual de Organización General es un documento de control administrativo que muestra el esquema organizacional vigente de la administración pública, el cual registrará en forma fidedigna y clara, los órganos y las áreas administrativas que integran el gobierno y la administración pública del municipio.

De igual manera este documento en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

Establecer un ámbito organizacional de cada Dependencia, Departamento y/o Área de la Administración Pública.

OBJETIVOS GENERALES

a) Tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica aprobada que conforma este Gobierno Municipal, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y así evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

b) Describir claramente el orden de cada dirección y área, en particular para clarificar sus esferas de acción *per se* e interinstitucional.

DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DEL MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE, S.L.P.

Antecedentes Históricos, Físicos, Geográficos y Socioeconómicos del Municipio.

El municipio de Tamazunchale (037) se ubica entre los paralelos 21° 19' y 21° 09' de latitud norte; los meridianos 98° 37' y 98° 56' de longitud oeste; altitud entre 40 y 1 400 m. Colinda al norte con el municipio de San Martín Chalchicuautla y el Estado de Hidalgo; al sur con el Estado de Hidalgo; al oeste con el Estado de Hidalgo y el municipio de Matlapa.

Durante dos siglos, Tamazunchale ha sido un importante centro social, cultural y económico, siendo hasta el año 1116 de nuestra era, cuando con motivo de establecerse la Alianza Huasteco-Chichimeca, llamada también "chichimecatilli"; evento que se consolidó con el matrimonio del líder chichimeca Xolotl y la princesa Huasteca Tomiyahuatl. A partir de entonces todo el territorio se denominó "Lugar de la Mujer Gobernadora" o "Lugar donde gobierna la mujer"

Un acontecimiento importante destruyó la gran cultura huasteca, que fue la invasión de los aztecas en la primera mitad del siglo XV, cuando conquistaron los principales señoríos huastecos.

Años después sobrevino la Guerra de Independencia. En el año de 1803 vino a radicarse en Tamazunchale el Sr. Alonso Peña, padre de una numerosa familia, uno

de sus hijos llamado Francisco fue quien excitó al pueblo al desconocimiento de la autoridad virreinal; mando levantar una gran casa para reconcentrar sus tropas estableciendo ahí, de una manera improvisada su cuartel general.

El insurgente Peña permaneció en Tamazunchale varios días y de ahí salió con su improvisado ejército a recorrer otros lugares de la huasteca como: Tampacán, Tampamolón y San Vicente Tancuayalab sin encontrar resistencia.

En 1812 Francisco Peña dispuso el ataque en las primeras horas de la mañana con 5 columnas, el combate se trabó encarnizadamente y para lograr rendir la plaza ordenó quemar el pueblo, de ahí huyeron los que pudieron, dejando en la plaza heridos, muertos y prisioneros, así terminó esta acción de armas con la que los insurgentes tomaron el pueblo de Tamazunchale y con ella terminó la Guerra de Independencia en ese lugar.

Tamazunchale quedó completamente despoblado durante 6 años, al grado de verse cubierto de yerbas y ser caza de las fieras; restablecida la paz comenzó nuevamente a poblarse, algunos vecinos construyeron sus casas y plazas y la población entro en una era de prosperidad.

Se dictó después la primera Constitución Política del Estado el 17 de octubre de 1826 y por decreto N° 61 del 8 de octubre de 1827 en su artículo 27 se mencionaron algunos ayuntamientos, entre ellos el de Tamazunchale, fue entonces cuando se le concedió a este pueblo la Categoría Municipal, cuyo ayuntamiento estaría integrada por un Alcalde, cuatro Regidores y un Procurador Síndico.

Por entonces debe de haber estado Tamazunchale en buena situación económica pues el Congreso del Estado, dictó decreto N° 98 del 16 de abril de 1828, por el cual se le concedió a esta villa el beneficio de una feria anual.

Pocos años después se encendió la guerra fratricida llamada de los 3 años, durante la cual la villa de Tamazunchale sufrió los incontables abusos y crímenes que allí cometieron sobre todo las turbas reaccionarias, asesinando a mansalva, despojando de sus bienes a pacíficos comerciantes y ultrajando el honor y la respetabilidad de las familias.

Terminó la guerra de reforma y la República sufrió la intervención francesa y para el año 1862 los reaccionarios se habían convertido en Imperialistas.

En 1939 le dan la bienvenida en Tamazunchale al Presidente Lázaro Cárdenas. La iglesia parroquial de Tamazunchale estaba en construcción a principios de 1894 y fue puesta en servicio antes de que estuviera techada. El altar mayor y el techo ya estaban concluidos en marzo de 1903, siendo el cura del lugar el presbítero Eulalio Puente.

El Palacio Municipal fue inaugurado en el año de 1895, fue destruido en el incendio que sufrió la población el 8 de mayo de 1914; era un edificio de material, en la parte baja habrían 5 arcos, el 2º piso tenía al frente un barandal corrido en toda su extensión al que habrían 5 puertas rematadas por arcos apuntados o góticos y en el tercer piso había 4 balcones también con arcos góticos, un amplio frontón triangular remataba el conjunto, ahí había, en lo alto un reloj.

A fines del siglo pasado y en principios del actual, Tamazunchale mantenía un activo comercio con el puerto de Tampico que lo originaba la exportación de café, arroz y maderas.

Muy poco después de iniciada la Revolución se perturbó la vida pacífica y laboriosa de Tamazunchale, pues durante esta época sufrió graves daños. Los primeros revolucionarios entraron en Tamazunchale el 12 de mayo de 1911, venían de Xilitla que también habían ocupado sin resistencia alguna.

El resto del año de 1911, todo el año de 1912 y hasta mediados de 1913 los vecinos de Tamazunchale no tuvieron ninguna novedad hasta el 14 de junio de 1913 en que llegaron los después generales Nicolás Flores y Alfredo M. Terrazas. (En honor de ellos, desde el 7 de enero de 1933 se le impuso al pueblo de Axtla el nombre de Villa Terrazas, ahí habían nacido ellos). Seguramente estos revolucionarios estuvieron ahí poco tiempo, pero regresaron el 18 de marzo de ese mismo año, y entonces hubo en Tamazunchale un combate. No hubo paz en la región de Tamazunchale, los rebeldes volvieron en marzo de 1918, esta vez aliados con el supuesto general Horacio Lucero que desde 1916 había cooperado con los Cedillo, en la región montañosa de la sierra gorda y ahora venía con ellos a Tamazunchale. Esta fue la última campaña revolucionaria que se registró en el municipio de Tamazunchale.

El periodismo se inicia en Tamazunchale con un boletín mensual, era editado por el Ateneo Manuel José Othón, comenzó en el año de 1935. También en ese mismo año se estaba construyendo el puente metálico sobre el río Moctezuma en la carretera nacional.

Los ciclones llamados Gladys e Hilda dejaron en Tamazunchale su terrible huella de destrucción los días 19 y el 30 de septiembre de 1955, pues se inundó toda la ciudad y las calles quedaron convertidas en canales causando una destrucción general.

Desde años antes de la década de los sesenta ya tenía Tamazunchale comunicación telegráfica y telefónica.

En el municipio de Tamazunchale han nacido algunos hombres notables de los cuales mencionamos los siguientes: Manuel Álvarez. Diputado de la XXVI Legislatura del Estado, Diputado Federal, Gobernador del Estado.

Sixto García Pacheco. Profesor. Director Gral. de Educación del Estado, Diputado Federal.

Ubicación y colindancia

El municipio de Tamazunchale (037) se ubica entre los paralelos 21° 19' y 21° 09' de latitud norte; los meridianos 98° 37' y 98° 56' de longitud oeste; altitud entre 40 y 1 400 m. Colinda al norte con el municipio de San Martín Chalchicuautla y el Estado de Hidalgo; al sur con el Estado de Hidalgo; al oeste con el Estado de Hidalgo y el municipio de Matlapa. En relación con el Meridiano de México la longitud oeste es de 0°20' 10". El municipio está ubicado en la parte sureste del Estado y a 180 m sobre el nivel del mar.

Superficie territorial

La extensión del municipio representa el 0.58 por ciento del territorio estatal, que por su tamaño la ubica en el lugar 46 del Estado, después de Tanlaías y antes de Soledad de Graciano Sánchez.

Relieve

Provincia: Sierra Madre Oriental (100%). Subprovincia: Carso Huasteco (100%). Topoformas: Sierra alta escarpada (61.52%), Sierra baja (31.78%) y Valle de laderas tendidas (6.70%).

Clima

Semicálido húmedo con abundantes lluvias en verano (50.80%) y semicálido húmedo con lluvias todo el año (49.20%). Rango de temperatura 20-24°C y rango de precipitación 1 500 - 3 000 mm

Hidrografía

Región hidrológica: Pánuco (100%). Cuenca: Moctezuma (100%). Subcuenca: R. Moctezuma (44.55%), R. Amajac (28.24%), R. San Pedro (20.00%) y R. Axtla (7.21%).

Corrientes de agua: Perennes: Río Amajac, Río Claro, Ameca y Río Moctezuma.

Uso del suelo y vegetación

Uso del suelo: Agricultura (41.92%) y zona urbana (1.45 %). Vegetación: Selva (45.57%), Pastizal (10.99%) y Bosque (0.07%).

Orografía

En general, este Municipio se halla asentado en montañas y estribaciones de la Sierra Madre Oriental y planicies, con cañones orientados en dirección sureste, noreste, hacia el este, noreste y sureste, se transforma en fondos amplios de valle, con ramificaciones que ocupan una franja del territorio.

Principales Ecosistemas

Flora

En el municipio predomina la vegetación tipo selva alta perennifolia, las plantas más características son phoebe, tampicensis, bursera sp. brosimun alicastrum, tipo de vegetación bastante perturbado, con una altura en condiciones conservadas de más de 30 metros.

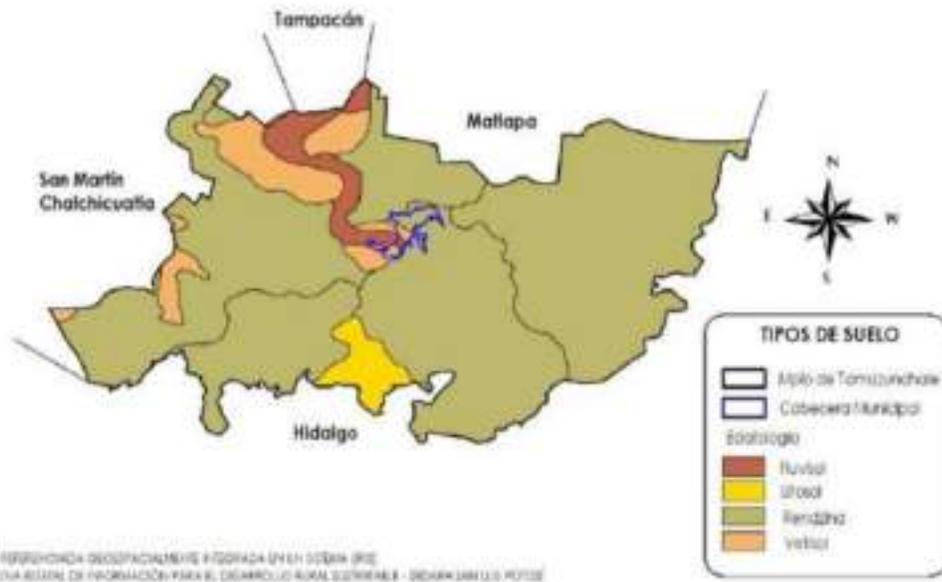
Fauna

La fauna se caracteriza por las especies dominantes como: tigrillo, venado, puerco espín, víboras, pato, conejo, rata de campo y culebra de río.

Características y Uso del Suelo.

En ambos márgenes del río Moctezuma los suelos son profundos de formación aluvial, con todo desarrollo. El suelo es apto para ganadería y agricultura.

Croquis



INFORMACIÓN REFERENCIAL DE CARÁCTER GENERAL. ELABORACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI) - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI) - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI)

Estructura y distribución de la población

037 TAMAZUNCHALE

COMPOSICIÓN POR EDAD Y SEXO

Población total	95 037
representa el 5.4 % de la población estatal	
Relación hombres-mujeres	94.6
Existen 94 hombres por cada 100 mujeres.	
Edad mediana	27
La mitad de la población tiene 27 años o menos.	
Razón de dependencia	62.8
Existen 62 personas en edad de dependencia por cada 100 en edad productiva.	



POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS

COESPO COMISIÓN EJECUTIVA DE POBLACIÓN

MUNICIPIO DE TAMAZUNCHALE

POBLACIÓN

95,037 HABITANTES 2020

51.4% MUJERES

48.6% HOMBRES



La Distribución porcentual de población de Tamazunchale es del 3.37 de acuerdo al 100 por ciento del Estado (57 municipios) y de acuerdo al gráfico y en lo que respecta a la tasa de crecimiento, Tamazunchale refleja un crecimiento negativo de -0.2 en la década del 2010 al 2020 respecto a la década del 2000-2010.



Fuente: INEGI. XII Censo General de Población y Vivienda 2000. Consulta interactiva. Censos de Población y Vivienda 2010 y 2020. Tabulados del cuestionario básico. Población 2.

Características Socioeconómicas y Culturales.



Tamazunchale. - Sus principales actividades económicas son el Comercio en general en todas sus modalidades, la actividad agropecuaria principalmente para el autoconsumo (maíz, frijol) y venta regional (café, palmilla y cítricos) así como la elaboración de artesanías en las Comunidades de: Aguazarca, Vega Larga y Rancho Nuevo.

Principales Localidades.

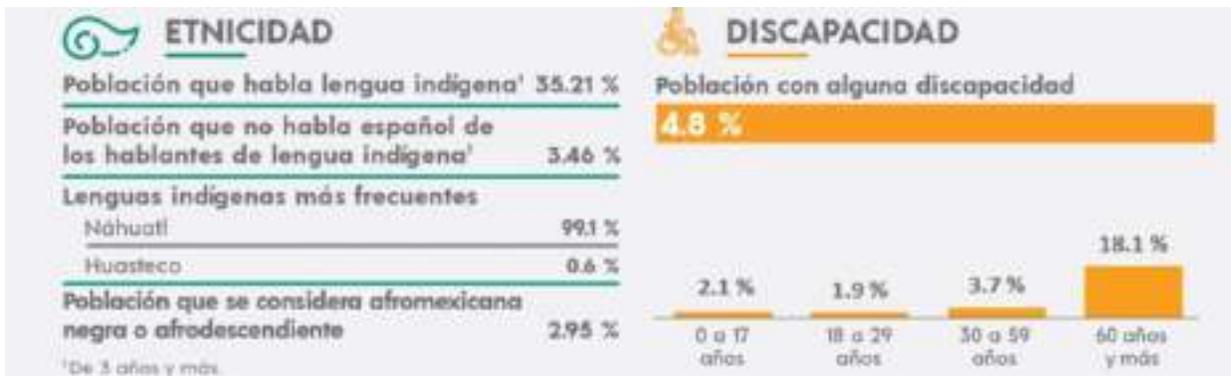
El Municipio se encuentra integrado por 258 localidades, se tienen dos Delegaciones: Tamán y Chapulhuacanito.

La mayor concentración de población se localiza en la Cabecera Municipal y en las dos Delegaciones, pero de igual manera las localidades de: Tlalnepantla, Tezapotla, Aguazarca, Temamatla, Santiago Centro, San Francisco, Ixtla, Buenos Aires, Tianguispicula, Amatitla Tamán, Axhumol, Tlacuilola, Santa María Picula, Barrio de Guadalupe, Chilocuili, Pemucho, El Palmito, Mecatlán, El Piñal, Rancho Nuevo, Tacial, El Tepetate, Tetitla y Xaltipa cuentan con más de 500 habitantes.





De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020 efectuado por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI) la población que habla lengua indígena en el municipio es del 35.21 por ciento, la principal etnia es la náhuatl, la lengua indígena también es el náhuatl y en segundo lugar el huasteco.



La población con alguna discapacidad corresponde al 4.8 por ciento del total del 100 por ciento de la población del municipio. En lo que se refiere la población afiliada a los servicios de salud el 81.9 por ciento está afiliada respecto al 100 por ciento de la población total del municipio.



MARCO JURIDICO

CONSTITUCION

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Asistencia Social para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- 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
- Ley de Fraccionamientos y Subdivisión de Inmueble
- Ley de Fomento Económico del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Públicos relacionados con la misma para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Sistema de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí

- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública de Tamazunchale, S.L.P.
- Reglamentos de las Delegaciones del Municipio de Tamazunchale. S.L.P.
- Ley de ingresos del municipio de Tamazunchale, S.L.P.
- Bando de policía y buen Gobierno
- Plan Municipal de Desarrollo municipal.
- Manuales de procedimientos de las áreas administrativas del Municipio de Tamazunchale, S.L.P.

Apartado filosófico del Municipio

Durante este Gobierno trabajar por el bienestar de Tamazunchale será siempre una premisa para que los Tamazunchalenses, se sumen a un esfuerzo de un gobierno por el bien de todos y lograr juntos un mejor municipio, donde se ofrezcan a sus ciudadanos políticas públicas, que respalden la igualdad de género, la inclusión social, la justicia social, el combate a la corrupción, la participación democrática, la seguridad y la justicia y el pleno respeto a los derechos humanos.

a) Visión

Ser un gobierno eficiente, eficaz y transparente en manejo de los recursos públicos, que diseñe y designe el gasto público en inversión pública logrando mejorar la calidad de vida de los Tamazunchalenses, reduciendo los niveles de pobreza de la población con la entrega de Bienes y Servicios de calidad del municipio. "Un gobierno por el bien de todos.

b) Misión

Hacer de Tamazunchale Un gobierno por el bien de todos donde las decisiones se tomen de forma eficiente y eficaz, impulsando la entrega de los bienes y servicios mediante un crecimiento continuo atendiendo las necesidades más apremiantes de la sociedad y estableciendo una cultura organizacional de atención al servicio reflejando una rendición de cuentas claras y transparentes para esta administración 2021-2024.

c) Principios

Un Gobierno con Unión de Alianzas

Crearemos alianzas entre dependencias, estatales y federales e instituciones educativas con la firme intención de mejorar la gestión gubernamental del ayuntamiento.

Pretenderemos el acercamiento del gobierno con las comunidades donde buscaremos la creación de alianzas entre el ayuntamiento y sus habitantes con el objetivo de alcanzar el bien de todo el municipio.

Un Gobierno con Transparencia

Mostraremos claridad en todos los procesos y acciones llevadas a cabo por el Gobierno. Nos exhibiremos de manera frontal y honesta, ante las comunidades que elegirá el Ayuntamiento como sus representantes

Mantendremos un gobierno con rendición de cuentas claras y transparentes mediante la honestidad, la legalidad y la honradez fortaleciendo los principios del código de ética del Ayuntamiento.

Un Gobierno Solidario

Nos comprometemos y nos obligaremos ante el pueblo no solo dando apoyo en los temas más apremiantes, sino como compromiso incondicional para lograr la calidad de vida que la sociedad de Tamazunchale se merece.

Un Gobierno con Cultura

Para el arte y la cultura de nuestro gobierno se tiene la firme esperanza de un futuro más humano y más igualitario mediante acciones que fortalezcan las tradiciones culturales de nuestra gente y del propio municipio.

Un Gobierno con Transversalidad de Género

Nuestro gobierno convencido de articular la transversalidad de género se buscará la igualdad de oportunidades en la toma de decisiones constituyendo la cultura entre todos los Servidores Públicos de la igualdad de género

ESTRUCTURA ORGANICA MUNICIPAL

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

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.

Definición de Municipio

Conforme a lo dispuesto por el artículo 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Estado referentes al Municipio Libre



El Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. El Municipio es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a esta Ley.

Definición de Ayuntamiento

El Ayuntamiento es un órgano de gobierno del Municipio, a través del cual sus ciudadanos realizan su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad y su instalación facultades y obligaciones se fundamentan en la Ley Orgánica del municipio Libre de San Luis Potos en su capítulo I y II.

El Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático, ya que todos y cada uno de sus miembros son electos por el pueblo para ejercer las funciones inherentes al Gobierno Municipal. El Ayuntamiento de Tamazunchale se integra mediante la aplicación de los principios de mayoría relativa, y de representación proporcional, de la forma siguiente:

- 1 Presidente Municipal
- 1 Regidor de Mayoría Relativa
- 2 Síndicos de Mayoría Relativa
- 11 Regidores de Representación Proporcional

Definición del H. Cabildo

Por Cabildo se entiende los miembros del Ayuntamiento, reunidos en sesión y como un cuerpo colegiado de gobierno; para ejercer sus responsabilidades y para ello funciona a través de sesiones y comisiones, está conformado de acuerdo a la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí por un Presidente Municipal, un Regidor por mayoría relativa, dos Síndicos de mayoría relativa y once Regidores de representación proporcional.

PRESIDENTE MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Artículo 70 Fracc. I-XXXVIII
REGIDORES	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Artículo 74 Fracc. I- IX
SINDICOS:	<ul style="list-style-type: none">• Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí. Artículo 75 Fracc. I- XII

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

Presidente Municipal

El Presidente Municipal es el titular de la función ejecutiva del Gobierno Municipal y en función de ello encabeza y dirige la Administración Pública Municipal, correspondiéndole la designación y remoción de los servidores públicos adscritos a ella, así como la designación de las diferentes tareas que deban cumplir y la coordinación de los trabajos entre los mismos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal, podrá crear nuevas dependencias de la administración, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con las necesidades del Municipio y las partidas que para el efecto le sean aprobadas en el presupuesto de egresos. Así mismo, podrá proponer al Ayuntamiento la creación de empresas y entidades para Municipales y la solicitud al Congreso del Estado para crear, fusionar, modificar o suprimir organismos descentralizados.

1.- Objetivo.-

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

2.- Facultades y obligaciones

1. La Administración del Municipio;
2. La designación y remoción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo; disponer y determinar las tareas específicas, ordinarias y extraordinarias que han y que deban cumplir, así como la coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí en los términos establecidos por la fracción VI del artículo 70 de la Ley Orgánica;
3. 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;
4. Promulgar y ordenar conforme lo establece la presente Ley, la publicación de los reglamentos y disposiciones de observancia general aprobadas por el Cabildo;
5. Convocar por conducto del Secretario y presidir las sesiones de Cabildo, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, y voto de calidad en caso de empate;
6. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponde directamente al ayuntamiento en los términos de esta ley. Además, establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna.
7. Proponer al ayuntamiento en la primera sesión de Cabildo, los nombramientos de personas titulares de la Secretaría, Tesorería, Oficialía Mayor, y delegaciones municipales; Contraloría Interna, así como de las unidades, investigadora, y substanciadora.
8. La propuesta que presente la persona titular de la Presidencia Municipal será sometida a la aprobación del Cabildo; de no acordarse procedente, la o el Presidente Municipal presentará en la misma sesión una terna de personas candidatas para cada puesto, de entre las cuales el Cabildo hará la designación respectiva; si dicho cuerpo colegiado no acordare favorablemente o negare en su caso la propuesta de las personas candidatas, la o el Presidente Municipal expedirá inmediatamente el nombramiento en favor de cualquiera de las personas integrantes de la terna propuesta para cada cargo.



9. En el nombramiento de las y los servidores públicos a los que se refiere el párrafo primero de esta fracción, el cabildo deberá observar que se cumplan de manera satisfactoria e íntegra los requisitos establecidos en los artículos, 19, 77, 79, 80, 82, 83, 85 BIS, 86 BIS, y 95, respectivamente, de este Ordenamiento;
10. Nombrar a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Cabildo, garantizando que las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y sus trabajadores, se apeguen a lo dispuesto en la Ley de los
11. Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
12. Tratándose de directores, subdirectores de área, o jefes de área o departamento, así como todo servidor público que ejerza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, así como todas aquellas que por su naturaleza se definan como tales en los catálogos o tabuladores generales de puestos a que se refiere la Ley de los Trabajadores de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí, el nombramiento será por el periodo de duración de la administración que los designó; pudiendo removerlos anticipadamente por causa justificada sin que proceda, reinstalación o pago de salarios vencidos, más allá del periodo establecido en el nombramiento respectivo;
13. Nombrar al Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
14. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;
15. Coordinar las funciones y la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo al Ayuntamiento la creación de organismos especiales para la prestación o la concesión de dichos servicios cuando así lo estime conveniente;
16. Cuidar el correcto desempeño de las funciones encomendadas a la policía preventiva municipal y tránsito;
17. Vigilar la coordinación y el cumplimiento de los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
18. Observar que se lleve a cabo el Plan Municipal de Desarrollo Urbano en congruencia con los planes estatal y nacional, remitiéndolo al Ejecutivo del Estado para que emita en su caso observaciones, y ordenar, una vez realizadas las correcciones que el Cabildo considere procedentes, la inscripción del mismo en el Registro Público de la Propiedad;
19. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda pública municipal, cuidando que la inversión de los fondos se haga con estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes;
20. Pasar diariamente a la Tesorería Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevea el Reglamento Interior, noticias detalladas de las multas que impusiere y vigilar que, en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibos de los enteros que se efectúen;
21. Ejercer en materia de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las facultades y responsabilidades que determine la ley;
22. Solicitar licencia por escrito y por causa justificada al Cabildo, para ausentarse del Municipio por más de diez días; debiendo formular aviso para ausentarse por un término menor;
23. Rendir ante el Pleno del Ayuntamiento en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, un informe por escrito en el que manifieste el estado que guarda la administración pública municipal; y comparecer
24. posteriormente cuando así lo acuerde con el propio Cabildo, a fin de responder a las observaciones que el edilicio le formule;
25. Vigilar la conducta oficial de los empleados del Municipio, corrigiendo oportunamente las faltas que observe y haciendo del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran ser tipificadas como delito;
26. Coadyuvar al funcionamiento del Registro Civil en forma concurrente con la Dirección del mismo, en los términos de la ley de la materia;
27. Coordinar y vigilar las actividades de los delegados municipales en sus respectivas demarcaciones;
28. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;

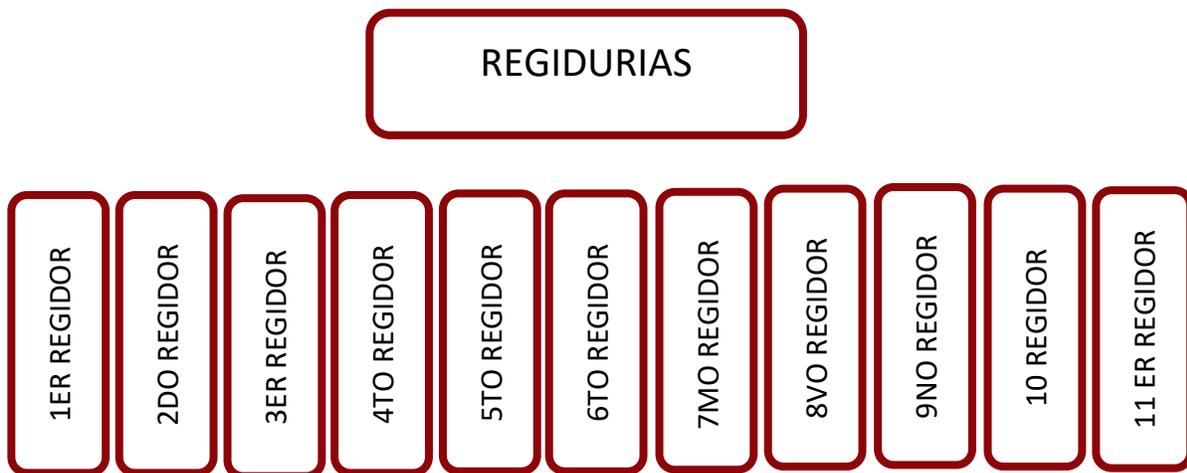
29. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
30. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
31. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
32. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
33. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones
34. que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
35. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
36. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
37. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;
38. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
39. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
40. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
41. La aplicación de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones normativas en el ámbito Municipal;
42. La aplicación de las sanciones administrativas correspondientes por las violaciones a lo establecido en el presente Reglamento substanciando los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Público Municipales , en los casos que no sean de competencia exclusiva del Congreso del Estado y cuando por cualquiera de las
43. razones establecidas en el artículo 56 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, el contralor interno se encuentre impedido para conocerlos o cuando sea el propio contralor interno quien sea sujeto al procedimiento administrativo sancionatorio;
44. Proponer al Ayuntamiento la extinción de los organismos públicos descentralizados cuando dejen de cumplir con su objeto o cuando su funcionamiento fuese deficiente, así como la fusión de estos con otros de la misma naturaleza;
45. Celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los Servicios Públicos Municipales, salvo los convenios cuya celebración corresponda directamente al Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica;
46. Establecer las medidas financieras, legales y operativas necesarias que apoyen y garanticen la independencia técnica de la Contraloría Interna;
47. Nombrar al Presidente del SMDIF;
48. Vigilar la conducta de los Servidores Públicos Municipales en el desarrollo de sus funciones, corrigiendo y sancionando oportunamente, por medio del procedimiento correspondiente, las faltas que observe y en su caso hacer del conocimiento de la autoridad competente aquellas que pudieran encontrarse tipificadas como delito;

49. Coordinar y vigilar las actividades de los Delegados Municipales en sus respectivas demarcaciones;
50. Conceder y expedir en los términos de ley, las licencias para el aprovechamiento de parte de particulares de las vías públicas, así como las relativas al funcionamiento de comercios, espectáculos, cantinas, centros nocturnos, bailes y diversiones públicas en general, mediante el pago a la Tesorería de los derechos correspondientes;
51. Prestar a las autoridades judiciales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos y cumplimentar en el orden municipal, los acuerdos fundados y motivados que provengan de autoridades distintas al Ayuntamiento;
52. Autorizar los libros de la administración municipal, firmando y sellando la primera y última hojas;
53. Autorizar los documentos de compraventa de ganado y las licencias para degüello;
54. Vigilar la exactitud del catastro y padrón municipal, actualizado anualmente, cuidando que se inscriban en él todos los ciudadanos y asociaciones civiles, del comercio y la industria, sindicatos, agrupaciones cívicas y partidos políticos, con la expresión de nombre, edad, estado civil, domicilio, propiedades, profesión, industria o trabajo de que subsistan los particulares y, en su caso, de los directivos de las asociaciones intermedias;
55. Determinar el trámite de los asuntos, oficios y solicitudes en general que se presenten al Ayuntamiento, y hacer que recaiga acuerdo a todas las peticiones que se presenten siempre que éstas se formulen por escrito, de manera pacífica y respetuosa, así como ordenar se notifiquen los acuerdos a los interesados;
56. Recibir la protesta de los servidores públicos municipales que ante él deban rendirla;
57. Representar al Municipio ante los tribunales en los casos a que se refiere el artículo 71 de esta Ley, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas; nombrar asesores y representantes, así como otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas;
58. Celebrar a nombre del Municipio, en ejercicio de las facultades que la ley le confiere o en ejecución de los acuerdos del Cabildo o del Congreso del Estado, los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y la eficaz prestación de las funciones y los servicios públicos municipales, dando cuenta al Ayuntamiento o al Congreso del Estado, en su caso, del resultado de las gestiones;
59. Realizar el control y vigilancia en materia de fraccionamientos, sobre construcción de obras públicas y privadas, de ornato, nomenclatura, numeración oficial, planificación y alineamiento de edificaciones y calles;
60. Informar al Ejecutivo del Estado o al Congreso del Estado, sobre cualquier asunto de orden municipal que interfiera o pueda afectar de alguna forma las funciones encomendadas al Ayuntamiento;
61. Proveer lo relativo al fomento, construcción, mantenimiento, control y vigilancia de los espacios destinados a prestar al público el servicio de estacionamiento de vehículos;
62. Ordenar la publicación trimestral de los estados financieros en la forma que determine el Cabildo;
63. Expedir o negar permisos y licencias para la construcción y demoliciones, debiendo solicitar la autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia cuando el caso lo requiera;
64. Expedir, previa aprobación del Cabildo en los términos de esta Ley, licencias de uso de suelo para dividir o subdividir inmuebles y para fraccionar en los términos de la ley de la materia;
65. Visitar cuando menos dos veces al año todas las localidades que se encuentren dentro de la circunscripción municipal, para verificar el estado que guardan los servicios públicos;
66. En materia de seguridad pública ejercer las facultades que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado, las que le correspondan en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las que le confiera la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y los convenios que en materia de seguridad pública celebre el Ayuntamiento;
67. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a

los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;

68. Constituir, dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre, en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores, público, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen, la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento municipal correspondiente;
69. Designar a los coordinadores municipales de protección civil, verificando que cuenten con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;
70. Nombrar al enlace municipal de atención al migrante, el que tendrá las atribuciones que determine la Ley, y además;
71. Designar al Coordinador Municipal de Protección Civil verificando que cuente con la debida certificación de competencia, expedida por una institución avalada por la Escuela Nacional de Protección Civil;
72. Constituir dentro de los primeros treinta días del inicio de la administración. El Consejo Municipal de Protección Civil, con el objeto de prevenir y actuar en casos de riesgo, siniestro o desastre en coordinación con las autoridades del Estado y la Federación. A este organismo concurrirán los sectores públicos, social, y privado, con las funciones y atribuciones que para el efecto señalen. la Ley de Protección Civil del Estado; y el Reglamento Municipal correspondiente;
73. Nombrar y remover al Titular de la Jefatura de la Unidad de Información Pública;
74. Contratar o concertar en representación del Ayuntamiento la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y del Estado, así como con otros Ayuntamientos, entidades paraestatales y organismos descentralizados para el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios públicos dentro de su esfera gubernativa, ya sea exclusiva o coordinada que redunde en beneficio del Municipio o en una mejoría en el Gobierno Municipal, solicitando la autorización del Cabildo en todos aquellos casos que señale la Ley Orgánica; y Rendir ante el pleno del ayuntamiento, por escrito en sesión solemne, durante la segunda quincena del mes de septiembre el informe anual del estado que guarda la Administración Municipal. Cuando se trate del Tercer Informe Anual de Gobierno, este lo deberá hacer con un mínimo de siete días antes de la entrega de la Administración Municipal; y
75. Las demás que le correspondan de acuerdo a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás legislación aplicable;

REGIDURIAS



1.- Objetivo

Desempeñar las comisiones que el ayuntamiento encomiende informando a este de sus resultados. Así como proponer al ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para la eficaz presentación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones cuya vigilancia les haya sido encomendada.

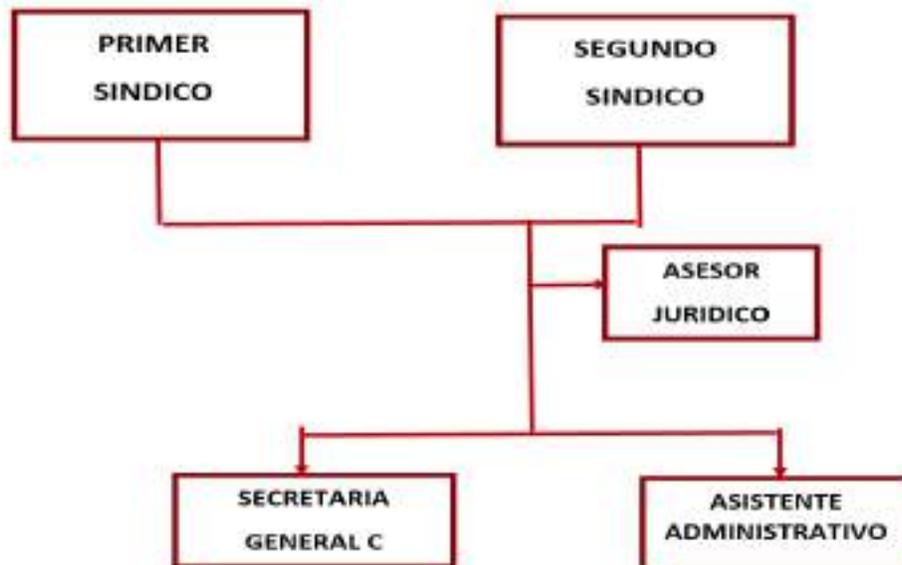
2.- Facultades y obligaciones

(Artículo 74 Ley Orgánica del Municipio libre del estado de San Luis Potosí)

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo participando en las discusiones con voz y voto
2. Desempeñar las comisiones que les encomiende el cabildo, informando a más tardar cada dos meses en sesión ordinaria, del trabajo realizado y de los resultados obtenidos;
3. Proponer al cabildo los acuerdos que deban dictarse para la eficaz prestación de los servicios públicos, o el mejor ejercicio de las funciones municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
4. Vigilar los ramos de la administración municipal que les correspondan, para lo cual contarán con la información suficiente y expedita de las dependencias municipales, informando periódicamente de ello al Cabildo;
5. Suplir al Presidente en sus faltas temporales en la forma prevista en esta Ley;
6. Concurrir a las ceremonias oficiales y a los demás actos que fueren citados por el Presidente Municipal;
7. Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al Cabildo. Cuando se rehusare el Presidente Municipal a convocar a sesión sin causa justificada, o cuando por cualquier motivo no se encontrare en posibilidad de hacerlo, los regidores podrán convocar en los términos del último párrafo del artículo 21 de la presente Ley;
8. Suplir las faltas temporales de los síndicos suplentes en funciones, cuando para ello fueren designados por el Cabildo;
9. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo, y
10. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos aplicables.

SINDICATURA

ESTRUCTURA ORGANICA



Objetivos.-

SINDICO

La procuración, representación, defensa y promoción de los intereses municipales, vigilando: la correcta aplicación de su presupuesto, el patrimonio municipal y la entrega de la cuenta pública anual y mensual a los entes correspondientes, asistiendo a las sesiones de Cabildo y participando en las discusiones con voz y voto.

ASESOR JURÍDICO

Brindar apoyo respecto al marco jurídico en las controversias y litigios en que el Ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

SECRETARIA GENERAL

Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de la Sindicatura.

Intervenir en la operación de un sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de contar con los controles necesarios que garanticen el manejo adecuado y el uso racional de dichos bienes.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestar servicios de apoyo a la organización y funcionamiento de la Sindicatura.

2.- Facultades y Obligaciones

SINDICO

El Síndico, como se menciona en el objetivo del cargo, está facultado para intervenir en diferentes momentos dentro de la administración municipal, al fungir como integrante del Ayuntamiento, de acuerdo con los Artículos 19 y 21 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y al ser miembro del Ayuntamiento de la administración pública municipal. Estas funciones, descritas a continuación, se ejercen de manera conjunta con el Presidente (a) Municipal y Regidores(as):

El/la Síndico(a) Municipal como parte del Ayuntamiento, participa de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y acude a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.

Facultades y Obligaciones como Integrante del Ayuntamiento

La funcionalidad del cargo, se encuentra enmarcada en el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "*son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos*"

De acuerdo al Título Quinto. De las Autoridades Municipales, en su Artículo 75, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, "El Síndico Municipal; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
2. La representación jurídica del Ayuntamiento en los asuntos en que éste sea parte, y en la gestión de los negocios de la hacienda municipal, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, pudiendo además nombrar ante los tribunales, delegados, representantes legales, apoderados, coadyuvantes, según sea el caso, ello en los términos que establezca la ley que rija la materia en cuyo procedimiento comparezca;
3. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto municipal;
4. Asistir en coordinación con el Contralor Interno, a las visitas de inspección que se hagan a la Tesorería Municipal;
5. Vigilar con la oportunidad necesaria, que se presente al Congreso del Estado en tiempo y forma la cuenta pública anual; asimismo, cerciorarse de que se ordene la publicación de los estados financieros trimestrales, previo conocimiento del Ayuntamiento;
6. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Oficialía Mayor o la Secretaría, en su caso, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia; (
7. Asistir puntualmente a las sesiones del Cabildo y participar en las discusiones con voz y voto;
8. Refrendar con su firma, conjuntamente con las del Presidente Municipal y del Secretario, los contratos, concesiones y convenios que autorice el cabildo, responsabilizándose de que los documentos se apeguen a la ley;
9. Presidir las comisiones para las cuales fuere designado;
10. Intervenir como asesor en las demás comisiones cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten al Municipio;

11. Asistir y acreditar los cursos de inducción, talleres de capacitación y formación que instrumente e imparta el Ejecutivo del Estado, por conducto de la dependencia del Ramo correspondiente, o por universidades públicas o privadas; y participar en el proceso de entrega-recepción de los recursos públicos por cambio de administración municipal, una vez que cuenten con la constancia de la autoridad electoral que los acredite como tales y antes de tomar posesión de su cargo; así como asistir a los cursos de capacitación y formación que instrumente e imparta la Auditoría Superior del Estado, durante el tiempo del ejercicio de la administración para la cual fue electo;
12. Presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda, dentro de los treinta días siguientes a la expedición de los dictámenes o resoluciones que emita la Contraloría Interna Municipal, dentro de los procedimientos disciplinarios administrativos promovidos en contra de los servidores públicos, cuando se presuma la probable comisión de un delito, y
13. Las demás que le concedan o le impongan las leyes, los reglamentos o el Ayuntamiento.

En Materia de Capacitación y Profesionalización.

Según lo refiere el Título Quinto. De las Autoridades Municipales, Capítulo XIV. De la Capacitación y Profesionalización del Cabildo y Servidores Públicos Municipales de Confianza, adicionado el 10 de enero del 2015, en el Artículo 107 Bis de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí:

Y Las señaladas en el Reglamento interno del Municipio de Tamazunchale en su artículo 12 para el primer Síndico y 13 para el segundo síndico.

ASESOR JURÍDICO

1. La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
2. Asesorar y auxiliar jurídicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
3. Atender con eficacia y oportunidad al público en general.
4. Vigilar el seguimiento a la atención al público que requiere entrevista con el/la presidente(a) Municipal.
5. Dar asesoría en los trámites de cobro por diversas infracciones que realizan las dependencias de Servicios Públicos, Planeación, Desarrollo Urbano, Ecología e Inspección y Vigilancia.
6. Elaborar dictámenes en relación con los asuntos que le presenten las dependencias.
7. Asesorar jurídicamente a los miembros de la comunidad que así lo soliciten.
8. Las demás que expresamente le encomiende el/la presidente (a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

SECRETARIA GENERAL

1. Desarrollar todas aquellas actividades que le asigne el/la Síndico(a).
2. Elaborar informe de actividades realizadas del área a su cargo y presentarlo al Síndico(a).
3. Validar el inventario físico de mobiliario y equipo propiedad del Ayuntamiento, en cada dependencia.
4. Validar los resguardos de mobiliario, maquinaria pesada, equipo de transporte y radiocomunicación.
5. Realizar los trámites del procedimiento de baja de bienes propiedad del Ayuntamiento ante el cabildo.
6. Elaborar informe de adquisiciones de equipo de enero a diciembre para cuenta pública.
7. Validar el informe de baja de equipo de enero a diciembre para cuenta pública.
8. Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



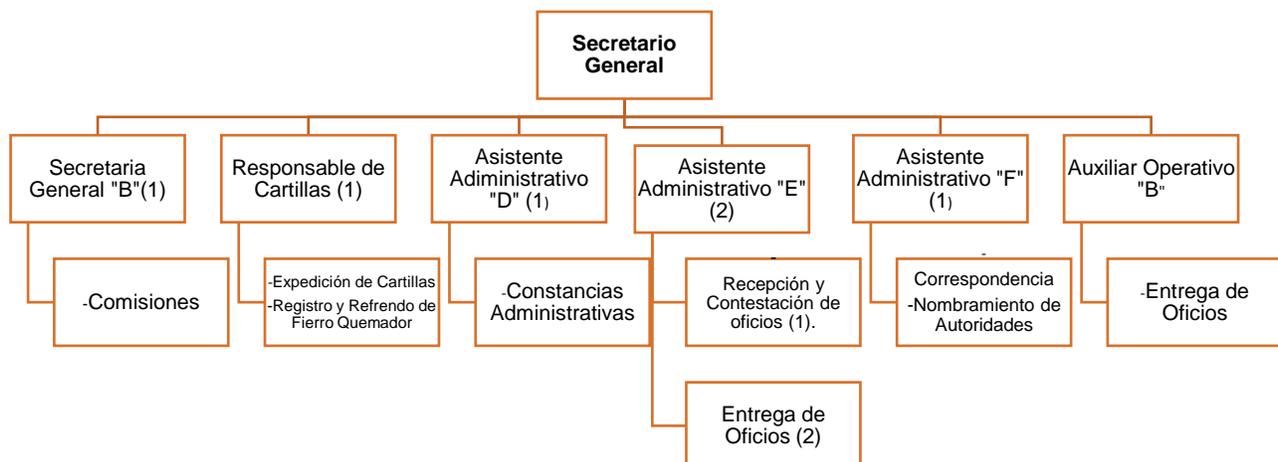
1. Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
2. Enviar oficios a las áreas administrativas de la administración municipal, así como a Instituciones estatales o federales.
3. Recibir, revisar y registrar la correspondencia.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo.
6. Proporcionar información al público en general.
7. Colaborar con las áreas administrativas responsabilidad de la Secretaria del Ayuntamiento, en las tareas que se le encomienden.
8. Realizar las requisiciones de material de su Área.
9. Manejar la agenda del/la Síndico(a) del Ayuntamiento.
10. Mantener actualizado el directorio de las áreas administrativas del Municipio.
11. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
12. Atender y canalizar las solicitudes realizadas por las áreas internas del Municipio.
13. Las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos.

DESCRIPCIÓN DEL GABINETE LEGAL Y LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

GABINETE LEGAL

SECRETARÍA GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.

1.- Objetivo.

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno despacho de los diversos asuntos socio-políticos y jurídicos del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P., coordinando, vigilando y evaluando el desarrollo de los mismos, así como colaborar de manera permanente como área de apoyo institucional al Presidente Municipal; asimismo, fortalecer la relación institucional con el Cabildo.

2.- Facultades y Obligaciones: Aquellas contempladas en:

- **Artículo 78**, de la Fracción I a la XIX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- **Artículo 15**, de la Fracción I a la XIII, del Reglamento Interno de la Administración del Municipio de Tamazunchale, S.L.P.

a) **Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.**

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Capacidad para tomar decisiones:			x
Conocimiento en Legislatura Federal, Estatal y Municipal:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública			x
Reglamentación.			x

SECRETARIA GENERAL “B”:**1.- Objetivo**

Realizar oportunamente los documentos que el secretario general requiera aplicando técnicas y conocimientos administrativos, así como tener en orden los expedientes que se generen en el área, y atender cortésmente a los ciudadanos que acudan a las oficinas.

2.- Funciones:

1. Controlar y elaborar los Oficios de Comisión para las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal;
2. Controlar y elaborar estadísticas del Concentrado de los Oficios de comisión (reporte mensual y anual);
3. Manejar el Archivo Físico y Digital de la documentación de los Oficios de comisión;
4. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Funciones Secretariales:			x
Relaciones interpersonales			x
Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación			x
Redacción y Ortografía			x
Control Documental			x
Computación(paquetería básica)			x
Administración			x

Gestión en tramites			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DE TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia			x

RESPONSABLE DE CARTILLAS MILITARES

1.- Objetivo:

Realizar de manera oportuna la expedición de las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase y remisos, de acuerdo a los tiempos establecidos; así mismo como apoyo a la Secretaría, organizar, sistematizar, registrar, y actualizar los refrendos de fierros quemadores.

2.- Funciones:

1. Solicitar las Cartillas Militares a la 12va. Zona Militar a principio del Año;
2. Recibir y dar atención a los jóvenes que quieran hacer el trámite de las pre-cartillas militares;
3. Elaborar y entregar los reportes mensuales a la 12va. Zona Militar con sede en S.L.P.;
4. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de cartilla Militar;
5. Resguardar los formatos para la expedición de la Pre-Cartilla;
6. Validar la firma como Operador en las Pre-Cartilla;
7. Recabar la firma del Presidente Municipal que a la vez ostenta el cargo como presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento;
8. Escanear las Pre-Cartillas militares y darle los requerimientos específicos de cada uno;
9. Registrar, Actualizar la base de datos de los jóvenes enlistados en la Junta de Reclutamiento;
10. Realizar llamadas telefónicas a los Jóvenes para que recojan las Pre-Cartillas que están listas para su entrega;
11. Realizar Constancias de No trámite de Cartilla Militar; y
12. Manejar el Archivo Físico y Digital de la documentación correspondiente a las Cartillas Militares.
13. Registrar los Refrendos de los Fierros Quemadores (Apiario y Ganado);
14. Actualizar los Refrendos de los Fierros Quemadores (Apiario y Ganado);
15. Manejar el Archivo Físico y Digital de la documentación correspondiente a los registros y refrendos de los Fierros Quemadores (Apiario y Ganado);
16. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto



Administración pública:			x
Funciones Secretariales:			x
Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación			x
Mecanografía y control de documentación			x
Computación .(paquetería básica)			x
Conocimiento de la junta municipal, delegacional de reclutamiento de la Zona Militar.			x
Conocimiento en legalizaciones y certificaciones registro y refrendo de fierro quemador.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x
NIVEL DE ESTRÉS			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia			x

ASISTENTE ADMINISTRATIVO D

1.- Objetivo

Realizar adecuadamente y llevar el control de manera sistemática de todas las constancias administrativas solicitadas por la ciudadanía en general, para acreditar su personalidad jurídica a falta de un documento oficial ante otra institución pública bajo la fe pública que expide el Secretario General; por ser esta una encomienda otorgada por el Secretario General, con la finalidad de poder cumplir cabalmente con cada una de sus facultades que son necesarias para garantizar el ejercicio de sus funciones que le corresponden como Secretario General, por lo que será su obligación tener en orden cada uno de los expedientes que se generen en el Área asignada a su cargo.

2.- Funciones:

1. Efectuar la Redacción de las Constancias de Residencia;
2. Efectuar la Redacción de las Constancias de Identidad (menores de edad o sin identificación oficial);
3. Efectuar la Redacción de las Constancias de Ingresos;
4. Efectuar la Redacción de las Constancias de Dependencia Económica;
5. Efectuar la Redacción de las Constancias de Buena Conducta (Reclutamiento en el Ejército);
6. Efectuar la Redacción de Constancias de Servicio Educativo (Premio Municipal);
7. Efectuar la Redacción de Constancias de Origen y Vecindad (Residentes en Extranjero);
8. Efectuar la Redacción de Constancias de Modo Honesto de Vivir (Recomendaciones);
9. Efectuar la Redacción de Constancias de Menor de Edad (para trabajar);
10. Manejar el Archivo Físico y Digital de la base de datos asignada de la documentación correspondiente a las Constancias Administrativas;
11. Llevar un registro y control de las copias fotostáticas solicitadas dentro del departamento;
12. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.- Perfil:

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Reglamentación de Orden Jurídico			x
Relación Interpersonal con Dependencias del Estado.			x
Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación			x
Redacción y Ortografía.			x
Computación (paquetería básica)			x
Contabilidad (básica)			X
Control Documental			x
Conocimiento en Derecho y Administración Publica			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia			x

ASISTENTE ADMINISTRATIVO E

1.- Objetivo

Auxiliar al Secretario General en el control interno administrativo del departamento, responsable de llevar a cabo la redacción, control y archivo de los diferentes documentos signados por el Secretario, así como de los oficios que se reciban en el área.

2.- Funciones

1. Enviar Oficios a las distintas Dependencias de Gobierno del Estado, en sus tres niveles (Federal, Estatal y Municipal).
2. Elaborar la bitácora que contenga la información de la documentación elaborada y recibida en Secretaria General.
3. Elaborar la bitácora que contenga la información de las certificaciones realizadas y firmadas por el Secretario General.
4. Efectuar el seguimiento de los oficios y demás documentación turnada a los distintos departamentos.
5. Asistir a juntas de trabajo cuando la naturaleza del área lo requiera.
6. Participar en la planeación, elaboración y seguimiento del PbR. (Presupuesto Basados en Resultados).
7. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes a secretaria general.
8. Realizar el llenado de la información a la Plataforma de CEGAIP de los formatos correspondientes al Departamento de Secretaria General (actividad mensual).
9. Elaborar el llenado de las fichas de Identificación y actualización de los Indicadores de Desempeño correspondientes al Departamento de Secretaria General (actividad mensual).
10. Elaborar y revisar las certificaciones de los documentos oficiales que obren en los archivos del Municipio y que sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables.

11. Requerir los recursos materiales necesarios para el desempeño de las labores propias de Secretaria General.
12. Controlar los sellos oficiales de Secretaria General.
13. Informar a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones.
14. Dar Contestación a las preguntas generadas por ciudadanos emitidas en los portales web y a través de la Unidad de Transparencia.
15. Manejar el Archivo Físico y Digital de la documentación correspondiente a los Oficios Enviados y Recibidos, así como del control de las certificaciones emitidas.
16. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3. Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Reglamentación de Orden Jurídico			x
Relación Interpersonal con Dependencias del Estado.			x
Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación			x
Redacción y Ortografía.			x
Computación (paquetería básica)			x
Contabilidad (básica)			X
Control Documental			x
Conocimiento en Derecho y Administración Publica			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia			x

ASISTENTE ADMINISTRATIVO E

1.- Objetivo

Auxiliar en la entrega de documentación y traslado de oficios entre departamentos y distintas dependencias dentro del H. Ayuntamiento, con la finalidad de dar agilidad a los trámites internos.

2.- Funciones

1. Llevar a cabo la entrega de oficios de carácter administrativo dentro de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, emitidos por el Secretario General.
2. Llevar comunicados y documentación de oficios de carácter administrativo en apoyo a las otras Secretarías.
3. Realizar diligencias de paquetería de documentos oficiales.
4. Brindar apoyo en la aplicación de sellos dentro de los expedientes para la certificación de documentación.
5. Controlar y Coordinar el acceso a las oficinas de la Secretaría, cuidando que el acceso de las personas que ingresan cumplan con los lineamientos establecidos por la secretaria de salud.
6. Brindar información en lengua náhuatl al sector de la población que así lo solicite, para una mejor trasmisión de la misma.
7. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Secundaria		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	X		
Conocimiento de la Zona urbana y Rural (operatividad)			x
Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.	X		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación			x
Conocimiento de área geográfica			x
Gestión en tramites	X		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Conocimiento de lengua náhuatl para brindar información			X
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia			x

ASISTENTE ADMINISTRATIVO "F"

1.- Objetivo

Auxiliar al Secretario General en el control de la correspondencia del H. Ayuntamiento, recibida tanto por correo ordinario como por medios electrónicos, responsable además de reenviarla y distribuirla a las áreas según a donde vayan dirigidas de manera inmediata y eficiente, con la finalidad de que el H. Ayuntamiento pueda dar cumplimiento a lo requerido en la misma; recibir y registrar además, la documentación relacionada a las ternas y cambios de autoridades municipales de las localidades a fin de gestionar los nombramientos de las mismas.

2.- Funciones:

1. Llevar el control de la Correspondencia del Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P. recibida en el correo electrónico oficial y/o correo postal;
2. Remitir la correspondencia del Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P. a los diferentes departamentos;
3. Enviar documentación vía correo electrónico y resguardar los archivos computacionales;
4. Llevar a cabo el control del Inventario del Departamento de Secretaría General;
5. Coordinar y llevar a cabo el control del Archivo General dentro de las áreas del Departamento de Secretaría General;
6. Llevar un registro
7. Registrar y entregar los nombramientos de Delegados del Municipio de Tamazunchale, S.L.P.;
8. Tramitar los nombramientos de Jueces Auxiliares del Municipio de Tamazunchale, S.L.P. ante la Judicatura del Estado de S.L.P (únicamente si la Judicatura solicita apoyo de las instancias municipales);
9. Manejar el Archivo Físico y Digital de la documentación correspondiente a la correspondencia recibida y re direccionada a otras áreas, así como la consistente en el concentrado de los Delegados Municipales;
10. Auxiliar al Secretario General durante las Sesiones de Cabildo;
11. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

a) Perfil:

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Reglamentación de Orden Jurídico			x
Relación Interpersonal con Dependencias del Estado.			x
Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Redacción y Ortografía.			x
Computación (paquetería básica)			x
Control Documental			x
Conocimiento en Derecho y Administración Publica			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia			x

AUXILIAR OPERATIVO “B”

1.-Objetivo

Coordinar y Organizar a las actividades del Secretario General así como asistir al logro de la solución de las principales funciones operativas de las diferentes áreas que integran la Secretaria General.

2.- Funciones

1. Realizar la entrega de Oficios en la Zona Urbana y Rural
2. Realizar diligencias de paquetería de documentos oficiales.
3. Apoyar en las funciones operativas del área.
4. Apoyar a los auxiliares administrativos y/o secretaria de mi área cuando me lo requieran
5. Realizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos que les encomienden el secretario.
6. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

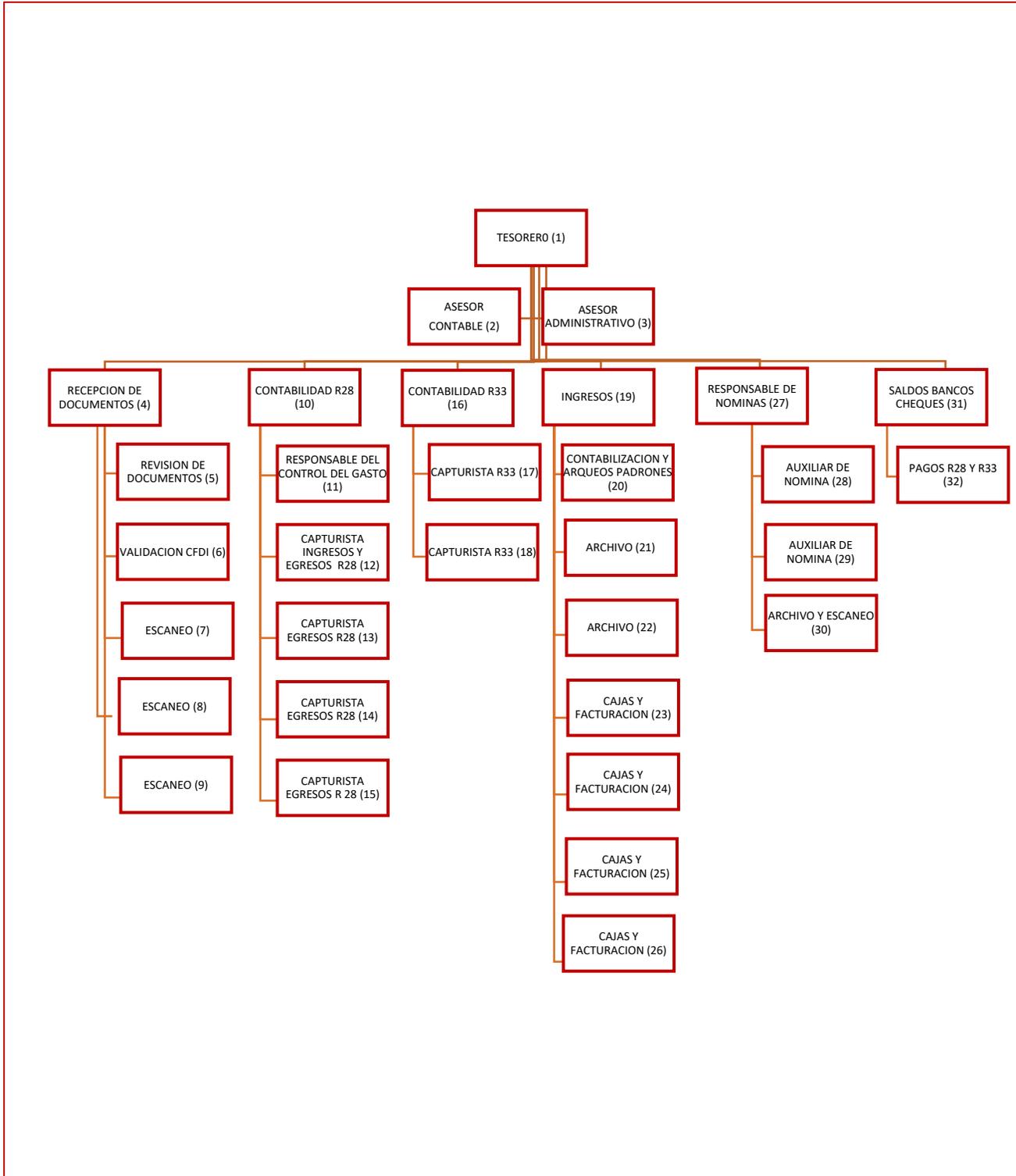
3.- Perfil

ACADÉMICA:	Secundaria y/o Preparatoria		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Conocimiento de la Zona urbana y Rural (operatividad)			x
Seguimiento de instrucciones			x
Relaciones interpersonales con Autoridades Municipales.			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Conocimiento de área geográfica			x
Gestión en tramites	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	x		
Conocimiento de lengua náhuatl para brindar información	x		
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio		x	
CONDICIONES DE TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X



TESORERO MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivos

TESORERO MUNICIPAL: Que las finanzas municipales sean custodiadas, monitoreadas y administradas de manera responsable, evitando los derroches, malos manejos para lograr el mejor beneficio a un precio o costo justo.

ASESOR CONTABLE: Supervisar y garantizar que los registros contables, comprobación, documentación soporte y el manejo de los fondos sea en estricto apego a las leyes aplicables. Con el objetivo que se generen reportes que brinden información veraz y oportuna.

ASESOR ADMINISTRATIVO: Supervisar y garantizar que los asuntos administrativos sean en estricto apego a las leyes aplicables y que brinden resoluciones al departamento

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Verificar que la información recibida por el departamento sea real, suficiente, consistente, completa, que permita ser prueba suficiente para la justificación del pago

REVISIÓN DE DOCUMENTOS: Coadyuvar con la recepción de documentos internos y externos, con la finalidad de procesar y dar continuidad a la operatividad del departamento Validación CFDI

VALIDACIÓN CFDI: Coadyuvar con la recepción de documentación, en apoyo al departamento.

ESCANEO: Contar con el registro en medio magnético de todas las operaciones realizadas por el departamento, así como su documentación administrativa.

CONTABILIDAD R33: Supervisar que la contabilidad del ramo 33, sea registrada de manera debida, conforme a los principios de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

CAPTURISTA R33: Coadyuvar en la captura de las operaciones del ramo 33 en los conceptos de ingresos y egresos, así como las auditorias que pudieran presentarse

INGRESOS: Supervisar la recaudación municipal e ingresos provenientes de fondos Federales y Estatales, realizar los depósitos y que los registros sean realizados correctamente dentro de los sistemas de recaudación y de contabilidad. Coadyuvar con la actualización de los padrones de contribuyentes municipales.

CONTABILIZACIÓN ARQUEOS Y PADRONES: Mantener la información del departamento de Ingresos actualizada, y de manera ordenada

ARCHIVO: Resguardar la información generada por el departamento

CAJAS Y FACTURACIÓN: Atender a la ciudadanía para recaudar los ingresos del Municipio

NÓMINAS: Coordinar, generar, organizar todo lo concerniente a registros y pagos de nómina, sus descuentos, timbrados y cualquier concepto relacionado

AUXILIAR DE NÓMINAS: Coordinar, generar, organizar todo lo concerniente a registros y pagos de nómina, sus descuentos, timbrados y cualquier concepto relacionado.

ARCHIVO Y ESCANEO: Resguardar la información generada por el departamento.

SALDOS BANCOS, CHEQUES: Tener actualizado los movimientos y control de chequeras utilizadas por el departamento

REALIZACIÓN DE PAGOS R28 Y R33: Realizar pagos mediante transferencia electrónica a proveedores, empleados y beneficiarios relacionados con la actividad del ayuntamiento.

2.- Funciones

Las señaladas en artículo 81 de la Ley de Orgánica del Estado y Municipio Libre de San Luis Potosí.

- I. Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Municipio;
- II. Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera del presupuestos y programas aprobados por el Ayuntamiento;

- III. 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;
- IV. Resguardar los ingresos que en efectivo recaude por los conceptos enunciados en la fracción anterior que correspondan al municipio, en términos de la ley de ingresos respectiva, y realizar el depósito bancario de los mismos al día hábil siguiente de su recaudación; se exceptúa de esta obligación al ayuntamiento que no cuente en su municipio con institución bancaria, en cuyo caso, el depósito lo deberá efectuar a más tardar el tercer día hábil siguiente al de su recepción;
- V. Vigilar el cumplimiento de la leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;
- VI. 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;
- VII. Ejercer la facultad para hacer efectivo el pago de las contribuciones cuyo cobro le corresponda al municipio;
- VIII. Llevar la contabilidad del municipio;
- IX. Formular mensualmente un estado financiero de los recursos municipales, y presentarlo al Cabildo, debiendo enviarlo posteriormente para su fiscalización al Congreso del Estado; asimismo, en los términos acordados por el Ayuntamiento, deberá publicarlo en los primeros diez días del mes siguiente y exhibirlo en los estrados del ayuntamiento;
- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos y vigilar que los gastos se apliquen de acuerdo con los programas aprobados por el ayuntamiento, exigiendo que los comprobantes respectivos estén visados por el presidente municipal, el secretario del ayuntamiento y el presidente de la Comisión de Hacienda;
- XI. Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar el proyecto y someter a la aprobación del cabildo en forma oportuna, la cuenta pública anual municipal y el presupuesto anual de egresos, el cual deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone perciban sus servidores públicos, sujetándose a las bases previstas en el artículo 133 de la Constitución Política del Estado;
- XIII. Confirmar que los financiamientos que se contraten se celebren en las mejores condiciones del mercado, y Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.
- XIV. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales

Con base en las disposiciones legales vigentes debe dar cumplimiento a lo siguiente:

En materia de Presupuesto:

1. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
2. Formular en coordinación con la Comisión de Hacienda Municipal, el proyecto de presupuesto de egresos de las áreas municipales, en el caso de que no le sea presentado en los plazos que al efecto se le hubiere señalado, sin perjuicio de la responsabilidad a que se haga acreedor el titular de la entidad omisa.
3. Dar a conocer el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo y el calendario a las áreas municipales, durante los primeros treinta días del mes de enero de cada año.

En materia de Ingresos:

1. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
2. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad.
3. Autorizar y verificar el manejo de los boletos o documentos que otorguen el derecho de admisión a una diversión o espectáculo público.

4. Vigilar y comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento y el cumplimiento de las obligaciones que, a este respecto, incumben a los servidores públicos, a efecto de que se ajusten a las disposiciones legales respectivas.
5. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión.

En materia de Catastro:

1. Participar en los convenios de colaboración con el Estado en materia Catastral.
2. Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto.

En materia de Egresos:

1. Programar y realizar pagos a terceros con cargo al presupuesto del Municipio.
2. Ejercer los recursos públicos de acuerdo con las disposiciones normativas y con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.
3. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.
4. Abstenerse de hacer pago o firmar orden de pago alguna que no esté autorizada conforme a lo previsto por la Ley Orgánica del Municipio Libre y las disposiciones presupuestales aplicables.
5. Negar el pago, fundando por escrito su negativa, cuando el Ayuntamiento ordene algún gasto que no reúna todos los requisitos que señalen las disposiciones aplicables, pero si el Ayuntamiento insistiere en dicha orden, la cumplirá protestando dejar a salvo su responsabilidad.

En materia de Deuda Pública:

1. Apoyar al Cabildo en la elaboración del programa anual de financiamiento con base en el cual se contratará y manejará la deuda pública.
2. Emitir opinión sobre la procedencia del otorgamiento de garantía municipal, para la contratación de financiamientos a cargo de las Entidades.
3. Contratar y manejar la deuda pública del Municipio; afectar los ingresos, el derecho o ambos, a las aportaciones federales que les correspondan, susceptibles de destinarse, como fuente de pago, garantía o ambos, para el cumplimiento de sus obligaciones; o en su caso, otorgar la garantía del Municipio para la realización de operaciones crediticias.
4. Cuidar que los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública, se destinen a los fines para los que fueron contratados.
5. Aplicar las normas en materia de deuda pública y expedir las disposiciones necesarias para su debido cumplimiento.
6. Vigilar que la capacidad de pago del Municipio sea suficiente para cubrir puntualmente los compromisos que contraigan. Para tal efecto, deberá supervisar en forma permanente el desarrollo del programa de financiamiento aprobado, así como la adecuada estructura financiera del propio Municipio.
7. Vigilar que se hagan oportunamente los pagos de capital e intereses de los créditos contratados por el Municipio, y que las partidas destinadas a su amortización sean fijadas en el presupuesto de egresos respectivo.
8. Participar en las negociaciones y suscribir los convenios que tengan por objeto, la reestructuración, conversión o consolidación de la deuda pública, a fin de reducir las cargas financieras del Municipio.
9. Llevar el registro de la deuda del sector público municipal, conforme a la normatividad respectiva e inscribirse y proporcionar la información que le sea requerida para efectos del Registro de Deuda Pública que tiene a su cargo el Congreso, o en su caso, para efectos del Registro de Deuda Estatal que controla la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado.

10. Informar trimestralmente al Congreso sobre el estado que guarda la deuda pública, así como proporcionar la información que éste y el Ejecutivo del Estado le requiera.

En materia de Contabilidad:

1. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal
2. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos.
3. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
4. Retener a los contratistas el importe correspondiente al cinco al millar de cada una de las estimaciones de trabajo, como derechos por el servicio de vigilancia, inspección y control de Obras Públicas.
5. Participar en la depuración de cuentas de balance.
6. Registrar información financiera de cada obra o acción, así como la correspondiente a la totalidad del FISMDF una vez que se cumplan los requisitos de pago.
7. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la cuenta pública, para lo cual podrá solicitar a los departamentos la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.
8. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática.
9. Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la cuenta pública municipal.
10. Formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.

En materia Fiscal

1. Elaborar, integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como los de más registros que establezcan las leyes fiscales.
2. Expedir los oficios de designación, credenciales o constancias de identificación del personal que se autorice para la práctica de notificaciones, visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, vigilancia, verificaciones, requerimientos y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales municipales.
3. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
4. Enterar en tiempo y forma los impuestos federales, estatales con cargo al Municipio.

En materia de Participación Ciudadana:

1. Asistir a las Asambleas del Consejo de Desarrollo Municipal y a las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, cuando sea requerido y ejercer su derecho a voz.
2. Dar a conocer, en la segunda Asamblea Ordinaria del Consejo de Desarrollo Social, el monto de los recursos del FISMDF asignados al Municipio durante el ejercicio fiscal de que se trate, así como el calendario de ministraciones del mismo.
3. Mantener informado al Consejo de Desarrollo Social y al Ayuntamiento de las finanzas por cada obra y/o acción aprobada.
4. Rendir a la Asamblea Ordinaria del CDSM, informes sobre la situación financiera del FISMDF.
5. Recibir y administrar, con base en la normatividad, los recursos que por concepto de aportaciones comunitarias hagan llegar los Comités de Contraloría Social.

En materia de Transparencia y Rendición de Cuentas

1. Preparar, para su presentación al Cabildo dentro de los primeros diez días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva y remisión al Congreso del Estado, dentro de los diez días siguientes de cada trimestre, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes, y proporcionar la información y

documentos necesarios para aclarar las dudas que sobre el particular planteen la Comisión de Hacienda Municipal o el Cabildo.

2. Establecer en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, así como a los órganos o instancias de transparencia competentes.
3. Publicar en Internet, los calendarios de ingresos, así como los calendarios de presupuesto de egresos con base mensual, en los formatos y plazos que determine el Consejo Nacional de Armonización Contable.
4. Proporcionar la información necesaria para Justificar ante las autoridades competentes, la aplicación de recursos transferidos al Municipio de fondos estatales o federales, en los términos de los ordenamientos aplicables.
5. Proporcionar la información que la Auditoría Superior del Estado requiera en el ejercicio de sus funciones.
6. Coadyuvar con el presidente Municipal en la solventación de las observaciones de la Auditoría Superior del Estado; así como solventar las observaciones que se le notifiquen por su propio desempeño o responsabilidad.

En materia de Control Interno:

1. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
2. Abstenerse de entrega documento original alguno que pertenezca al archivo de la oficina, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento.
3. Emitir, guardar, custodiar, controlar, distribuir y destruir formas valoradas.
4. Contratar los servicios bancarios o de seguros y fianzas que requiera el Ayuntamiento.
5. Constituir garantías a favor o a cargo del Municipio, así como su guarda y custodia.
6. Coadyuvar en la inspección, verificación física, clasificación, valuación o comprobación de toda clase de bienes.
7. Efectuar visitas, inspecciones y auditorías que tengan por objeto la revisión de operaciones de los ingresos y los egresos, examinando los aspectos contables y legales correspondientes
8. Comprobar la existencia de los fondos y valores que obren en poder de las oficinas del Municipio.
9. Participar, con carácter obligatorio, en los actos relacionados con la instalación, entrega y clausura de oficinas del Municipio que administren fondos y valores, en la destrucción de valores que realicen las autoridades administrativas del Municipio.
10. Examinar si los remanentes presupuestarios, ingresos propios, disponibilidades financieras, contratación de servicios bancarios, cuentas bancarias y sus rendimientos, se ajustan a lo establecido en el presupuesto del Municipio y demás disposiciones que para el efecto expida junto con la Contraloría en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con los indicadores de desempeño del ámbito de su competencia y turnarlos a los órganos de control y autoridad competente.
12. Administrar y conservar la documentación que contenga la información necesaria para la comprobación, origen y aplicación del gasto público, por el plazo que señale la ley de la materia.
13. Mantener bajo su resguardo los documentos originales de los contratos y fianzas por las obras contratadas.

ASESOR CONTABLE

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (2)

Funciones:

1. Coordinar la contabilidad y su registro.

2. Garantizar la veracidad de los reportes financieros trimestrales, así como la cuenta pública anual.
3. Orientar en la toma de decisiones, presentar escenarios que pudieran suceder en el caso de tomar alguna decisión.
4. Notificar al Tesorero Municipal en caso de encontrar alguna situación que pueda causar un daño al erario público.
5. Las que le solicite el Tesorero Municipal.

ASESOR ADMINISTRATIVO

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (3)

Funciones:

1. Coordinar los asuntos administrativos del departamento.
2. Apoyar y recomendar en todo momento en cuestión de asuntos administrativos al Tesorero Municipal.
3. Notificar al Tesorero Municipal en caso de encontrar alguna situación que pueda causar un daño al erario público
4. Las que le solicite el Tesorero Municipal.

DE LA RECEPCIÓN Y ESCANEO

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (4)

Funciones:

1. Recepción de documentos para revisión.
2. Recepción de oficios dirigidos al Tesorero Municipal.
3. Coordinar las actividades de escaneo, validación y cancelación de facturas, emisión de complementos de facturas.
4. Realizar escaneo de pólizas pagadas.
5. Realizar oficios y documentos solicitados por el Tesorero.
6. Complementar el soporte o evidencia de las pólizas.
7. Las que le solicite el Tesorero Municipal.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Jefe Inmediato: Recepción de Documentos (4)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (5)

Funciones:

1. Recepción de documentos para revisión.
2. Recepción de oficios dirigidos al Tesorero Municipal.
3. Realizar escaneo de pólizas pagadas.
4. Realizar oficios y documentos solicitados por el Tesorero.

5. Complementar el soporte o evidencia de las pólizas.
6. Las que le solicite el Tesorero Municipal.

VALIDACION CFDI

Jefe Inmediato: Recepción de Documentos (4)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (6)

Funciones:

1. Generar las validaciones de las facturas y complementos.
2. Realizar escaneo.
3. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

ESCANEEO

Jefe Inmediato: Recepción de Documentos (4)

Lugar que ocupa en el organigrama: (7)

Funciones:

1. Realizar escaneo.
2. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

ESCANEEO

Jefe Inmediato: Recepción de Documentos (4)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (8)(9)

Funciones:

1. Realizar escaneo.
2. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

DEL REGISTRO CONTABLE DEL RAMO 28

CONTABILIDAD R28

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (10)

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y auxiliar a los capturistas del ramo 28 de manera que la información sea registrada en tiempo y forma.
2. Verificar que los registros de ingresos coincidan con el reporte emitido por el departamento de ingresos, Conciliando registros contra los depósitos y auxiliar de bancos.
3. Revisar la cuenta pública trimestral.
4. Revisar las conciliaciones bancarias.
5. Notificar al Tesorero Municipal en caso de encontrar alguna situación que pueda causar un daño al erario público.
6. Las que solicite el Tesorero Municipal.

RESPONSABLE DEL CONTROL DEL GASTO

Jefe Inmediato: CONTABILIDAD R28 (10)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (11)

Funciones:

1. Generar claves de las actividades que se van a incorporar al presupuesto de egresos.
2. Atender las dudas de las unidades administrativas en cuanto a presupuesto de egresos.
3. Supervisar que el gasto sea realizado en apego a los ordenamientos en la materia, y a los montos establecidos en el presupuesto.
4. Generar un informe mensual del comportamiento del presupuesto de egresos.
5. Coadyuvar a la elaboración de la ley de ingresos y presupuesto de egresos
6. Coadyuvar a la elaboración de la cuenta pública anual.
7. Auxiliar al departamento de tesorería
8. Notificar al Tesorero Municipal en caso de encontrar alguna situación que pueda causar un daño al erario público.
9. Las que solicite el Tesorero Municipal.

CAPTURISTA INGRESOS Y EGRESOS R28

Jefe Inmediato: CONTABILIDAD R28 (10)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (12) (13) (14) (15)

Funciones:

1. Registrar las pólizas de ingresos.
2. Registrar pólizas de egresos.
3. Coadyuvar en la generación de los reportes financieros, cuenta pública trimestral y cuenta pública anual, así como las auditorías que pudieran presentarse.
4. Realizar conciliaciones bancarias.
5. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

DEL REGISTRO CONTABLE DEL RAMO 33**CONTABILIDAD R33**

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (16)

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y auxiliar a los capturistas del ramo 33 de manera que la información sea registrada en tiempo y forma.
2. Verificar que los registros de ingresos coincidan con el reporte emitido por el departamento de ingresos, Conciliando registros contra los depósitos y auxiliar de bancos.
3. Revisar la cuenta pública trimestral.

4. Revisar las conciliaciones bancarias.
5. Notificar al Tesorero Municipal en caso de encontrar alguna situación que pueda causar un daño al erario público.
6. Las que solicite el Tesorero Municipal.

CAPTURISTA R33

Jefe Inmediato: CONTABILIDAD R33 (16)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (17)

Funciones:

Registrar las pólizas de ingresos.

1. Registrar pólizas de egresos.
2. Coadyuvar en la generación de los reportes financieros, cuenta pública trimestral y cuenta pública anual, así como las auditorias que pudieran presentarse.
3. Registrar los movimientos y gastos de contraloría.
4. Mantener actualizado el inventario del departamento.
5. Realizar conciliaciones bancarias.
6. Las que solicite su Jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

CAPTURISTA R33

Jefe Inmediato: CONTABILIDAD R33 (16)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (18)

Funciones:

1. Registrar las pólizas de ingresos.
2. Registrar pólizas de egresos.
3. Coadyuvar en la generación de los reportes financieros, cuenta pública trimestral y cuenta pública anual, así como las auditorias que pudieran presentarse.
4. Realizar los movimientos relacionados con el banco.
5. Mantener actualizado el inventario del departamento.
6. Realizar conciliaciones bancarias.
7. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS

INGRESOS

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (19)

Funciones:

1. Supervisar el Registro de las pólizas de ingresos en el sistema contpac.
2. Conciliar que los registros realizados en el sistema contpac contra los registros del sistema saacg.net
3. Coadyuvar en la generación de los reportes financieros, cuenta pública trimestral y cuenta pública anual, así como las auditorias que pudieran presentarse.
4. Coadyuvar en la actualización de los padrones de contribuyentes municipales.
5. Mantener actualizado el inventario del departamento.
6. Realizar conciliaciones bancarias contra registro de los sistemas.
7. Las del Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P.
8. Resguardar las formas valoradas.
9. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

CONTABILIZACION ARQUEOS y PADRONES

Jefe Inmediato: INGRESOS (19)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (20)

Funciones:

1. Coadyuvar a la actualización de los padrones de contribuyentes.
2. Verificar los cortes de caja para su depósito.
3. Generar los informes y oficios correspondientes de ingresos.
4. Verificar el timbrado de los montos recaudados.
5. Ingresar al sistema la Ley de Ingresos de cada ejercicio Fiscal
6. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

ARCHIVO

Jefe Inmediato: CONTABILIZACION ARQUEOS y PADRONES (20)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (21) (22)

Funciones:

1. Archivar, escanear y almacenar la información generada por el departamento.
2. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

CAJAS Y FACTURACIÓN

Jefe Inmediato: CONTABILIZACION ARQUEOS y PADRONES (20)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (23) (24) (25) (26)

Funciones:

1. Recibir los cobros del ayuntamiento.
2. Generar los timbrados derivado de los cobros realizados.
3. Realizar cortes de caja.
4. Verificar que los conceptos de cobro estén bien registrados.
5. Informar a los contribuyentes sobre cualquier duda que puedan tener.
6. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

DEL PAGO DE NÓMINA.**NOMINAS**

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (27)

Funciones:

1. Generar la Nómina del ayuntamiento.
2. Aplicar los descuentos y retenciones que se hayan generado durante el periodo.
3. Generar el proceso de dispersión para pago de nómina de los integrantes, funcionarios y servidores públicos del ayuntamiento.
4. Generar los reportes necesarios que soporten las pólizas de registros.
5. Coadyuvar en la generación de los reportes financieros, cuenta pública trimestral y cuenta pública anual, así como las auditorias que pudieran presentarse.
6. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

AUXILIAR DE NÓMINAS

Jefe Inmediato: Nominas (27)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (28) (29)

Funciones:

1. Generar la Nómina del ayuntamiento.
2. Aplicar los descuentos y retenciones que se hayan generado durante el periodo.

3. Generar el proceso de dispersión para pago de nómina de los integrantes, funcionarios y servidores públicos del ayuntamiento.
4. Generar los reportes necesarios que soporten las pólizas de registros.
5. Coadyuvar en la generación de los reportes financieros, cuenta pública trimestral y cuenta pública anual, así como las auditorías que pudieran presentarse.
6. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

ARCHIVO Y ESCANEEO

Jefe Inmediato: Nominas (27)

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (30)

Funciones:

1. Archivar, escanear y almacenar la información generada por el departamento.
2. Las que solicite su jefe inmediato y el Tesorero Municipal.

DE PAGOS Y SALDOS BANCARIOS

SALDOS BANCOS, CHEQUES

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (31)

Funciones:

1. Generar cheques de viáticos, nómina, y demás, solicitados por el tesorero.
2. Revisar bitácoras de gasolina.
3. Revisar comprobación de gastos, debiendo informar al servidor en caso de algún reintegro.
4. Mantener Actualizado los saldos de las cuentas bancarias.
5. Resguardar y entregar los cheques generados.
6. Mantener el catálogo de proveedores vigente.
7. Recibir trámites de apoyos.
8. Las que solicite el Tesorero Municipal.

REALIZACIÓN DE PAGOS R28 Y R33

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal

Lugar que ocupa en el organigrama del departamento: (32)

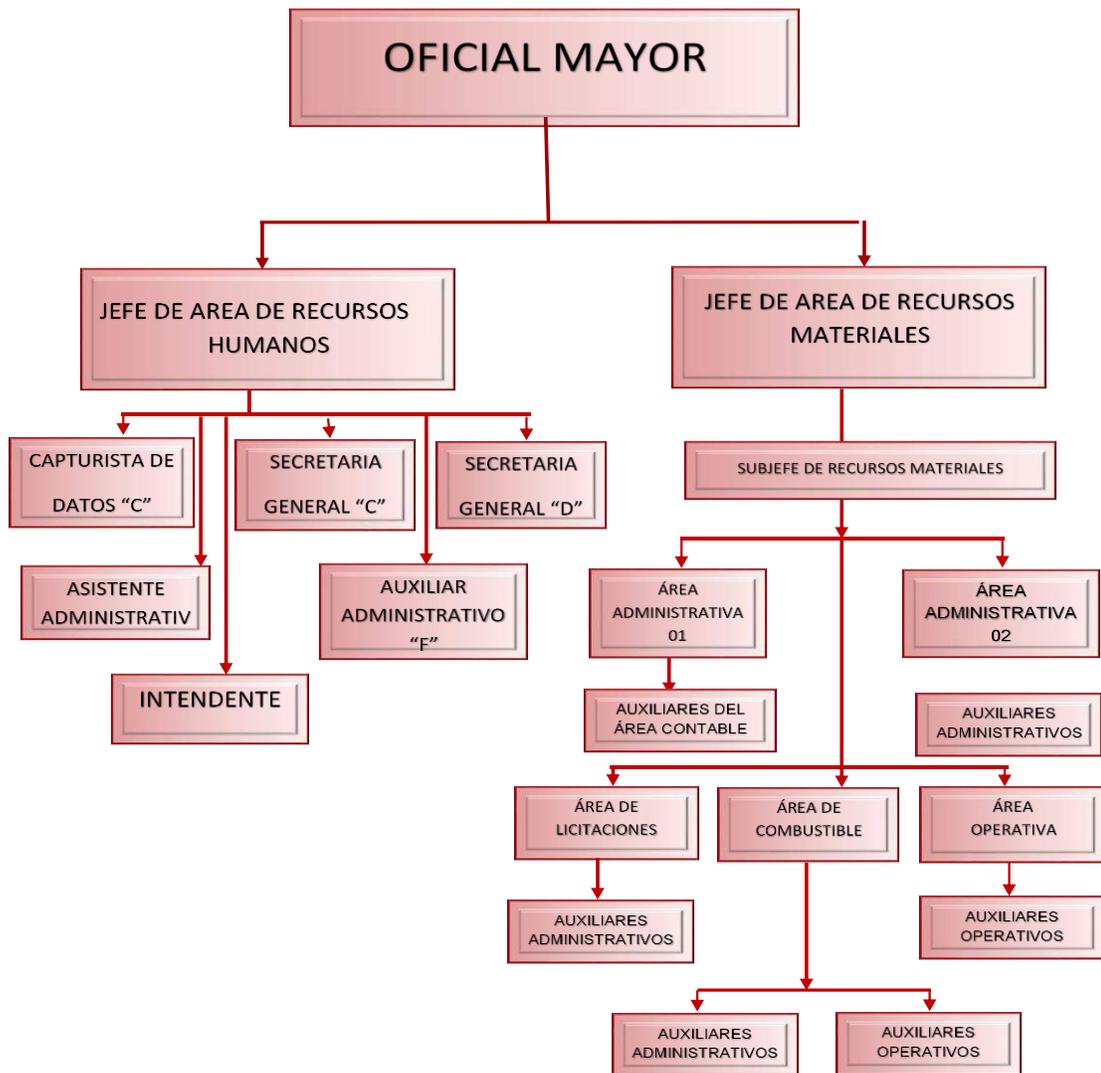
Funciones:

1. Realizar Transferencias electrónicas.

2. Generar consulta de saldos y movimientos de cuentas bancarias.
3. Dar de alta en el sistema a proveedores y beneficiarios.
4. Mantener la relación de contratos de cuentas bancarias.
5. Las que solicite el Tesorero Municipal.

OFICIALIA MAYOR

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivos

OFICIAL MAYOR

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.

PUESTO AL QUE REPORTA

Presidente(a) Municipal.

RECURSOS HUMANOS:

PUESTO AL QUE REPORTA

Oficial Mayor

JEFE DE AREA:

Contribuir al buen desempeño del personal en el control del recurso humano del H. Ayuntamiento, así como en los procesos de modernización Administrativa que la presente administración decida llevar a cabo.

CAPTURISTA DE DATOS C

Capturar en tiempo y forma las faltas del personal, incidencias, ajustes de sueldo y notificar a tesorería municipal sobre esto para que realice lo correspondiente.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO D

Constituir un centro de información disponible en todo momento tanto físico y digital; asegurar una perfecta conservación de los documentos y satisfacer las exigencias de consulta.

SECRETARIA GENERAL C

Llevar el control de la entrega de documentos que hace el personal de todos los departamentos, para archivar y/o dar seguimiento a lo correspondiente, brindándoles una atención oportuna y eficiente.

SECRETARIA GENERAL C

Entregar en tiempo y forma toda documentación requerida por los departamentos en los que funge como enlace, capacitándome con los cursos, diplomados y conferencias que realizan dichos departamentos y llevar un control de manera sistemática sobre el material y equipo que se solicitan.

SECRETARIA GENERAL D:

Llevar un buen control de las listas de asistencia de cada departamento y tenerlas en tiempo y forma, así como dar contestación a cada uno de los oficios recibidos de sindicatura y tener un buen orden de los oficios enviados y recibidos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO F

Mantener en constante actualización los expedientes de los empleados del H. Ayuntamiento, para un manejo más ágil y eficaz de la información de cada empleado.

INTENDENTE A

El buen mantenimiento de los expedientes físicos de acuerdo a los requisitos que pide el departamento de Archivo.

RECURSOS MATERIALES:

PUESTO AL QUE REPORTA

Oficial Mayor.

JEFE DE AREA:

Planear, controlar y dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas oficinas del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establezca la ley

SUBJEFE DE AREA:

Dirigir el área administrativa.

AREA ADMINISTRATIVA:

Realizar actividades administrativas del departamento de recursos materiales.

AREA DE COMBUSTIBLE:

Abastecer de combustible a las áreas que lo soliciten.

AREA DE LICITACIONES:

Llevar a cabo los procesos de adquisiciones.

AREA OPERATIVA:

Apoyo en las actividades operativas que designen en el departamento de recursos materiales

Facultades y obligaciones

La funcionalidad del puesto se encuentra enmarcada en el Artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, que disponen de lo siguiente:

1. *“Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;*
2. *Autorizar el gasto corriente de las dependencias municipales;*
3. *Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;*
4. *Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;*
5. *Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento en coordinación con el Tesorero y el Síndico;*
6. *Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;*
7. *Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;*
8. *Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;*
9. *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, y*
10. *Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos Municipales”.*

De conformidad con la Ley Reglamentaria del Artículo 133 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, en Materia de Remuneraciones, el/la Oficial Mayor como encargado de los recursos humanos de la Administración Municipal, debe aportar elementos para:

1. *“Elaborar el Tabulador para los servidores públicos, que determine los montos brutos de la porción monetaria de su remuneración, y la porción no monetaria que deberá manifestarse señalando las prestaciones que la componen, por nivel, categoría o puesto.*
2. *Expedir el Manual para la elaboración de tabuladores dentro de los tres meses siguientes a la publicación del presupuesto respectivo, con la participación del sindicato titular del contrato colectivo de trabajo, donde se establezcan:*
 - a) *Las unidades responsables de la elaboración de los tabuladores desglosados de las remuneraciones;*
 - b) *El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo;*
 - c) *La estructura organizacional básica;*
 - d) *Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones;*

- e) *Las políticas de autorización de promociones y/o regularizaciones salariales, y Las políticas para la asignación de percepciones variables como, bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para personal de base e interinos.”*

De acuerdo a lo que establece el Artículo 56° de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, “son facultades y obligaciones de el/la Oficial Mayor:

Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento será causa de responsabilidad administrativa, la que dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan”.

2.- Funciones

Además del marco jurídico, existen funciones que se relacionan con el puesto de el/la Oficial Mayor, las cuales son las siguientes:

1. Apoyo en la planeación, programación y supervisión del gasto público.
2. Compras.
3. Contratación de servicios para el adecuado desarrollo de los servicios de las unidades administrativas.
4. Control de almacén.
5. Elaboración y control de inventarios en coordinación con el Tesorero y el Síndico.
6. Control vehicular.
7. Administración de personal.

Toma de decisiones dentro de las actividades del puesto.

1. Elaborar los programas de trabajo para su área en función del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Establecer las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con la normatividad vigente.
3. Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de la administración municipal.
4. Coordinar las relaciones y coadyuvar, auxiliar e intervenir en las negociaciones con el sindicato o los representantes de los trabajadores. Ayuntamiento
5. Realizar las compras, enajenaciones y contrataciones de servicios para la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Colaborar proporcionando la información de su competencia para cumplir con las obligaciones de transparencia.
7. Establecer en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, las políticas, normas y directrices en materia de planeación, programación, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos y suministros de bienes y servicios.

RECURSOS HUMANOS

JEFE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS:

En base al reglamento interno de la Administración Pública Municipal de Tamazunchale artículo 54.- Son funciones del Departamento de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Administrar los recursos humanos del Ayuntamiento;
2. Validar el registro de movimientos nominales de altas, bajas
3. Formular los lineamientos necesarios a efecto de llevar a

4. cabo de manera correcta y organizada
5. Llevar el control de asistencia del personal del Ayuntamiento.
6. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el presidente Municipal. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

CAPTURISTA DE DATOS C

Funciones:

1. Verificar puntualidad y asistencia de los trabajadores en los diferentes departamentos.
2. Recibir las faltas de los elementos de seguridad pública y tránsito municipal.
3. Realizar cada quincena el informe de las incidencias para entregar en tiempo y forma a tesorería municipal (altas, bajas, ajuste de sueldos, ajustes varios y faltas injustificadas de todo el personal del H. Ayuntamiento.)
4. Apoyar para las firmas de contratos del personal.
5. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO D

Funciones:

1. Ordenar los expedientes del personal del Ayuntamiento.
2. Concentrar en una base de datos el archivo del departamento.
3. Ser el enlace directo con la coordinación de Archivo.
4. Realizar altas y bajas de expedientes.
5. Supervisar y dar mantenimiento a los equipos de cómputo que cuenta el departamento.
6. Ser el enlace con el área de Inventarios de Recursos Materiales.
7. Etiquetar inventario disponible.
8. Llenar los formatos de comodato.
9. Realizar altas y bajas de inventario.
10. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARIA GENERAL C

Funciones:

1. Recepción de documentos de los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
2. Atender a la ciudadanía.
3. Verificar asistencia y puntualidad en los diferentes departamentos.
4. Recepción, captura y archivo de licencias médicas, permisos económicos con goce y sin goce de sueldo, vacaciones, justificaciones, permisos de maternidad y paternidad, comisiones y reposición de días.

5. Entregar formatos de permisos.
6. Recepción y archivo de los reportes de asistencia a personal de dependencias.
7. Organizar y dirigir a las señoras de aseo para que realicen su respectivo trabajo.
8. Entregar listas de asistencia a los diferentes departamentos.
9. Verificar faltas y reportarlas a la encargada de incidencias.
10. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARIA GENERAL C

Funciones:

1. Llevar el control de documentación requerida por Planeación Gubernamental, siendo el enlace de este para todo lo solicitado, así a su vez capacitándose en los cursos y conferencias que este departamento realice.
2. Realizar los indicadores y oficios de información que requiera la Unidad de Información Pública, siendo enlace con dicho departamento.
3. Checar asistencia de los empleados en algunos departamentos.
4. Elaborar el PBR, POA, Manual de Organización. del departamento de R.H.
5. Hacer solicitudes de material de oficina, equipo de cómputo, gasolina y todo lo demás que requiera el departamento.
6. Realizar diversos oficios para los departamentos solicitando o requiriendo información.
7. Apoyar para llevar a cabo la firma de contratos de los empleados y escanearlos.
8. Llevar el control de la correspondencia del departamento al correo electrónico oficial.
9. Archivar oficios enviados y recibidos en mi área.
10. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

SECRETARIA GENERAL D

Funciones:

1. Elaborar listas de asistencia de personal de todos los departamentos del Ayuntamiento.
2. Control de asistencia del personal de algunos departamentos.
3. Elaborar diversos oficios.
4. Archivo de oficios enviados y recibidos.

5. Dar contestación de información a contraloría y sindicatura.
6. Sacar copias de documentos.
7. Recepción de oficios provenientes del juzgado y correspondencia de correos.
8. Elaborar oficios de cambio de adscripción.
9. Entregar oficios a los distintos departamentos.
10. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO F

Funciones:

1. Archivar los expedientes de todos los empleados.
2. Seleccionar la papelería para integrar correctamente el expediente de cada empleado.
3. Elaborar etiquetas con nombre de los empleados para integrar sus expedientes.
4. Recibir documentación de los trabajadores del Ayuntamiento.
5. Llevar el control de asistencia de algunos departamentos.
6. Llevar oficios a las distintas unidades administrativas.
7. Sacar copias de documentos.
8. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

INTENDENTE A

Funciones

1. Apoyar al compañero encargado de archivo.
2. Etiquetar las carpetas con nombres de los empleados de la administración anterior.
3. Checar asistencia en algunos departamentos.
4. Entregar oficios a los departamentos.
5. Perforar y coser con hilo los expedientes generales de archivo.
6. Y las que indique el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES

JEFE DE AREA DE RECURSOS MATERIALES

Funciones:

1. Planear, controlar, dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de San Luis Potosí, así como la normatividad.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento, y las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.
3. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
4. Tiene como función, adquirir y suministrar los bienes y servicios no personales que requiera el funcionamiento de las dependencias, para lo cual se encargará de:
 - a. Realizar los trámites para la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales.
 - b. Establecer un sistema de control administrativo de las adquisiciones.
 - c. Elaborar y mantener actualizado un padrón general de proveedores del gobierno municipal.
 - d. Vigilar que las entregas de materiales y productos adquiridos, y el cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se lleve a cabo conforme a los convenios que se celebren.
 - e. Celebrar licitaciones de arrendamientos de bienes inmuebles, para el uso de éstos por departamentos del H. Ayuntamiento, o si se trata de bienes municipales de dominio privado, para su utilización por particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en cada caso.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

ÁREA ADMINISTRATIVA I.-

Funciones:

1. En esta área se lleva la recepción de solicitudes de apoyos sociales, mantenimientos mecánicos de los vehículos del H. Ayuntamiento, solicitud de papelería de oficina, cómputo donde se le da el trámite a dichas solicitudes.

ÁREA ADMINISTRATIVA II.-

Funciones:

2. En esta área se lleva la recepción de facturas que envían los diferentes proveedores, de los apoyos sociales, mantenimientos mecánicos, insumos para el taller mecánico, insumos de papelería para las diferentes áreas.

ÁREA ADMINISTRATIVA III.-

Funciones:

3. En esta área se recepción las solicitudes de combustible para los diferentes departamentos, de H. Ayuntamiento, así como los apoyos sociales, así como también la carga de combustible a los diferentes vehículos.

ÁREA DE LICITACIONES. -

Funciones:

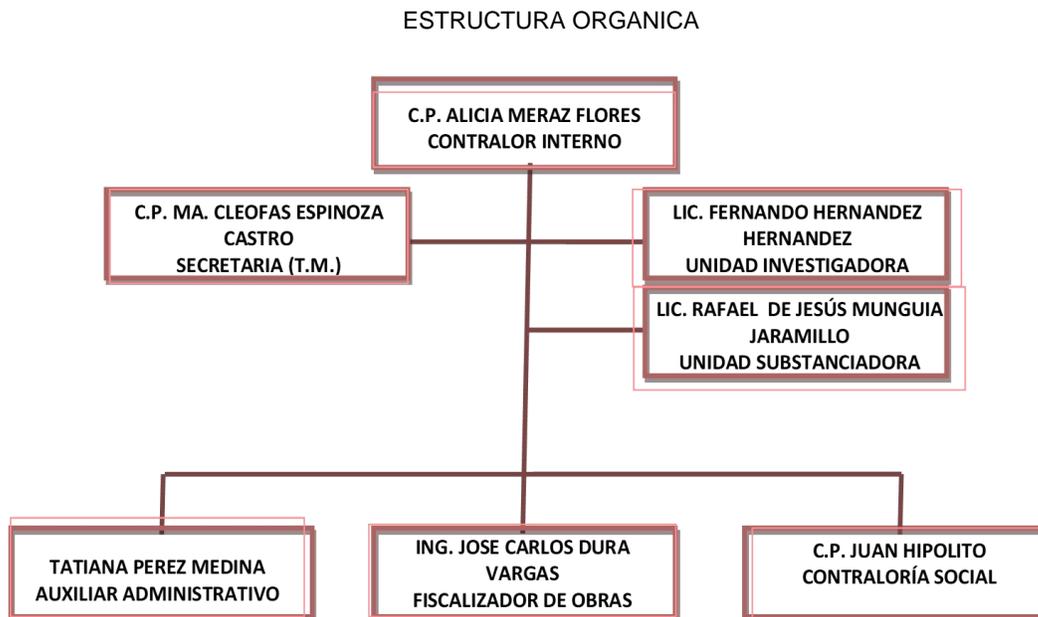
1. Realizar el proceso de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Adquisiciones de San Luis Potosí.

ÁREA OPERATIVA. –

Funciones:

2. Esta es el área de trabajo humano, quienes se encargan de llevar sillas, instalar tarimas, audio para los diferentes eventos que se realicen, elaboración de muebles de oficina, herrería, eléctrica, pintura, mecánica.

CONTRALOR INTERNO



1.- Objetivo

CONTRALOR INTERNO

Como Órgano de Control Interno vigilar la aplicación y manejo de los recursos públicos de este principio en estricto apego a la ley; impulsar la implementación de acciones para el fortalecimiento y la mejora continua del desempeño en los procesos internos y servicios que se proporcionen, teniendo como principal objetivo entender y atender a la ciudadanía.

SECRETARIAS.

Apoyo a las actividades administrativas efectuadas por las distintas áreas de la Contraloría Interna. Trámites diversos que se realizan en diferentes dependencias internas y externas a la Presidencia Municipal.

UNIDAD INVESTIGADORA:

La autoridad que al interior de las contralorías, los órganos internos de control y la Auditoría Superior del Estado, es la encargada de la investigación de faltas administrativas;

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas,

ASESOR JURÍDICO.-

Asesoría Legal en las diversas áreas de esta Contraloría, así como apoyo en los procesos internos del H. Ayuntamiento Municipal. Verificar y Constatar en Actas todos los procesos legales que se llevan a cabo en los procesos diversos este Departamento.

AUDITOR CONTABLE. -

Fiscalización y supervisión del ingreso y egreso del ejercicio del gasto público del Ramo 33 y Ramo 28. Revisión del llenado de las declaraciones patrimoniales, revisión de los arqueos de caja, elaboración de dictamen financiero tanto de ramo 28 y 33, revisión del llenado de los diferentes formatos de la entrega-recepción.

FISCALIZADOR DE OBRA. -

Asesor, Supervisor y Verificador de obra para efectos de calidad, así como autorización de estimaciones para pago a contratistas y proveedores. Asesor externo del Coordinador de Desarrollo Social Municipal.

Gestión y armado de expedientes técnicos para la gestión de recursos federales de obra.

CONTRALORÍA SOCIAL-

Atención a la ciudadanía en el módulo de Información, quejas y sugerencias para mejorar el servicio del H. Ayuntamiento, difusión de información, gestionar y brindar capacitación tanto a integrantes de Comités de Contraloría Social como a Servidores Públicos, acompañamiento en reuniones con beneficiarios, llevar un registro de las actas constitutivas de cada uno de los comités de contraloría social, recopilar las cédulas de vigilancia e informes generados por los comités; captar, atender y dar seguimiento a las sugerencias, reconocimientos, solicitudes de información y quejas relacionadas con programas sociales; así mismo se funge como enlace entre la contraloría social del estado y la instancia ejecutora.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

Las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna, se encuentran reguladas en el Artículo 86 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, las del artículo 19 del Reglamento interno del Municipio de Tamazunchale. Además, apegarse a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

2.-Funciones:

1. Identificar algunas otras que realice en la práctica de su función.
2. Planear, organizar y coordinar el proceso de control y evaluación municipal.
3. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, armonización contable, contabilidad gubernamental, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y en general de los recursos materiales del municipio.
4. Auditar con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del municipio.
5. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas municipales correspondientes.
6. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la administración pública municipal.
7. Informar al Presidente Municipal y al Síndico(s) sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las áreas de la administración sujetas a auditoría.
8. Coordinarse con la Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Congreso del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
9. Diseñar, implementar, controlar y evaluar la gestión pública.
10. Vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las áreas administrativas y organismos.
11. Elaborar los planes y programas del área, con sus respectivos indicadores utilizando algunos de los criterios de: eficiencia, eficacia, economía y calidad, según sea el caso y alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

12. Dar respuesta a las solicitudes de información cuando le sean requeridas por la Unidad de Información Pública.
13. Elaborar informe de las actividades realizadas de su área y presentarlo a su jefe inmediato superior.
14. Las demás que expresamente le encomiende el Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

DESCRIPCION DE AREAS ADMINISTRATIVAS

ASESORIA GENERAL



1.- Objetivo

Coadyuvar a garantizar el correcto y oportuno asesoramiento. Funciones y obligaciones:

2.- Funciones. -

1. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, órganos administrativos y órganos paramunicipales.
2. Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal me sean turnados.
3. Las demás que me otorguen otros ordenamientos legales y administrativos o que el Presidente Municipal me asigne con fundamento en el Reglamento interno de la Administración Pública de Tamazunchale art 9 fracc. IV, así como Brindar y gestionar en su caso, asesoría técnica y jurídica a los demás miembros del gabinete y a los titulares de las dependencias Municipales.
4. Compilar y Publicar, en colaboración con el jefe de la Unidad de Información Pública, las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio Ley.
5. Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí capítulo IV XIII Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales

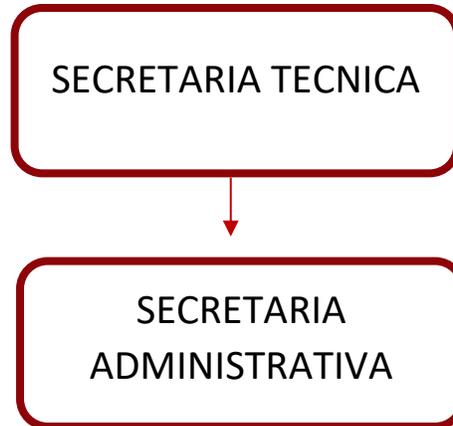
3.- Perfil del puesto.

ACADÉMICA	Licenciatura		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN Administración pública			X
Capacidad para tomar decisiones			X
Conocimiento en Legislatura Federal, Estatal y Municipal		X	

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica		X	
Administración pública			X
Reglamentación		X	

SECRETARIA TECNICA

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivo

SECRETARÍA TÉCNICA.

Constituir el enlace institucional con la Presidencia Municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el marco de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

SECRETARIA ADMINISTRATIVO

Realizar las funciones secretariales propias del departamento llevando el control, registro y archivo de la documentación generada y recibida, y dar trámite al seguimiento de actividades de manera eficiente y eficaz

2.-Funciones

SECRETARIO TECNICO

Son funciones de la secretaria técnica se constituirá en enlace institucional con la presidencia municipal, para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en el marco de la Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

La secretaria técnica evaluará interna y periódicamente el desempeño de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para orientar a estas en el ejercicio de sus facultades y obligaciones como entidades de la administración; pero tal afecto tendrá las siguientes

Funciones:

1. Implementar y coordinar los mecanismos para el diseño y orientación de las políticas públicas, la planeación estratégica y la atención de los servicios.
2. Coordinar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, darle seguimiento y evaluar el cumplimiento de las diversas dependencias y organismos de la Administración Municipal.
3. Asesorar y capacitar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, implementación y control

4. de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia y asuntos de su competencia.
5. Organizar las sesiones de los gabinetes temáticos y dar seguimiento a los acuerdos para cumplimiento.
6. Auxiliar al presidente municipal en la coordinación de sus asesores y consultores.
7. Vincular, encauzar y capitalizar hacia la administración pública municipal, los beneficios de las asesorías y otros apoyos derivados de suscriptores y afiliaciones a organizaciones no gubernamentales, que tienen entre sus fines el impulso al desarrollo integral y sustentable de los municipios y al fortalecimiento institucional.
8. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del presidente municipal con los titulares de las dependencias de la administración pública municipal con el propósito de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.
9. Coordinar las reuniones del Gabinete Municipal y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados, con las dependencias internas y/o externas que se determinen en las mismas.
10. Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales y organismos afines a su área para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.
11. Desarrollar estrategias y mecanismos para evaluar, eficientar y optimizar el desempeño de las dependencias municipales, y/o sus titulares a través indicadores estratégicos y de gestión.
12. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de los proyectos estratégicos de la administración municipal.
13. Coordinar la implementación y operación del sistema de indicadores de desempeño del municipio de Tamazunchale, y del sistema estratégico de Gestión Municipal (SEGEM) con el fin de contar con sistemas de información y evaluación.
14. Coordinar la divulgación de los planes, programas y actividades de la Administración Pública Municipal de forma concertada con las dependencias y organismo auxiliares y evaluar la repercusión en los diversos medios de información y en la opinión pública, con la finalidad de orientar el quehacer público a las necesidades de la población.
15. Integrar la información sobre la gestión de las dependencias municipales y coordinar la elaboración de los informes de gobierno que se emitan al respecto.
16. Representar al presidente municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos.
17. Proponer de manera conjunta con la secretaria general del ayuntamiento, reformas al o los reglamentos municipales que regulan las funciones públicas e la secretaria técnica en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo establecido por las siguientes disposiciones jurídicas: ley que establece las bases para la emisión de los bandos de policía y gobierno, y ordenamientos de los municipios de San Luis Potosí, ley de mejora regulatoria del estado y municipios de San Luis Potosí y el reglamento de la Gaceta del Municipio de Tamazunchale.
18. Promover el fortalecimiento institucional de la administración pública municipal a través de la implementación de programas y herramientas orientados a la mejora gubernamental.
19. Ejercer las demás atribuciones y facultades que el ámbito de su competencia le señalen las leyes, reglamentos e instrumentos legales y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el presidente municipal.
20. Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, para la mejor organización del trabajo, el secretario técnico delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que, por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

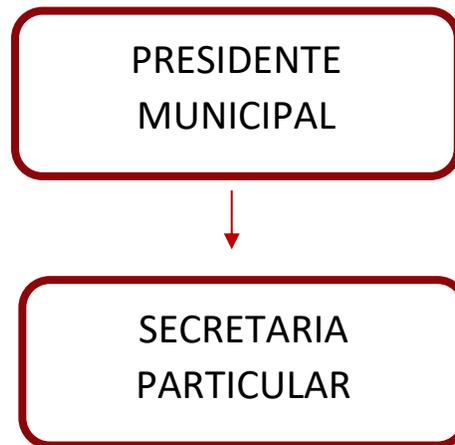
Funciones:

1. Llevar la agenda de actividades de la secretaria técnica
2. Capturar oficios, memorándum y documentos que le solicite; y llevar un control de los oficios emitidos;
3. Registrar la documentación recibida;
4. Llevar el control del archivo de la oficina y ser enlace ante la Coordinación de Archivo Municipal;

5. Apoyar en eventos organizados por la secretaria Particular cuando se le indique;
6. Elaboración de oficios cuando la Particular así lo requiera;
7. Atender llamadas telefónicas y realizar aquéllas que le encomienden;
8. Integrar el informe mensual de las principales actividades y turnarlo al área de Transparencia;
9. Tomar nota de acontecimientos sucedidos en ausencia del secretario técnico.
10. Apoyar al secretario técnico en atención de la oficina.
11. Informar a diario al secretario técnico de la información agendada.
12. Programar las vacaciones de los integrantes del departamento; Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

SECRETARÍA PARTICULAR

ESTRUCTURA ORGANICA



1. Objetivo:

Llevar de manera organizada, controlada y puntual la agenda de las diversas actividades que el Presidente Municipal debe cubrir como tal, de tal manera que pueda cubrir todos los deberes y/o compromisos que su cargo le confieren.

2. Funciones

1. Llevar la agenda personal y laboral del Presidente Municipal;
2. Coordinar las giras y eventos del Presidente Municipal,
3. Atender a la ciudadanía con respeto y honestidad;
4. Canalización a situaciones emergentes de otros departamentos;
5. Gestionar y atender al personal de diversas instituciones en los casos donde el presidente no pueda acudir por motivos de agenda.
6. Canalizar, remitir, dar seguimientos y respuesta a las solicitudes ciudadanas captadas a través de la Secretaria Particular, enlaces y medios de comunicación;
7. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA ORGANICA



1. Objetivos

EDITOR DE PÁGINA WEB

Se encarga de mantener actualizada el sitio oficial del ayuntamiento, de acuerdo a la normativa, subiendo y publicando además toda la información de interés de la población.

DISEÑADOR GRÁFICO

Diseña y elabora material para comunicación visual y gráfica, bajo la línea de identidad institucional.

FOTÓGRAFO

Toma de fotografías de todas las actividades, obras y acciones.

EDITOR DE VIDEO

Toma material en video y edita el mismo para publicaciones oficiales.

AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y AUDIO

Reporta notas oficiales, toma de fotografías, monitoreo de medios, captura y edición de audio.

CAPTURISTA DE DATOS

Todas las funciones de trámites administrativos internos (elaboración de oficios, integrar el archivo, información en tiempo y forma a la unidad de transparencia, planeación gubernamental, inventario actualizado.)

AUXILIAR GENERAL

Auxiliar en las actividades en general.

1. Funciones

La Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Tamazunchale, S.L.P., está facultada para:

1. Vincular a las entidades de la Administración Pública Municipal con los diversos medios de comunicación, para mantener a éstos informados de manera oportuna, veraz y objetiva acerca de las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal;
2. Utilizar los medios de comunicación e información alternos disponibles para la difusión de los comunicados generados por las entidades de la Administración Pública Municipal;
3. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal en los diversos medios de comunicación escritos y electrónicos;
4. Diseñar y difundir las campañas promocionales y, en su caso, los diversos servicios que proporciona el Gobierno Municipal, con el apoyo de los medios e instrumentos de comunicación disponibles;
5. Elaborar boletines y folletos informativos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal;
6. En coordinación con la Secretaría Técnica, Jefatura de Transparencia y las áreas informáticas, desarrollar y actualizar el portal de internet para difundir información de la actividad de la administración Municipal, de los miembros del Cabildo y de gabinete, que permita la interrelación con los ciudadanos;
7. Programar, coordinar y ejecutar los procesos destinados a proyectar la imagen de la Administración Pública Municipal, fortaleciendo los vínculos entre las diferentes áreas y organismos que la conforman;
8. Instrumentar acciones, programas y mecanismos que coadyuven a conservar y acrecentar la confianza, el apoyo y la aprobación públicas;
9. Establecer y conservar las relaciones públicas con personas e instituciones de los sectores público y privado;
10. Participar de manera coordinada con las diversas áreas competentes, en la organización y ejecución de las ceremonias y eventos de toda índole en las que tenga participación el presidente;
11. Supervisar la entrega de la información generada por la Administración Pública Municipal para su transmisión a través de los medios;
12. Motivar y establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del presidente;
13. Intervenir ante organismos públicos y privados para buscar los medios de comunicación que faciliten las relaciones entre la Administración Pública Municipal y los diversos sectores de la sociedad;
14. Cuidar el manejo y enfoque de la información publicada en la página Oficial de la Administración Pública Municipal;
15. Diseñar y administrar los sitios virtuales electrónicos y de internet del H. Ayuntamiento de Tamazunchale;
16. Valorar, ponderar y evaluar los impactos positivos o negativos que genere la información emitida por el Ayuntamiento Municipal, a efecto de implementar acciones que mejoren la comunicación hacia la ciudadanía;
17. Coordinarse de manera permanente con las áreas de Comunicación Social, Logística y Protocolo, así como con las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal para acordar, en lo que a sus funciones particulares compete, lo referente a la agenda de eventos y giras del presidente;
18. Las demás que le señale el presidente, las Leyes y Reglamentos.

Para el cumplimiento de las facultades de la Coordinación de Comunicación Social se podrán celebrar contratos de servicios profesionales para la difusión y publicación diaria de obras, programas y acciones de gobierno municipal y por ende se expedirán las bases para dichos fines y deberá:

- a. Proveer de boletines informativos de las actividades realizadas por los diferentes departamentos que conforman el Ayuntamiento de Tamazunchale.
- b. Apoyar colaborativamente con información adicional cuando se tenga necesidad de cubrir diversos eventos realizados en el territorio del municipio.
- c. Las que sean necesarias, para la difusión y publicación diaria de las obras, programas y acciones de gobierno municipal

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivo. -

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Coordinar que la Administración Pública Municipal cumpla con los mecanismos de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas y participación ciudadana, con el fin de crear credibilidad en la sociedad en la aplicación de los recursos públicos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Auxiliar al responsable del área en todas y cada una de las actividades y acciones del departamento, de tal manera que el desempeño satisfaga los requerimientos de los usuarios

AUXILIAR ADMINISTRATIVO F

Es el encargado de recibir y verificar los informes de actividades de todos los departamentos del ayuntamiento. También es el responsable de monitorear la plataforma estatal CEGAIP.

CAPTURISTA

Se encarga del procesamiento de la información, que las áreas administrativas envían con el fin de cumplir con lo establecido en la ley de transparencia, relacionado con la información considerada pública en poder de los sujetos obligados, así como su debida publicación en la plataforma nacional de transparencia. Atendiendo como procesamiento de la información a las acciones de: recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información para su publicación.

2.- Funciones. -

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

1. 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 San Luis Potosí y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. 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;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
11. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en esta Ley y en las demás disposiciones aplicables;
12. Informar por escrito a la CEGAIP, de forma mensual, sobre las solicitudes de información recibidas, el trámite y respuesta correspondiente en cada caso, y XIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

1. Atender respetuosamente a las personas que se presenten en esta dirección
2. Apoyar a los ciudadanos en la elaboración de sus solicitudes;
3. Canalizar a los usuarios a los departamentos correspondientes;
4. Redacción de diversos documentos;
5. Dar seguimiento a los tramites respectivos
6. Entregar folletos que contienen información para diferentes trámites;
7. Agendar las distintas actividades del responsable del departamento;
8. Publicar las convocatorias en lugares públicos para la conformación de los comités de participación ciudadana;
9. Auxiliar en la organización de talleres, cursos, asambleas convocadas por esta dirección;
10. Redactar y remitir a la unidad de transparencia las obligaciones del departamento de Atención a la Ciudadanía.
11. Mantener vigente el inventario del departamento de Atención a la Ciudadanía.
12. antener en orden el archivo del departamento de Atención a la Ciudadanía conforme a los requerimientos y especificaciones por el Archivo Municipal.
13. Enlace en el departamento de Archivo Municipal, de Planeación Gubernamental y de la Unidad de Transparencia.
14. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

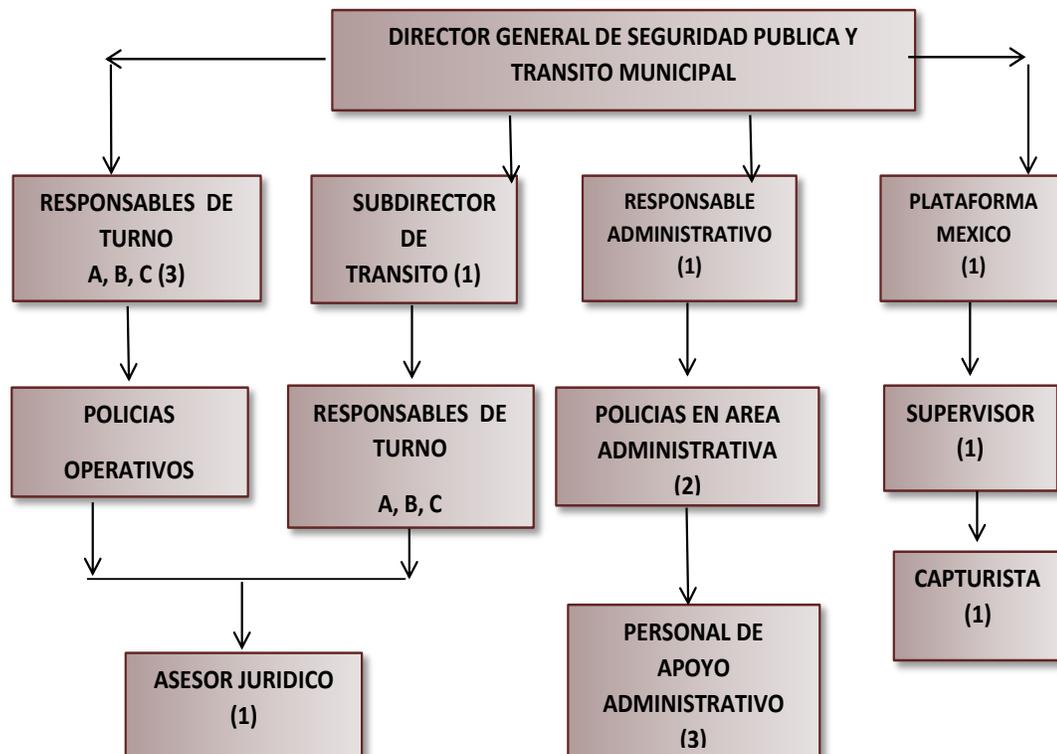
AUXILIAR ADMINISTRATIVO F

1. Recibir y verificar todos los formatos CEGAIP
2. Capacitación a todas las áreas del Ayuntamiento con el llenado de los formatos CEGAIP.

3. Monitoreo de la plataforma estatal CEGAIP
4. Responsable de la carga de información

SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivo

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Preservar y garantizar el orden, la seguridad pública y el tránsito vehicular en el territorio municipal, en base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

Descripción del puesto

Al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le tocará la función de salvaguardar la integridad física de toda la población, tanto de la cabecera como de las comunidades, así como de la afluencia turística que semana a semana visita nuestro municipio, sin menoscabo de ningún habitante o visitante por su condición física, social, cultural, religión o estrato social.

Facultades y Obligaciones. -

Facultades y Obligaciones. Las facultades y obligaciones del Director de Seguridad Pública se encuentran reguladas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de San Luis Potosí en los Artículo 15 fracciones, I, y II, III, IV, V, VI,VII,VIII,VIII, de la Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí, y en el Artículo,29 fracción I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII de la ley de seguridad pública del estado de san Luis potosí.

2.- Funciones. –

Son funciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

1. Asegurar la tranquilidad, seguridad y moralidad pública vigilar y hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno de la competencia y jurisdicción que le corresponda.
2. Contribuir a la prevención de los delitos.
3. Proteger la vida, los bienes y derechos de las personas.
4. Apoyar dentro del marco legal al Ministerio Público, Autoridades Judiciales y administrativas cuando sean requeridas.
5. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

3.- Perfil

Para ser nombrado como tal por el Presidente Municipal deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener como mínimo 35 años de edad al momento de la designación;
- b. Ser Policía de Carrera y contar con experiencia comprobable en áreas operativas, administrativas, técnicas y/o académicas de Seguridad Pública;
- c. Tener, por lo menos, la educación básica debidamente registrados ante las autoridades educativas;
- d. Ser ciudadano mexicano con residencia efectiva dentro del territorio del Estado de San Luis Potosí que no sea menor a un año antes del día de la designación;
- e. No haber sido condenado por delito doloso, no estar sujeto a proceso penal, ni haber sido inhabilitado de manera firme para ejercer o desempeñar cargos, empleos o comisiones en el Sector Público, y
- f. Aprobar las evaluaciones de control de confianza, que marcan la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado.

JUEZ CALIFICADOR.

1.- Objetivo

Realizar la correcta calificación de las faltas administrativas, así como la debida y exacta calificación de las infracciones de tránsito.

Facultades y obligaciones

Los establecidos en el artículo 125, 126, 127 y 130 del bando de policía y gobierno del municipio de Tamazunchale, son funciones del juez calificador siendo los siguientes:

1. Vigilar en caso de remisión y arresto que los infractores una vez cumplida la sanción correspondiente, sean puestos en inmediata libertad;
2. Poner en custodia y devolver los objetos y valores que los infractores depositen, salvo que se trate de armas u otros objetos prohibidos, los que serán remitidos de inmediato, juntamente con el detenido, al Agente del Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal según corresponda, dejándolos a disposición del Fiscal competente a efecto de que el Representante Social lleve a cabo el aseguramiento de dichos objetos;
3. Salvaguardar la integridad de los detenidos o de las personas que comparezcan a la institución;

4. Permitir que el infractor haga una llamada telefónica en el momento que él la solicite.

2.- Funciones

1. Calificar infracciones de tránsito,
2. Calificar las faltas administrativas,
3. Realizar Antecedentes No Policiacos,
4. Realizar búsqueda de no Infracción,
5. Conciliar a las partes que se encuentren en conflicto,
6. Resguardar a menores de edad que cometan faltas administrativas y de manera inmediata entregar a los padres de familia a dichos menores

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO (JURÍDICO).

1. Calificar infracciones de tránsito.
2. Calificar las faltas administrativas.
3. Realizar Antecedentes No Policiacos.
4. Realizar búsqueda de no Infracción.
5. Resguardar a menores de edad que cometan faltas administrativas y de manera inmediata entregar a los padres de familia a dichos menores.
6. Recibir documentación, tramitar oficios.

Perfil

- a) Por lo dispuesto en el artículo 131 del bando de policía y gobierno vigente, establece los requisitos para desempeñar la función de juez:
- b) Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y abogado titulado.
- c) Tener modo honesto de vivir y no haber sido sentenciado por la comisión de delitos patrimoniales o intencionales;
- d) Presentar y aprobar examen previo de conocimientos.
- e) Los auxiliares deberán cumplir con los mismos requisitos, características y perfiles que el juez.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

1.- Objetivo

Proporcionar apoyo a la Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal administrativamente manteniendo en orden los expedientes de los elementos así como del departamento, brindando un servicio eficiente y de calidad.

2.- Funciones:

1. Realizar y contestar oficios administrativos del departamento.

2. Recibir solicitudes ciudadanas.
3. Capturar los vales de consumo.
4. Recibir llamadas telefónicas y contestar correos electrónicos del departamento.
5. Apoyar en la elaboración de los informes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y entregarlos a la dependencia correspondiente.
6. Apoyar en la entrega oportuna y en los plazos establecidos las listas de asistencia de altas y bajas del personal al consejo de seguridad.
7. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

RESPONSABLES DE TURNO

1.- Objetivo

Distribuir a los elementos en los servicios de seguridad y prevención, así como de seguridad vial manteniendo el orden social y vehicular en la cabecera municipal.

2.- Funciones:

1. Verificar el correcto desarrollo de las labores asignadas al personal que integra el turno a su cargo.
2. Ejecutar los planes operativos, programas y campañas en la prevención de faltas administrativas y delitos de cualquier índole.
3. Informar oportunamente al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las novedades ocurridas durante su servicio.
4. supervisar que los vehículos y el equipo administrado sea usado correctamente.
5. Vigilar que los elementos en servicio cumplan con su servicio en el horario asignado, informando a la superioridad de manera inmediata cualquier indisciplina que ocurra en su servicio.
6. Coadyuvar con el personal administrativo para la actualización de las estadísticas y listas del personal a su cargo.
7. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

POLICIA OPERATIVO

1.- Objetivo:

Ejecutar los programas y acciones de la corporación garantizando la seguridad social a la ciudadanía, así como de seguridad a en el tránsito de vehículos, desempeñando su labor profesional y eficazmente.

Funciones:

1. Participar dentro de los operativos de seguridad y prevención.
2. Prevenir faltas administrativas y delitos de cualquier índole

3. Informar diariamente las novedades y resultados de las acciones emprendidas en servicio.
4. Cumplir con el servicio debidamente uniformado y equipado.
5. Resguardar los eventos sociales que solicita la ciudadanía.
6. Brindar seguridad en la entrega de apoyos sociales de gobierno federal.
7. Informar a la superioridad respecto de quejas presentadas por la ciudadanía en general y canalizar las que no sean de su competencia.
8. Realizar los informes y las actas correspondientes del nuevo sistema penal acusatorio cuando tenga conocimiento de algún delito.
9. Ejecutar las acciones en la detención de infractores cuando se sorprenda en flagrancia y ponerlos a disposición de la autoridad competente.
10. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

PERSONAL DE APOYO

Objetivo.

Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las diferentes actividades, así como apoyar al auxiliar en mantener en buen estado los instrumentos de la banda de guerra con la que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

Funciones:

1. Instruir a la banda de guerra del Municipio.
2. Instruir a la escolta oficial de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
3. Ajustar los instrumentos de la banda de guerra.
4. Mantener limpios los instrumentos de la banda de guerra.
5. Apoyar en todos los eventos cívicos que realiza el H. Ayuntamiento.
6. Mantener limpios y en buen estado los instrumentos de la banda de guerra.
7. Acudir a todos los ensayos de la banda de guerra que convoque el auxiliar.
8. Las demás que expresamente le encomiende su jefe inmediato superior, el Presidente Municipal o le señalen las Leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

ASUNTOS INTERNOS

**Organigrama de la Dirección de Asesoría Jurídica
Administración 2021-2024.**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS INTERNOS DE LA
DGSPYTM**

Puesto: TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE LA DGSPYTM

Objetivo. - Regular la estructura, organización, actuaciones, así como darle cabal seguimiento a las quejas y reconocimientos de ciudadanos sobre las acciones u omisiones de servidores públicos municipales que participan en las áreas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Tamazunchale.

Funciones y obligaciones:

Las contenidas en el numeral 12 del Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Tamazunchale, S.L.P.

Perfil Del Puesto.

ACADÉMICA:			
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			X
Capacidad para tomar decisiones:			X
Análisis y síntesis de información:			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			X
Administración pública			X
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
opcional			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia		X	

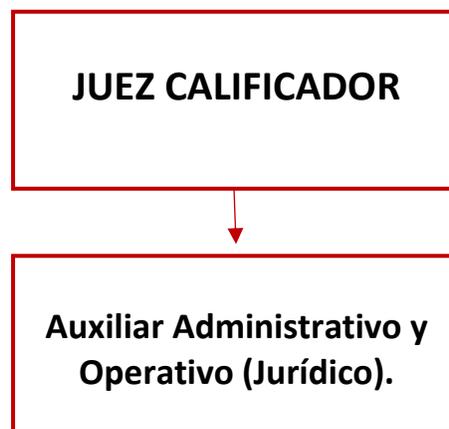
Funciones y obligaciones:

- I. Recibir las quejas, denuncias y/o acusaciones que toda persona formule en contra del elemento de la Dirección de Seguridad Pública o de Tránsito Municipal de Tamazunchale, S.L.P.; así como las quejas que formule el elemento en contra de sus compañeros o de sus superiores jerárquicos;
- II. Realizar las investigaciones que correspondan, ya sea de oficio o a petición de cualquier persona, a efecto de determinar la existencia de conductas violatorias a los principios de actuación, así como la probable responsabilidad de algún elemento, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de él, preservando el principio de presunción de inocencia, para promover la solicitud de instauración de procedimiento disciplinario a los probables responsables;
- III. Allogarse de los elementos jurídicos y de prueba, necesarios que acrediten la existencia de la violación a los principios de actuación y la probable responsabilidad de algún elemento operativo en su comisión; El Titular podrá solicitar, de manera fundada y motivada, en vía de informe, a las Dependencias de la Administración Municipal, información que obre en su poder o archivos y que sea necesaria para la investigación en curso y éstas tienen la obligación de aportarla de forma perentoria;
- IV. Practicar visitas de vigilancia o inspección para cerciorarse del cumplimiento a los principios de actuación y deberes señalados en las disposiciones legales;

- V. Elaborar manuales de procedimientos y prácticas, así como los programas de inspección a los cuales deberán apearse los integrantes de la Unidad;
- VI. Llevar el registro de quejas, denuncias e investigaciones seguidas ante la Unidad, las que deberán contener el nombre, cargo, número de expediente del elemento sujeto a investigación, faltas imputadas, número de investigación y, en su caso, la resolución dictada, debiendo informar al Director de Seguridad Pública Municipal cuando éste lo requiera;
- VII. Vigilar que los mandos y elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tamazunchale, S.L.P. cumplan con los convenios de coordinación para la realización de acciones en torno a los programas Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Elaboración, revisión y aprobación del Manual Interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos, administración 2021-2024 Y las demás que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal.

JUEZ CALIFICADOR

ORGANIGRAMA



I. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS

1. Nombre del puesto: Juez Calificador.

Objetivo: Realizar la correcta calificación de las faltas administrativas, así como la debida y exacta calificación de las infracciones de tránsito.

Facultades y obligaciones:

Los establecidos en el artículo 125, 126, 127 y 130 del bando de policía y gobierno del municipio de Tamazunchale, son funciones del juez calificador siendo los siguientes:

- I. Vigilar en caso de remisión y arresto que los infractores una vez cumplida la sanción correspondiente, sean puestos en inmediata libertad;
- II. Poner en custodia y devolver los objetos y valores que los infractores depositen, salvo que se trate de armas u otros objetos prohibidos, los que serán remitidos de inmediato, juntamente con el detenido, al Agente del Ministerio Público del Fuero Común o del Fuero Federal según corresponda, dejándolos a disposición del Fiscal competente a efecto de que el Representante Social lleve a cabo el aseguramiento de dichos objetos;
- III. Salvaguardar la integridad de los detenidos o de las personas que comparezcan a la institución;
- IV. Permitir que el infractor haga una llamada telefónica en el momento que él la solicite.

Funciones:

- 1. Calificar infracciones de tránsito,
- 2. Calificar las faltas administrativas,



3. Realizar Antecedentes No Policiacos,
4. Realizar búsqueda de no Infracción,
5. Conciliar a las partes que se encuentren en conflicto,
6. Resguardar a menores de edad que cometan faltas administrativas y de manera inmediata entregar a los padres de familia a dichos menores

2. Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo y Operativo (Jurídico).

Funciones:

1. Calificar infracciones de tránsito,
2. Calificar las faltas administrativas,
3. Realizar Antecedentes No Policiacos,
4. Realizar búsqueda de no Infracción,
5. Resguardar a menores de edad que cometan faltas administrativas y de manera inmediata entregar a los padres de familia a dichos menores,
6. Recibir documentación, tramitar oficios.

3.- PERFILES DEL PUESTO: Por lo dispuesto en el artículo 131 del bando de policía y gobierno vigente, establece los requisitos para desempeñar la función de juez:

I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y abogado titulado.

II.- Tener modo honesto de vivir y no haber sido sentenciado por la comisión de delitos patrimoniales o intencionales;

III.- Presentar y aprobar examen previo de conocimientos.

Los auxiliares deberán cumplir con los mismos requisitos, características y perfiles que el juez.

Requerimientos: Indispensable 1 Deseable 2.

Especificación	Característica	Requerimiento
Escolaridad	LICENCIATURA EN DERECHO.	1
Conocimientos	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS ORDENAMIENTOS JURIDICOS.	1
Experiencia	HABER LABORADO EN ADMINISTRACIONES ANTERIORES ASESORANDO JURIDICAMENTE AL H. AYUNTAMIENTO.	2



Habilidades Personales	FACILIDAD DE PALABRA, DOMINAR CONFLICTOS LEGALES, SABER CONCILIAR A LAS PARTES EN CONFLICTO, BRINDAR EXCELENTE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.	1
------------------------	--	---

OBRAS PÚBLICAS

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivos

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Formular y administrar los planes y programas de Obra Pública municipal de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el H Ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la administración, planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

UNIDAD JURIDICA Y LICENCIAS

Organizar, dirigir y coordinar la inspección y vigilancia permanente en cuanto a la observancia de leyes y reglamentos en materia de construcción y desarrollo urbano, a efecto de que en su caso se levanten las actas de inspección correspondientes para su revisión inmediata al departamento respectivo, para la aplicación de las sanciones procedentes.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Se encarga del trámite de convenios de colaboración y de material la organización de expedientes, elaboración de contratos, compras, pagos de servicio, reportes mensuales requeridos de diferentes departamentos, captura de datos, elaboración de oficios, tramites de facturas, tramites de vales, etc.

OBRAS Y SUPERVISION

Se encarga de planear, proyectar, presupuestar, dirigir, ejecutar, supervisar y en su caso la recepción y conclusión de todas las obras públicas que emprenda el ayuntamiento, directa y contratada, procurando el menor costo posible y la reducción del tiempo de realización sin perjuicio de la calidad de las obras, coadyuvar en la elaboración de finiquitos.

SUPERVISION DE LICENCIAS

Establecer un sistema para el control progresivo y adecuado de la nomenclatura de las calles y denominación de las calles y avenidas en el ayuntamiento, supervisión de construcciones y entrega de requerimientos.

AUXILIAR OPERATIVO

Organizar, coordinar y dirigir la atención de los servicios públicos, municipales en las materias de mantenimiento de los edificios públicos y panteones municipales.

INSTALACIONES, ALBAÑILERIA Y ACABADOS:

Colaboración en los procesos de bacheo, acarreo de escombros, plomería, electricidad, construcciones, pinturas, etc.

CHOFERES

Se encargan del traslado de los compañeros, a diferentes puntos de la zona urbana y comunidades parara realización de trabajos.

2.- Funciones

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:

1. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y realización de Obras Públicas Municipales.
2. Expedir licencias de construcción, autorizaciones de uso de suelo y uso de la vía pública en caso de ser aplicable.
3. Establecer un programa de conservación y mantenimiento permanente de calles, banquetas, y demás lugares Públicos del Municipio
4. Asesorar a los comisarios y agentes Municipales en la realización de Obras.
5. Promover la restauración y conservación y lugares Históricos
6. Suspender Temporalmente en todo o en parte, la obra contratada.
7. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción.
8. Promover la cooperación y realización de Obras.
9. Participar en comisiones mixtas de los Organismos Oficiales que efectúan Obra en el Municipio.
10. Formular y someter a consideración del Presidente Municipal la relación del Material y el equipo necesario para el desarrollo de las actividades del departamento.
11. Proponer al Ayuntamiento las normas para la ejecución de Obras Públicas.
12. Elaborar los Expedientes Técnicos de las Obras Públicas efectuadas con recursos propios.
13. Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado.
14. Formulara, Ejecutara, y Evaluara los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.

15. Planeara, Realizara, Supervisara, Controlara, y mantendrá en condiciones de operación los Servicios Públicos Municipales.
16. Establecerá y Coordinará Programas con participación de la Comunidad.
17. Observara el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativas a la prestación de los Servicios Públicos Municipales a su cargo.
18. Prestará los servicios públicos de manera adecuada a las comunidades.
19. Elaborará los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos.
20. Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal y Estatal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
21. Propondrá convenios de colaboración entre el ayuntamiento y las comunidades.
22. Las demás que le sean conferidas por las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las que le encomiende el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

UNIDAD JURIDICA Y LICENCIAS:

1. Autorizan los alineamientos y números oficiales, expedir las licencias de uso de suelo, subdivisión, fusión, fosas y gavetas, permisos de construcción o en su caso negarlos conforme a derecho.
2. Tramita los servicio para subdivisión, cambio y uso de suelo y refrendo, retotificación y fraccionamiento, uso de suelo urbano habitacional popular-plurifamiliar, construcción de Régimen de Propiedad en Condominio, y se le da la información requerida para realizar el trámite que necesite.
3. Atiende documento de demanda o que necesite contestación jurídica. Revisa el documento y le da contestación de acuerdo a los artículos y fundamentos correspondientes.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. El área de recepción se encarga de recibir solicitudes de diferentes departamentos y de diferentes comunidades para autorización y trámite.
2. Se encarga de realizar el formato de fosas y gavetas de panteones.
3. Se encarga de recibir el formato con número de fosa y lote, para realizar.
4. Tramita formato de cobro que se paga en el departamento de ingresos y se extiende la licencia.
5. Lleva el control de los bienes muebles que se encuentran dentro de la oficina y bodega, realiza el etiquetado y actualizado de los mismos, así como el llenado de los formatos del mismo.
6. Organiza y controla la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso, servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del director del área.

OBRAS Y SUPERVISION:

1. Los supervisores de obra son los encargados de llevar la bitácora de la obra, verificar los tiempos y trabajos realizados, realizar y aprobar estimaciones, mantener los planos actualizados
2. Reciben y gestionan las diversas solicitudes de la ciudadanía en materia de obra pública, establecen los mecanismos de control y vigilancia en el mismo rubro.
3. Implementan un sistema de recepción y registro de correspondencia relacionada con la solicitud de acciones en materia de obra pública.
4. Implementan acciones de audiencia ciudadana para la gestión de obra pública establecido un registro de las solicitudes.
5. Coordinan los convenios de participación ciudadana en materia de obra pública.

- 6. Llevan a cabo el Proceso de Bacheo de calles.
- 7. Llevan a cabo el Proceso de mantenimiento de caminos.

SUPERVISION DE LICENCIAS:

- 1. Supervisor de licencias de construcción se encarga de visitar las propiedades en construcción y verificar q estén dentro de las normativas de la ley y en caso de no cumplir con ello dejarles requerimiento.

AUXILIAR OPERATIVO:

- 1. Apoyo en la atención de los servicios públicos, municipales en las materias de mantenimiento de los edificios públicos y panteones municipales.

INSTALACIONES, ALBAÑILERIA Y ACABADOS:

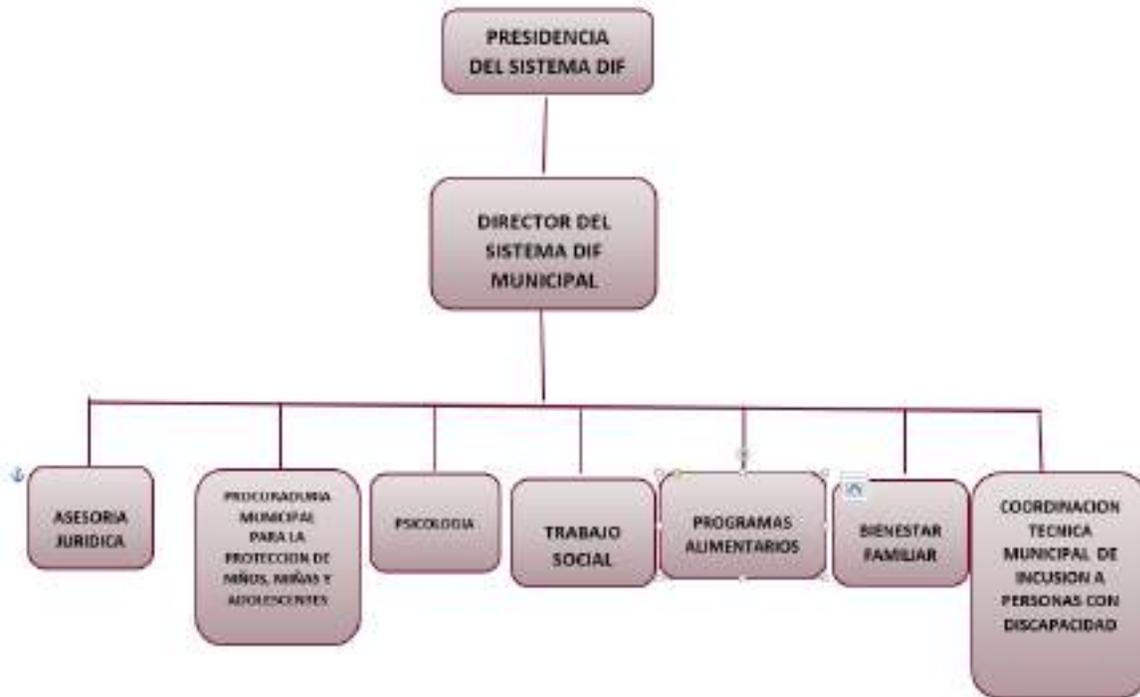
- 1.- Se realizan los trabajos solicitados en los diferentes departamentos e instituciones de acuerdo a lo solicitado.

CHOFERES:

- 1.- Se encargan del traslado del personal, asi como del material a las zonas donde se realizan los trabajos.

SISTEMA MUNICIPAL DIF

ESTRUCTURA ORGANICA



Descripcion de las areas del SMDIF

ASESOR JURIDICO

Prestar Asesoría a la población en desamparo, preferentemente a adultos mayores, mujeres, menores y personas con discapacidad.

PROCURADORA MUNICIPAL PARA LA PROTECCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Reconocer y garantizar el pleno y efectivo goce como titulares de derechos a los niños, niñas y adolescentes, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

PSICOLOGA

Brindar la atención psicológica y orientación a niños, adolescentes, adultos, parejas, familias y personas de la tercera edad, con problemas de tipo emocional y de conducta, los cuales repercuten a nivel social, educativo, físico y laborar en la sociedad, los cuales les impiden un buen desarrollo interpersonal.

TRABAJO SOCIAL

Orientar, asesorar y supervisar a personas en situación de riesgo, verificando sobre un estudio socioeconómico las condiciones de vida de la población demandante, en atención a las personas más vulnerables o de escasos recursos.

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Coordinar los programas alimentarios en todas sus variantes para promover una alimentación correcta a menores en población escolar y en general a todos aquellos que se encuentren en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, familias en desamparo y adultos mayores, contribuyendo a una alimentación diseñada con criterios de calidad nutricional.

BIENESTAR FAMILIAR

Informar a la población sobre las causas y consecuencias que generan los riesgos psicosociales y presentar opciones de prevención ofreciendo alternativas de vida saludable.

COORDINACIÓN TÉCNICA MUNICIPALES DE INCLUSIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Planear, organizar y llevar el control de las acciones encauzadas al apoyo de estas personas promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de las mismas

PRESIDENCIA DEL SMDIF

1.-Objetivo

Hacer cumplir las facultades y obligaciones otorgadas por el reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamazunchale, S.L.P.

2.-Funciones

Promover el desarrollo, bienestar familiar y de las personas apoyando especialmente a la población socialmente vulnerable;

1. Fomentar la creación de mecanismos de apoyo y servicio en beneficio de los discapacitados, así como estimular el desarrollo de actividades que permita mejorar sus posibilidades de desarrollo y bienestar;
2. Y las demás que le otorgue el Presidente Municipal o el H. Cabildo en aquellas cuestiones que no se especifiquen.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	NO APLICA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			
Capacidad para tomar decisiones:			
Análisis y síntesis de información:			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			

Administración pública			
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.			
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			
Negociación			
Facilidad de palabra			
Relaciones interpersonales			
Actitud de servicio			
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			
Frecuencia			

DIRECCION DEL SMDIF

1.- Objetivo. -

Dirigir y supervisar el ejercicio directo de las funciones y prestaciones de los servicios que se brinden por medio de los Programas y acciones que establezca el propio DIF Municipal y Estatal, para el correcto cumplimiento de sus funciones y coordinaciones.

2.- Funciones

1. Dirigir los servicios de asistencia social conforme a las políticas asistenciales que la Federación, el Estado y el Municipio determinen.
2. Formular y ejercer el presupuesto anual en la forma que determinen las Leyes y Reglamentaciones en la materia.
3. Presentar al H. Ayuntamiento un programa anual de trabajo para su aprobación.
4. Acudir a las reuniones de trabajo que convoque el DIF Estatal.
5. Informar según se establezca, sobre el avance de los programas institucionales al DIF Estatal.
6. Promover la participación del DIF Municipal con los diversos representantes de las dependencias Públicas Federales, Estatales y Municipales con instituciones privadas en tareas asistenciales y a favor de grupos vulnerables.
7. Gestionar apoyos ante instituciones Públicas y Privadas.
8. Establecer coordinación con el DIF Estatal para la operación de programas en el Municipio.
9. Dirigir las coordinaciones internas del DIF Municipal y vigilar su buen funcionamiento.
10. Vigilar el buen desarrollo de las acciones y programas establecidos por el DIF Municipal.
11. Suscribir los documentos que emanen del DIF Municipal, en relación a la gestión de apoyos, seguimiento y trámite de asuntos oficiales.
12. Resolver internamente los problemas que se susciten con el Personal adscrito al DIF Municipal y en su caso cuando así proceda ponerlos a disposición de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento.
13. Establecer conjuntamente con los titulares de las Coordinaciones, las políticas, lineamientos, programas de trabajo y en general las bases de funcionamiento de las mismas, implementar y vigilar su cumplimiento.
14. Requerir mensualmente los informes de cada una de las coordinaciones y hacer las observaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento de las mismas.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			X
Capacidad para tomar decisiones:			X
Análisis y síntesis de información:			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			X
Administración pública			X
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

ASESOR JURIDICO

1.- Objetivo

Prestar Asesoría a la población en desamparo, preferentemente a adultos mayores, mujeres, menores y personas con discapacidad.

2.-Funciones y obligaciones:

1. Brindar asesorías jurídicas a las personas que lo soliciten
2. Gestionar apoyos y descuentos en trámites jurídicos
3. Realizar los diversos convenios y actos jurídicos que se le encomienden
4. Investigar en su caso sobre la existencia de cualquier tipo de maltrato a menores, mujeres, personas con discapacidad, poniéndole en conocimiento del Ministerio Público cuando así proceda.
5. Realizar las canalizaciones ante las Dependencias Federales y Estatales según corresponda, en trámites de su competencia.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN DERECHO GENERAL Y /O FAMILIAR		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Abogado postulante:			x
Rama familiar:			X
Análisis y síntesis de información:			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto

Materia Familiar:			X
Materia Civil:			X
Conocimiento básicos de computación(Word):	X		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Mediación y conciliación.			X
Facilidad de palabra.			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia		X	

PROCURADORA MUNICIPAL PARA LA PROTECCION DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

1.- Objetivo

Reconocer y garantizar el pleno y efectivo goce como titulares de derechos a los niños, niñas y adolescentes, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.-Funciones

1. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales.
2. Prestar asesoría y representación en suplencia a niños, niñas y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
3. Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niños, niñas y adolescentes, y cuando sea necesario solicitar al Ministerio Público la imposición de medidas urgentes de protección especial, cuando exista riesgo contra la vida, integridad, o libertad de niños, niñas y adolescentes.
4. Fungir como conciliador y mediador en caso de conflictos familiares, cuando los derechos de los niños, niñas y adolescentes, hayan sido vulnerados.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN DERECHO		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Abogado postulante:			x
Rama familiar:			X
Análisis y síntesis de información:			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Materia Familiar:			X
Materia Civil:			x
Conocimiento básicos de computación(Word):	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			

NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

PSICOLOGA

1.- Objetivo

Brindar la atención psicológica y orientación a niños, adolescentes, adultos, parejas, familias y personas de la tercera edad, con problemas de tipo emocional y de conducta, los cuales repercuten a nivel social, educativo, físico y laboral en la sociedad, los cuales les impiden un buen desarrollo interpersonal.

2.-Funciones

1. Brindar terapias psicológicas a quien lo solicite.
2. Establecer un programa de gestión de becas para la atención médica, psicológica, psiquiátrica, para la atención con problemas con adicciones, trastornos alimenticios. Etc.
3. Realizar valoraciones psicológicas y canalizaciones a clínicas de especialización.
4. Establecer compromisos de colaboración con dependencias Estatales, Federales o iniciativa privada, para la atención de personas solicitantes.
5. Coadyuvar a las instituciones de administración de Justicia en cuanto a la dictaminarían psicológica se refiere a personas de escasos recursos económicos en procedimientos de juicios de tipo familiar y/o en procesos penales en donde se vean involucrados niñas, niños, adolescentes, mujeres y personas de la 3era. Edad.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA CLINICA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Gestión pública:		X	
Capacidad para tomar decisiones:			X
Asistencia social:			X
Manejo de personas en situación vulnerable víctimas del delito:			x
Intervención en crisis:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo de Asistencia Social.			X
Administración e impartición de Justicia.			X
Manejo de Asistencia de Salud Pública y Adicciones.			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia		X	

TRABAJO SOCIAL**1.- Objetivo**

Orientar, asesorar y supervisar a personas en situación de riesgo, verificando sobre un estudio socioeconómico las condiciones de vida de la población demandante, en atención a las personas más vulnerables o de escasos recursos.

2.- Funciones

1. Supervisar y controlar mediante estudios socioeconómicos el otorgamiento de ayuda económica a personas con escasos recursos relativos a hospitalización, tratamientos médicos, aparatos ortopédicos y similares.
2. Aplicar estudios socio-económicos a las personas que soliciten apoyo económico y de medicina a fin de determinar la procedencia o no de la solicitud.
3. Integrar un programa de visitas domiciliarias e investigaciones sociales.
4. Canalizar a personas que así lo requieran a dependencias gubernamentales para el otorgamiento de apoyos o atención.
5. Coordinar el trabajo social comunitario por medio de los programas que se establezcan para los diferentes grupos de población, como los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
6. Establecer un programa ciudadano de donación de medicamentos, despensas o insumos a población vulnerables.
7. Monitorear los servicios sociales de menores infractores en coordinación con ejecución de penas y medidas cautelares.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Capacidad para tomar decisiones:			X
Análisis y síntesis de información:			X
Manejo de Asistencia Social.			X
Manejo de personas en situación vulnerable.			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica en calidad de vida y el bienestar familiar.			X
Resolver y proponer estrategias a conflictos familiar o personal.			x
Elaboración de expedientes			x
Elaboración de estudios socioeconómicos			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia		X	

PROGRAMAS ALIMENTARIOS

1.- Objetivo

Coordinar los programas alimentarios en todas sus variantes para promover una alimentación correcta a menores en población escolar y en general a todos aquellos que se encuentren en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, familias en desamparo y adultos mayores, contribuyendo a una alimentación diseñada con criterios de calidad nutricional.

2.- Funciones y obligaciones:

1. Establecer acciones encaminadas a la orientación alimentaria a la población.
2. Implementación en coordinación con el DIF Estatal programas de orden alimentario e insumos.
3. Visitas a las comunidades del municipio para la distribución de insumos alimenticios. Realizar programas encaminadas al seguimiento de control de peso y talla de menores y adultos mayores.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Manejo de personal.			X
Toma de decisiones.			X
Gestión.			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Atención al Público.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud de servicio		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

BIENESTAR FAMILIAR.

Objetivo: Informar a la población sobre las causas y consecuencias que generan los riesgos psicosociales y presentar opciones de prevención ofreciendo alternativas de vida saludable.

Funciones y obligaciones:

1. Asistir a las capacitaciones que imparta el DIF Estatal, para el desarrollo de los Talleres y Campañas a implementar.
2. Focalizar en las instituciones Educativas de acuerdo a los lineamientos del Taller o Programa a implementar.
3. Planear el cronograma de actividades.
4. Elaborar el material didáctico para el desarrollo de los Talleres y Campañas.
5. Impartir los Talleres y llevar a cabo las Campañas que destine el DIF Estatal.

6. Requisar las actividades, registro de participantes, evidencias fotográficas, para generar el informe a la Coordinación Regional no. VI.
7. Realizar el informe de actividades mensual para UIP.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL o CARRERA AFIN		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Desarrollar platicas y/o conferencias		X	
Captación de focos rojos.		X	
Análisis y síntesis de información:		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Asistencia social		X	
Elaboración de material didáctico	X		
Conocimientos básicos de computación (Power point)	X		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud de servicio		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

COORDINACIÓN TÉCNICA MUNICIPALES DE INCLUSIÓN SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1.-Objetivo:

Planear, organizar y llevar el control de las acciones encauzadas al apoyo de estas personas promoviendo la integración a la sociedad, concientización y autosuficiencia de las mismas.

2.- Funciones

1. Atender a las personas con discapacidad, en materia de salud, rehabilitación, capacitación, empleo, cultura, información, recreación y deportes, a través de los diferentes programas establecidos para ello por el DIF Municipal.
2. Gestionar ante las diversas autoridades, asociaciones civiles y sociedad en general, a fin de apoyar a las personas con discapacidad.
3. Brindar apoyo a las personas con discapacidad por medio de aparatos ortopédicos, auditivos, lentes y oportunidades de trabajo, a fin de contribuir a su rehabilitación y su desenvolvimiento en la sociedad de manera permanente.
4. Integrar un padrón de personas con discapacidad.
5. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Atención a personas con discapacidad:			x
Asistencia social:			X
Gestión Pública:			x
Canalización de pacientes en estado de vulnerabilidad			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Elaboración de expedientes			x
Elaboración de estudios socioeconómicos			x
Impartición de pláticas de sensibilización		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			x
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

CAPTURISTA DE DATOS

1.- Objetivo

Realizar la captura y análisis de información en formato de Equipo de cómputo para ser procesada.

3.- Funciones y obligaciones:

1. Elaborar y tramitar solicitudes de autorización afines al funcionamiento de las diversas áreas del departamento.
2. Generar las bitácoras de recibos de cuotas de recuperación de los Programas Alimentarios.
3. Generar las bitácoras de depósitos realizados de los Programas Alimentarios ante el Dif Estatal.
4. Archivar y clasificar la documentación generada mensualmente.
5. Elaborar, actualizar y rediseñar los documentos administrativos que genere el buen funcionamiento del departamento.
6. Elaborar y tramitar solicitudes de pago de facturas.
7. Generar bitácora de gasolina y elaboración de vales.
8. Elaborar y tramitar solicitudes de pago de servicios de luz y teléfono.
9. Redactar y transcribir solicitudes de apoyo para instituciones diversas.
10. Redactar y transcribir la respuesta a solicitudes de información de la Coordinación Regional no. VI de las áreas que así lo soliciten.
11. Atender e informar el público en general.
12. Diseñar y elaborar formatos diversos relacionados con el proceso administrativo de cada área.
13. Actualizar la información de la plantilla de personal adscrito a la unidad administrativa, para la coordinación regional no. VI.

14. Llevar la recepción y envío de correos electrónicos.
15. Auxiliar en el cobro de cuota de recuperación de los Programas Alimentarios de las comunidades beneficiadas en el Municipio.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN INFORMATICA o CARRERA A FIN		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Manejo de Archivo:			x
Elaboración y Redacción de Documentos:			x
Diseño y Elaboración de Formatos:			x
Atención a Público:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo de Programas (Word, Excel, Power Point, Publisher, Adobe Acrobat)			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud de servicio		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

RECEPCIONISTA

1.- Objetivo

Recibir a los visitantes, propiciando la atención por parte de la persona requerida, cuidando los aspectos de seguridad establecidos por la unidad administrativa para el ingreso de los visitantes.

2.-Funciones

1. Registrar al público en general, para canalizar al área correspondiente.
2. Recibir las llamadas del conmutador para canalizarlas al área que corresponde.
3. Generar bitácora de llamadas telefónicas.
4. Registrar y lleva el control de entradas y salidas de personal.
5. Recibir la correspondencia para canalizarla al área que corresponde.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN INFORMATICA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Atención a Público:	X		
Asistencia Social:	X		
Conocimiento básicos de computación(Word):	X		

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Atención al público		x	
Servicio Telefónico.		x	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud de servicio		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

1.- Objetivo

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando trámites, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación del servicio.

2.- Funciones

1. Recibe y tramita el pago de factura de proveedor de Frescos de los programas Alimentarios en sus variantes Desayunos Escolares Calientes y Apoyo Alimentario a menores de 5 años.
2. Elaboración de recibos para la entrega de Frescos por comunidad, beneficiada por los programas alimentarios en sus variantes Desayunos Escolares Calientes y Apoyo Alimentario a menores de 5 años.
3. Recepción, revisión y entrega de comprobación de Frescos al departamento de Codesol.
4. Elaboración y trámite de solicitudes de gasolina para las camionetas adscritas al área.
5. Elaboración y trámite de solicitudes de material de oficina que se requiera en el área.
6. Recibe y tramita solicitud de servicio de mantenimiento y reparaciones de las camionetas adscritas al área.
7. Elaboración de fichas de depósito de las cuotas de recuperación de los programas alimentarios en todas sus variantes.
8. Atiende e informa al público en general.
9. Archiva y lleva el control de documentos del área.
10. Responsable del Inventario Municipal, supervisa los bienes muebles del departamento.
11. Realiza los recibos provisionales de entrega de insumos a comunidades beneficiadas por los programas.
12. Realiza informe mensual de actividades del área.
13. Responsable de la captura de beneficiados de los programas alimentario.
14. Recepción y envío de correo electrónico del área de alimentarios.
15. Auxiliar en el cobro de cuota de recuperación de los Programas Alimentarios de las comunidades beneficiadas en el Municipio.

16. Realizar Depósitos de las Cuotas de Recuperación de los Programas Alimentarios, que se recibe de las comunidades beneficiadas en el Municipio, el cual se realiza en la sucursal Banco Banorte S.A. de C.V.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Manejo de Archivo:			X
Elaboración y Redacción de Documentos:			X
Diseño y Elaboración de Formatos:			X
Atención a Público:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo de Programas (Word, Excel, Power Point, Publisher, Adobe Acrobat)			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud de servicio		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

ASISTENTE SOCIAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

1.- Objetivo

Ejecutar los procesos para el desarrollo de cada una de las variantes, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, supervisando, a fin de garantizar el beneficio.

2.-Funciones

Focalizar los Programas Alimentarios a partir de diseñar o mejorar los criterios de inclusión o exclusión de un individuo, considerando prioritariamente su situación de vulnerabilidad y en especial su estado nutricional.

1. Instalar o reinstalar la variante, convocando a los padres de familia para presentar la variante sus objetivos y compromisos, así mismo levantar las actas correspondientes y conformar las comisiones comunitarias de Alimentación.
2. Registrar padrón de beneficiarios.
3. Recibir y almacenar los productos y verificar que la entrega corresponda en cantidad y calidad.
4. Planear la distribución calendarizada (no exceder de 5 días hábiles a partir del día de recepción).
5. Supervisar y Asesorar para garantizar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de operación en el municipio.
6. Promover la alimentación correcta mediante capacitación al comité de alimentación.
7. Asistir a capacitaciones realizadas por la coordinación regional no.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN INFORMATICA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Desarrollar platicas y/o conferencias		x	
Análisis y síntesis de información:		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:		x	
Asistencia social			x
Elaboración de material didáctico	X		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud de servicio		X	
opcional			
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

AUXILIAR DE ASISTENTE SOCIAL

1.-Objetivo

Auxiliar en los procesos para el desarrollo de cada una de las variantes, elaborando documentación necesaria, a fin de garantizar la entrega a la Coordinación Regional no. VI en tiempo y forma.

2.- Funciones

Registra y controla entradas y salidas de insumos.

1. Verificar fechas de caducidad y número de lote del producto, estado físico.
2. Redacción y elaboración de informe mensual de actividades realizadas a la coordinación Regional no.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN INFORMATICA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Desarrollar platicas y/o conferencias		x	
Análisis y síntesis de información:		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:		x	
Asistencia social			x
Elaboración de material didáctico	X		

HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud de servicio		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

ALMACENISTA**1.- Objetivo**

Recepción de insumos de los diversos Programas Alimentarios y abastecimiento a las comunidades.

2.- Funciones

Recepción de insumos de Programas Alimentarios enviados por el DIF Estatal y demás producto que necesite ser almacenado.

1. Verificar fechas de caducidad y número de lote del producto, estado físico.
2. Realizar conteo de producto por Centro Escolar y comunidad, verificando que sea acorde al acuse de recibo que envía el SEDIF.
3. Entregar el producto a los asistentes sociales para su distribución en la comunidad.
4. Realizar bitácoras de control de entradas y salidas del insumo.
5. Archivar los acuses de insumos debidamente firmados y sellados por la comunidad.
6. Realizar el calendario de fumigación, para el control y limpieza del almacén.
7. Redacción y elaboración de informe mensual de actividades realizadas a la coordinación Regional no.

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN INFORMATICA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Toma de decisiones.			x
Manejo de archivo.		x	
Almacenamiento y protección de insumos.			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Conocimiento básicos de computación(Word):	X		
Control y Registro de Formatos de entrada y salida de insumos.			x

Estibar, clasificar, medición y distribución de insumos.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud de servicio opcional		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

AUXILIAR DE ALMACEN

1.- Objetivo

Auxiliar en la recepción y abastecimiento a las comunidades de insumos de los diversos Programas Alimentarios.

2.- Funciones

1. Apoya en la recepción de insumos
2. Estibar los productos.
3. Apoyar en el conteo del producto de cada programa, para las diferentes comunidades.
4. Realizar el mantenimiento del Almacén en actividades de limpieza de tarima y fumigación del mismo.
5. Apoyar en la entrega del insumo a las diversas comunidades

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN INFORMATICA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Almacenamiento y protección de insumos.			x
Manejo de archivo.			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Estibar, clasificar, medición y distribución de insumos.			x
Conocimiento básicos de computación(Word):	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	

Actitud de servicio		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

CHOFER

1.-Objetivo

Asistir al área mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de traslado, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado, presentación y funcionamiento.

2.- Funciones

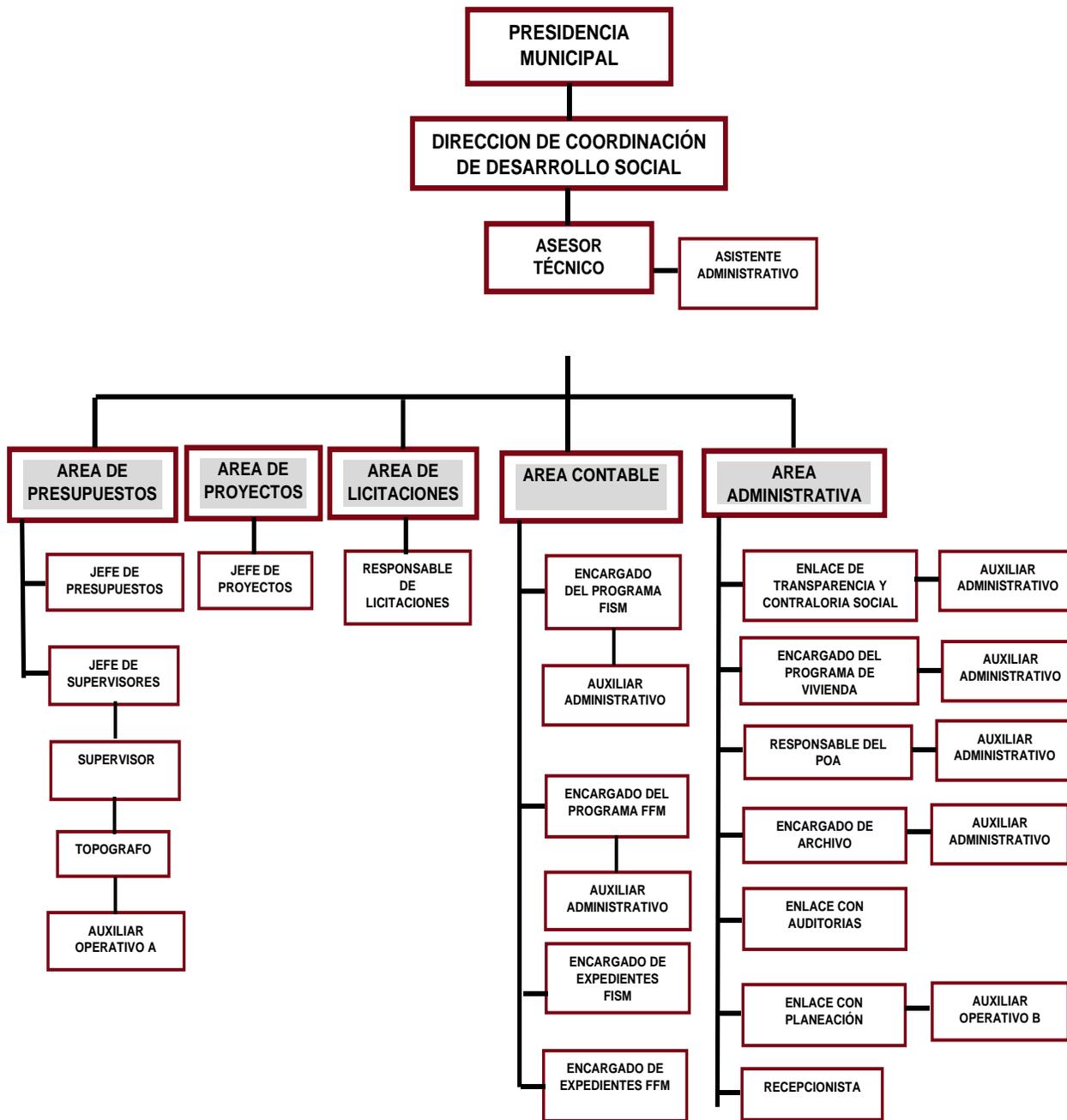
1. Trasladar a personal directivo y operativo en base a las comisiones que les sean encomendadas.
2. Distribuir el insumo de los programas alimentarios en base a las rutas destinadas en la comisión que le sea encomendada.
3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
4. Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite.
5. Llevar un registro de combustible y lubricantes.
6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes

Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

3.-Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN INFORMÁTICA		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Habilidad de Manejo.			x
Conocimiento de partes de vehículo			x
Reparaciones menores de vehículo.		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Realizar rutas para distribución de insumos.			x
Estibar y clasificar insumos.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		X	
Negociación		X	
Facilidad de palabra		X	
Relaciones interpersonales		X	
Actitud de servicio		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	X		
Frecuencia	X		

COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (RAMO 33). COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL.

1.- Objetivo

Administrar el Desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales provenientes del Ramo 33 que propicien mejores condiciones de vida para la población.

2.- Funciones

1. Ser Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
2. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio;
3. Mantener la comunicación y enlace a fin de gestionar apoyos con Los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social Municipal;
4. Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento;
5. Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás Acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio;
6. Participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio;
7. Impulsar la figura de los Consejos de Desarrollo Social Municipal como instancias de participación ciudadana, para que coadyuven con la autoridad municipal en la priorización de obras sociales y destino de los fondos municipales transferidos del Ramo 33;
8. Formular estudios y proyectos anuales de desarrollo social, considerando los requerimientos de infraestructura y equipamiento de servicios públicos y peticiones ciudadanas, que sean acordes al Plan Municipal de Desarrollo;
9. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) de las obras o acciones, previa priorización y validación del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
10. Presentar las propuestas de peticiones de obras o acciones que planteen los ciudadanos y organismos sociales, para su validación ante el Consejo de Desarrollo Social Municipal, previo acuerdo con el Presidente(a) Municipal;
11. Informar a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE) los avances físico y financiero de las obras con cargo a los fondos municipales;
12. Presentar a más tardar el último día hábil del mes de enero a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional (SEDESORE), el cierre del ejercicio fiscal de obras o acciones con recursos del Fondo de Infraestructura Social del Estado;
13. Promover la elaboración de la evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a la aplicación de los Fondos en obras y acciones, así como del funcionamiento del Consejo de Desarrollo Social Municipal;
14. Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia;
15. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Administración pública:			x
Capacidad para tomar decisiones:			x
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública		x	
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas,			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			x
Negociación		x	
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x

CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia			x

ASISTENTE DE PROGRAMA A (ASESOR TÉCNICO)

1.- Objetivo

Apoyar al coordinador en la gestión y seguimiento a los convenios con las dependencias estatales y federales.

2.- Funciones

1. Ser enlace con las dependencias estatales y federales con las cuales se realicen convenios para la realización de obras.
2. Revisión de facturas y pólizas de fianzas de obras contratadas.
3. Recibir los documentos de los contratistas y proveedores para cumplir con los requisitos del trámite para su contratación.
4. Realización de contratos de obra por adjudicación directa del Fondo de Infraestructura Social Municipal.
5. Integrar los documentos de los contratistas y proveedores para cumplir con los requisitos del trámite de pago.
6. Recibir y revisar las estimaciones de obra para su trámite de pago.
7. Realizar expedientes técnicos de las obras por convenio.
8. Coordinar las actividades contratadas con los supervisores de obra y empresas.
9. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
10. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
11. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil.

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:		x	
Administración pública			x
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	x		
Negociación		x	
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x
opcional			
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto

Intensidad	x
Frecuencia	x

AREA DE PROYECTOS

JEFE DE PROYECTOS

1.- Objetivo

Apoyar a la Coordinación de Desarrollo Social, en la evaluación de los proyectos ejecutivos de obras propuestas a ejecutarse con recursos del Ramo 33 y programas de diferentes dependencias federales.

2.- Funciones

1. Recabar información generada por el personal de supervisión sobre los proyectos de obra a realizar.
2. Realizar levantamientos topográficos en campo.
3. Diseño y elaboración de proyectos.
4. Revisar expedientes técnicos y realizar las correcciones necesarias.
5. Corrección y maquila de planos.
6. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
7. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Ingeniero civil o arquitecto		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública			x
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x
Opcional			
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS			
Intensidad			x
Frecuencia			x

AREA DE PRESUPUESTOS

JEFE DE ÁREA DE PRESUPUESTOS

1.- Objetivo

Garantizar que las obras y acciones sean viables desde la presupuestación haciendo uso eficiente de los recursos asignados y se disminuyan las modificaciones presupuestales durante el desarrollo de las mismas.

2.- Funciones

1. Analizar y corregir precios unitarios.
2. Realizar cálculos estructurales e hidráulicos.
3. Elaborar presupuestos base de acuerdo a información proporcionada por supervisores.
4. Elaborar expedientes técnicos de obra.
5. Realizar las actividades en colaboración con el área técnica y de proyectos.
6. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
7. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Ingeniero civil o arquitecto		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública			x
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio			x
Opcional			
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS			
Intensidad			x
Frecuencia			x

JEFE DE SUPERVISORES DE OBRA.

1.- Objetivo

Contar con apoyo para coordinar las actividades del personal del área técnica y gestionar los recursos necesarios para que su desempeño sea más eficiente y así garantizar mejores obras y acciones para el municipio.

2.- Funciones

1. Normar y estandarizar los procedimientos a seguir para lograr una supervisión eficiente y eficaz.

2. Proporcionar al personal encargado de la supervisión de proyectos de construcción, los mecanismos que faciliten el control adecuado de las obras que se ejecutan.
3. Indicar el procedimiento para realizar los levantamientos topográficos de obra.
4. Indicar el procedimiento para proporcionar periódicamente la información cualitativa del desarrollo de las obras.
5. Supervisar la calidad de las obras
6. Optimizar la utilización de los recursos a fin de incrementar la productividad.
7. Realizar avances de obra de acuerdo a sus periodos de ejecución de obra.
8. Mantener el estricto control de calidad en la ejecución del proyecto, solicitando procedimientos constructivos aceptables.
9. Efectuar la visita preliminar al proyecto en compañía con el supervisor y el ejecutor.
10. Presentar informes técnicos de cada obra.
11. Resolver las dudas técnicas que presenten durante la obra.
12. Atender solicitudes de comités, autoridades, supervisores, ejecutores y público en general.
13. Verificar la documentación que entregan supervisores y ejecutores de obra.
14. Realizar gestiones para capacitaciones de supervisión.
15. Realizar apoyo logístico.
16. Solicitar instrumentos de campo para el topógrafo e ingenieros.
17. Entregar documentación necesaria para realizar la supervisión.
18. Cumplir con las comisiones asignadas por el coordinador de desarrollo social, Presidente Municipal.
19. Apoyar a los diferentes departamentos si se requiere.
20. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
21. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.-Perfil

ACADÉMICA:	Ingeniero Civil o Arquitecto		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública		x	
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x

opcional			
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

SUPERVISOR DE OBRA.

1.-Objetivo

Vigilar el costo, tiempo y calidad con que se realizan los trabajos previamente establecidos en los presupuestos de obra para garantizar la correcta aplicación de los recursos asignados.

2.- Funciones

1. Realizar supervisión de campo de las obras asignadas.
2. Realizar periódicamente reportes de los avances de las obras asignadas.
3. Verificar el proyecto de la obra y hacer las correcciones o modificaciones que se consideren oportunas autorizadas por el coordinador.
4. 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.
5. Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos que serán ejecutados.
6. Certificar la calidad y las cantidades o volúmenes ejecutados para autorizar el pago de los mismos.
7. Elaborar la bitácora de obra y subir la información a la Bitácora Electrónica de Obra.
8. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
9. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
10. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Ingeniero Civil o Arquitecto		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública		x	
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
opcional			
CONDICIONES DEL TRABAJO			

NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

TOPÓGRAFO

1.-Objetivo

Elaboración de Levantamientos Topográficos para las obras autorizadas con recurso del Ramo 33.

2.- Funciones

1. Realizar levantamientos topográficos en campo.
2. Elaborar los planos correspondientes a los levantamientos topográficos realizados;
3. Elaborar periódicamente informes de actividades.
4. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
5. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
6. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	x		
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:	x		
Administración pública	x		
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	x		
Negociación	x		
Facilidad de palabra	x		
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio opcional			x
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia		x	

AREA DE LICITACIONES

RESPONSABLE DE LICITACIONES

1.-Objetivo

Realizar el proceso de contrataciones públicas, adquisiciones y arrendamientos, dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LAAYSRM) y demás leyes aplicables en la materia.

2.- Funciones

1. Enlace con la contraloría general del estado.
2. Revisión de presupuestos y planos de obra.
3. Revisión de documentación de contratistas para los procesos de licitación.
4. Realizar la calendarización de los procesos de adjudicación por invitación restringida y de licitación pública.
5. Elaboración de actas y contratos de obras adjudicadas por invitación restringida.
6. Publicar en el sistema Compranet las bases para las licitaciones públicas de obras y acciones aprobadas.
7. Desahogar observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
8. Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública que le correspondan según sus atribuciones y funciones.
9. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
10. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
11. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.-Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública			x
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio opcional			x
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia			x

AREA CONTABLE

ASISTENTE DE ARCHIVO B (ENCARGADO DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL FFM)

1.- Objetivo

Proporcionar apoyo administrativo para el buen funcionamiento del recurso del Ramo 33, con la finalidad de desempeñar las actividades en forma coordinada con la Tesorería Municipal.

2.- Funciones

1. Ser enlace con la tesorería municipal para diversos trámites relacionados con los recursos del ramo 33 del fondo de fortalecimiento para los municipios;
2. Ser enlace SEDESORE, SECRETARIA DE FINANZAS Y CONAGUA y cumplir cabalmente con la documentación que solicite, para la liberación de recursos Federales y Estatales de las obras por convenio.
3. Cumplir con la documentación técnica y fiscal que solicite la Auditoria y la tesorería Municipal para la liberación de pago de los anticipos y estimaciones de obras con recursos del FISM Y FFM.
4. Atender las solicitudes del departamento de Seguridad Pública (Mantenimiento y Combustible).
5. Revisar los conceptos y datos fiscales en las facturas de obras y acciones para que cumplan con los requerimientos que solicita la Auditoria y el SAT.
6. Realizar las órdenes de pago conforme a la apertura programática de las obras y acciones para su liberación en tesorería.
7. Ser enlace con personal de ICIC (Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción) por concepto de pago de 2 al millar de la obra según la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
8. Operar el Sistema de retenciones de la Secretaria de Finanzas para el cumplimiento de pago de 5 al millar de las obras por convenio.
9. Llevar un control de los pagos, conciliando que se realicen correctos y de las cuentas específicas.
10. Recepción y seguimiento de los oficios recibidos por parte de la ciudadanía en general y de los diferentes departamentos.
11. Recibir mensualmente por parte de tesorería Municipal las pólizas de pago de las obras y acciones, operar y revisar que contengan toda la documentación soporte para ser escaneados y posteriormente entregados al personal de expedientes Técnicos.
12. Al término del ejercicio fiscal debe tramitar los reintegros correspondientes ante la TESOFE.
13. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
14. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
15. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura en Contador Público		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:		x	
Administración pública		x	
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio opcional			x

CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS			
Intensidad			x
Frecuencia		x	

ASISTENTE DE PROGRAMA B (ENCARGADO DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM)

1.-Objetivo

Proporcionar apoyo administrativo para el buen funcionamiento del recurso del Ramo 33, con la finalidad de desempeñar las actividades en forma coordinada con la Tesorería Municipal.

2.- Funciones

1. Ser enlace con la tesorería municipal para diversos trámites relacionados con los recursos del ramo 33 del Fondo de Infraestructura Social Municipal;
2. Recibir facturas de obras y acciones para su revisión y realización de orden de pago ante la Tesorería Municipal;
3. Ser enlace con personal de ICIC (Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción) por concepto de pago de 2 al millar de las obras, seguimiento a los tramites con recursos de ramo 28;
4. Recibir pólizas de pago, complementos de pago para su posterior entrega a Tesorería, Manejo del sistema de 5 al millar de la Secretaria de Finanzas del Estado de las obras de convenio;
5. Integrar los documentos de los contratistas y proveedores para cumplir con los requisitos del trámite de pago;
6. Apoyo administrativo en el área de desarrollo social, supervisión y apoyo en la integración de los expedientes unitarios de la obra contratada y adquisiciones del ramo 33.
7. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
8. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
9. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura			
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto	
Administración pública:		x		
Capacidad para tomar decisiones:		x		
Análisis y síntesis de información:				x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto	
Planeación estratégica:		x		
Administración pública		x		
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto	
Liderazgo		x		
Negociación		x		
Facilidad de palabra		x		
Relaciones interpersonales		x		
Actitud de servicio				x
opcional				
CONDICIONES DEL TRABAJO				
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto	
Intensidad				x

Frecuencia

x

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA B**1.- Objetivo**

Proporcionar apoyo al encargado del Fondo de Infraestructura social Municipal y del Fondo de Fortalecimiento Municipal.

2.- Funciones

1. Validar en el portal del SAT las facturas de obras realizadas con recursos de los fondos de FISM y FFM.
2. Validar fianzas de anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos de obras realizadas con recursos de los fondos de FISM y FFM.
3. Integrar la documentación para el trámite de pago de estimaciones y finiquitos.
4. Entregar trámites de pago al departamento de tesorería municipal.
5. Elaborar y entregar oficios a los diferentes departamentos.
6. Digitalizar documentos de comprobación de expedientes unitarios de obras y acciones.
7. Realizar trámite de comprobación de viáticos.
8. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
9. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
10. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ASISTENTE DE ARCHIVO A (ENCARGADO DE EXPEDIENTES DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FISM)**1.- Objetivo**

Garantizar que los expedientes técnicos de las obras sean elaborados y debidamente integrados en tiempo y forma.

2.- Funciones

1. Elaborar expedientes técnicos de obras.
2. Recabar firmas en campo de los integrantes de los comités de obra.
3. Elaborar actas de entrega-recepción de las obras realizadas.
4. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
5. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
6. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3. Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Administración pública:	x		
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:	x		
Administración pública	x		

Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto	
Liderazgo	x			
Negociación	x			
Facilidad de palabra		x		
Relaciones interpersonales		x		
Actitud de servicio		x		
CONDICIONES DEL TRABAJO				
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto	
Intensidad		x		
Frecuencia		x		

AUXILIAR OPERATIVO B (ENCARGADO DE EXPEDIENTES DEL FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL FFM)

1.-Objetivo

Garantizar que los expedientes técnicos de las acciones sean elaborados y debidamente integrados en tiempo y forma.

2.- Funciones

1. Elaborar expedientes técnicos de las acciones.
2. Recabar firmas en campo de los integrantes de los comités.
3. Elaborar actas de entrega-recepción de las acciones realizadas.
4. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
5. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato			
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto	
Administración pública:	x			
Capacidad para tomar decisiones:		x		
Análisis y síntesis de información:		x		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto	
Planeación estratégica:	x			
Administración pública	x			
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto	
Liderazgo	x			
Negociación	x			
Facilidad de palabra		x		
Relaciones interpersonales		x		
Actitud de servicio		x		
CONDICIONES DEL TRABAJO				
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto	
Intensidad		x		
Frecuencia		x		

AREA ADMINISTRATIVA**ASISTENTE DE PROGRAMA C (ENCARGADO DEL PROGRAMA DE VIVIENDA)****1.-Objetivo**

Coadyuvar en las acciones institucionales que contribuyan a abatir el rezago y hacinamiento en el área de vivienda, con el fin de brindar a la población el acceso a viviendas seguras donde las familias puedan vivir dignamente.

2.- Funciones

1. Identificar para dar seguimiento a las Comunidades cuya necesidad en sus actas de prioridad sean relacionadas a la vivienda.
2. Dar seguimiento a las solicitudes individuales de personas que presentar este tipo de carencia.
3. Realizar recorridos en las localidades con la finalidad de apoyar en los procesos de priorización de beneficiarios, además de constatar que los hogares propuestos cumplan con los criterios de elegibilidad vigentes en lineamientos y reglas de operación.
4. Realizar el expediente unitario por solicitante que incluye el cuestionario socioeconómico para la construcción del bien solicitado.
5. Capturar en el sistema correspondiente la información socioeconómica levantada en campo.
6. Enlace de comunicación con las dependencias normativas del área INVIES, SEDESORE, SEDATU, FONHAPO.
7. Llevar el registro del inventario de mobiliario y equipo asignado a la Coordinación de Desarrollo Social y elaborar los vales de resguardo correspondientes.
8. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
9. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
10. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.-Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:		x	
Administración pública		x	
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto

Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio opcional			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

CAPTURISTA DE DATOS B (ENLACE DE TRANSPARENCIA Y CONTRALORÍA SOCIAL)

1.- Objetivo

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sujetándose a los ordenamientos y disposiciones del Sujeto Obligado.

2.-Funciones

1. Ser enlace entre la Coordinación de Desarrollo Social y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
2. Solicitar a los responsables de área la información para el llenado de los formatos que se requieren, así como información para contestar las solicitudes de información.
3. Llenar los formatos que correspondan de acuerdo con la tabla de aplicabilidad para esta área administrativa.
4. Entregar en tiempo y forma los formatos debidamente requisitados a la Unidad de Transparencia del ayuntamiento.
5. Recibir y dar contestación en tiempo y forma a las solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Transparencia.
6. Llevar un registro de respuesta a las solicitudes de la Unidad de Transparencia.
7. Elaborar los oficios de invitación a las reuniones de consejo y elaborar las actas de las reuniones del Consejo de Desarrollo Social.
8. Integrar los comités de obra, de contraloría social y de participación social.
9. Integrar los expedientes técnicos de obras y acciones realizadas.
10. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
11. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
12. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Capacidad para tomar decisiones:		x	

Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:	x		
Administración pública		x	
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO E

1.-Objetivo

Contar con apoyo en las actividades relacionadas con la integración de los distintos comités de obra y de transparencia.

2.- Funciones y obligaciones:

1. Apoyo en la solicitud de información de transparencia.
2. Apoyar en la entrega en tiempo y forma los formatos debidamente requisitados a la Unidad de Transparencia del ayuntamiento.
3. Apoyar en la elaboración de oficios de invitación a las reuniones de consejo y elaborar las actas de las reuniones del Consejo de Desarrollo Social.
4. Auxiliar en la integración de los comités de obra, de contraloría social y de participación social.
5. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
6. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
7. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	x		
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:		x	

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:	x		
Administración pública	x		
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	X		
Negociación	X		
Facilidad de palabra	X		
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

AUXILIAR CONTABLE C (ENLACE CON AUDITORÍAS)

1.- Objetivo

Atender las solicitudes de la Auditoría Superior del Estado y de la Auditoría Superior de la Federación, así mismo dar contestación a las solicitudes de diferentes dependencias con quien el ayuntamiento tiene convenios.

2.- Funciones

1. Ser enlace entre la Coordinación de Desarrollo Social y la contraloría Interna, la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación;
2. Recibir y dar seguimiento a las observaciones y solicitudes realizadas por la contraloría y las auditorías a las obras y acciones ejecutadas con recurso del ramo 33.
3. Integrar y revisar los expedientes unitarios de obras y acciones realizadas con recursos del ramo 33.
4. Solicitar la información a las áreas competentes para el desahogo de observaciones.
5. Integrar el expediente correspondiente para la solventación de las observaciones realizadas.
6. Dar contestación en tiempo y forma a las observaciones y solicitudes;
7. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
8. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
9. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura
-------------------	---------------------

EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Capacidad para tomar decisiones:	x		
Análisis y síntesis de información:		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:	x		
Administración pública		x	
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	x		
Negociación	x		
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales			x
Actitud de servicio opcional			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO C (ENLACE CON PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL)

1.- Objetivo

Contar con apoyo en el proceso de planeación y seguimiento de los programas de infraestructura social y de fortalecimiento municipal así como de sus indicadores atendiendo lo requerido en la implementación del PBR y apoyar a la Coordinación de Desarrollo Social en asuntos administrativos de carácter general.

2.- Funciones

1. Ser enlace de la Coordinación de Desarrollo Social con el área de Planeación Gubernamental.
2. Elaboración de documentos y trámite de asuntos relacionados con el control interno del departamento.
3. Apoyar en el seguimiento a los asuntos en trámite de la coordinación.
4. Apoyar en los procesos de auditorías administrativas y de desempeño.
5. Elaborar los informes de gobierno del departamento.
6. Coordinar el mantenimiento del parque vehicular adscrito a la Coordinación de Desarrollo Social.
7. Recibir las solicitudes de mantenimiento del parque vehicular de seguridad pública y darles atención.
8. Revisar la facturación de combustible e integrar el expediente para trámite de pago.
9. Resguardar y entregar el material de oficina para las actividades diarias del departamento.
10. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
11. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
12. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública			x
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
Opcional			
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

ASISTENTE DE PROGRAMA B (RESPONSABLE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL)

1.- Objetivo:

Contar con el Programa Operativo Anual autorizado y actualizado cumpliendo con la normatividad vigente.

2.- Funciones y obligaciones

1. Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento en conjunto con el Coordinador de Desarrollo Social.
2. Ser enlace entre la Coordinación de Desarrollo Social Municipal y la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Desarrollo Social y Regional.
3. Realizar las modificaciones autorizadas por el Consejo de Desarrollo Social al Programa Operativo Anual.
4. Entregar mensualmente el Programa Operativo Anual actualizado a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Desarrollo Social y Regional
5. Registrar los proyectos del Programa Operativo Anual en la plataforma de las MIDS.
6. Elaborar y entregar periódicamente los informes que le sean requeridos.
7. Cumplir con las obligaciones de transparencia según sus atribuciones y funciones.
8. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.

9. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

10. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:			x
Capacidad para tomar decisiones:		x	
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública			x
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación	x		
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS			
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F

1.- Objetivo

Contar apoyo en la realización y seguimiento del Programa Operativo Anual.

2.- Funciones y obligaciones:

1. Auxiliar en la elaboración de actas de Consejo de Desarrollo Social.
2. Apoyar en la captura de proyectos en las plataformas de secretaría de bienestar y de SEDESORE.
3. Apoyar en la entrega de información a las áreas que lo soliciten.
4. Elaborar y entregar periódicamente los informes que le sean requeridos.
5. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
6. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
7. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	x		

Capacidad para tomar decisiones:				x
Análisis y síntesis de información:				x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto	
Planeación estratégica:	x			
Administración pública	x			
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.		x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto	
Liderazgo	x			
Negociación	x			
Facilidad de palabra	x			
Relaciones interpersonales		x		
Actitud de servicio		x		
CONDICIONES DEL TRABAJO				
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto	
Intensidad		x		
Frecuencia		x		

RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA B / ASISTENTE ADMINISTRATIVO F (RECEPCIONISTA)

1.- Objetivo

Contar con atención inmediata al público en general durante el horario de oficina.

2.- Funciones y obligaciones:

1. Atender y enlazar las llamadas telefónicas de la ciudadanía en general.
2. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
3. Elaborar la agenda de audiencias del Coordinador;
4. Elaborar los oficios que se le requieran.
5. Apoyar en las actividades operativas para la realización de juntas y reuniones convocadas por el coordinador.
6. Realizar la apertura y cierre de las oficinas.
7. Llevar el control de la bitácora de llamadas efectuadas y recibidas.
8. Apoyo en el registro de entradas y salidas del personal;
9. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
10. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
11. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato			
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto	
Administración pública:	x			
Capacidad para tomar decisiones:	x			
Análisis y síntesis de información:	x			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto	
Planeación estratégica:	x			
Administración pública	x			

Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	x		
Negociación	x		
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

AUXILIAR OPERATIVO A

1.- Objetivo

Contar con personal para la realización de actividades operativas generales del departamento.

2.- Funciones y obligaciones:

1. Apoyo en el mantenimiento del parque vehicular del departamento.
2. Apoyo en la asignación de vehículos.
3. Apoyo en actividades de campo con personal de supervisión.
4. Apoyar en el traslado de personal del área o del área que lo solicite.
5. Apoyo en la entrega de oficios a las diferentes áreas.
6. Realizar actividades operativas en la realización de reuniones convocadas por el Coordinador o por alguna de las áreas adscritas.
7. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas.
8. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
9. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	x		
Capacidad para tomar decisiones:	x		
Análisis y síntesis de información:	x		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:	x		
Administración pública	x		
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	x		
Negociación	x		

Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	x		

AUXILIAR OPERATIVO B

1.- Objetivo

Contar con personal para la realización de actividades operativas generales del departamento.

2.- Funciones

1. Revisar diariamente el parque vehicular y reportar al jefe inmediato las anomalías detectadas.
2. Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados al departamento.
3. Atender diariamente la solicitud de vehículos por parte del personal adscrito al departamento para la realización de actividades de seguimiento de obras y acciones.
4. Entregar y registrar los vales y solicitudes de combustible para los vehículos asignados al departamento.
5. Realizar diariamente el registro de salidas de los vehículos asignados al departamento y mantener los vehículos en buenas condiciones generales de limpieza para el uso.
6. Apoyo en la recepción y entrega de refacciones para el mantenimiento del parque vehicular.
7. Realizar actividades operativas en la realización de reuniones convocadas por el Coordinador o por alguna de las áreas adscritas.
8. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
9. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.
10. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	x		
Capacidad para tomar decisiones:	x		
Análisis y síntesis de información:	x		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:	x		
Administración pública	x		
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.	x		

HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	x		
Negociación	x		
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	x		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F (ENCARGADO DE ARCHIVO)

1.- Objetivo

Contar con un centro de información disponible en todo momento, considerando el archivo como memoria de la Coordinación de Desarrollo Social, a través de la conservación de los expedientes de obras y acciones.

2.- Funciones

1. Recibir y resguardar los expedientes unitarios de obras y acciones.
2. Proporcionar oportunamente información de obras y acciones ejercidos con recurso del Ramo 33 que se encuentren bajo su resguardo.
3. Revisar y depurar los expedientes.
4. Digitalizar los expedientes de obras y acciones en su totalidad para contar con un respaldo de los mismos.
5. Mantener el orden en al área de archivo de acuerdo a los lineamientos de archivo.
6. Cumplir con los lineamientos establecidos en materia de archivo.
7. Ser enlace entre la Dirección de Archivo y la Coordinación de Desarrollo Social.
8. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
9. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
10. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Capacidad para tomar decisiones:	x		
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:		x	

Administración pública				x
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.				x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto	
Liderazgo				x
Negociación				x
Facilidad de palabra				x
Relaciones interpersonales				x
Actitud de servicio opcional				x
CONDICIONES DEL TRABAJO				
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto	
Intensidad				x
Frecuencia				x

AUXILIAR GENERAL C (AUXILIAR DE ARCHIVO)

1.- Objetivo

Contar con apoyo en el área de archivo en todo momento para el resguardo y conservación de los expedientes de obras y acciones.

2.- Funciones

1. Apoyar en la recepción y resguardo de los expedientes unitarios de obras y acciones.
2. Revisar y depurar los expedientes.
3. Mantener el orden en al área de archivo de acuerdo a los lineamientos de archivo.
4. Foliar, coser y etiquetar expedientes unitarios.
5. Cumplir con los lineamientos establecidos en materia de archivo.
6. Cumplir con las comisiones que sean asignadas.
7. Y las que indique el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

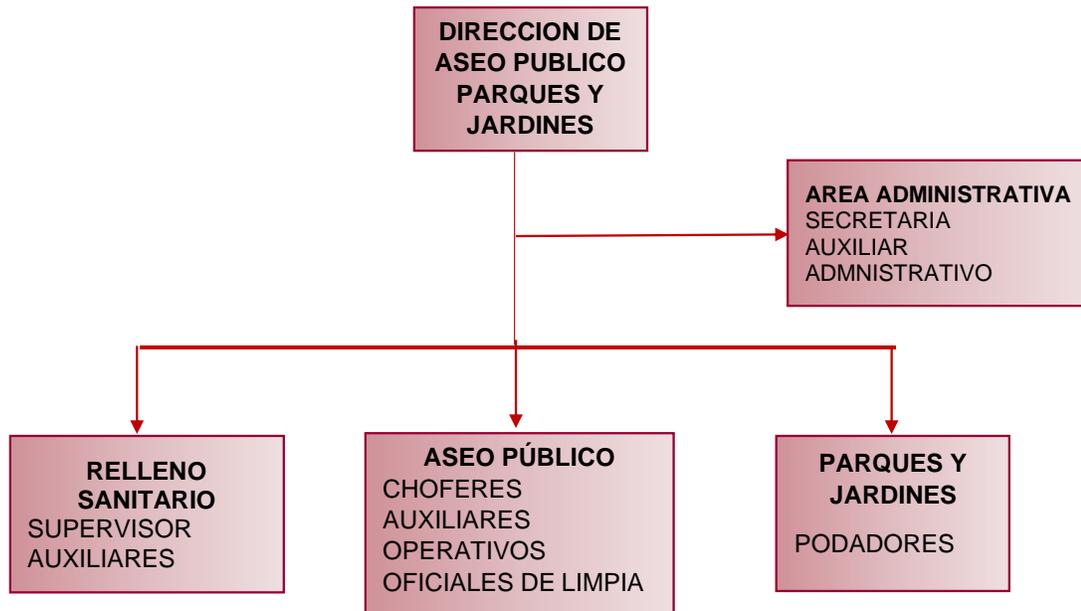
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	x		
Capacidad para tomar decisiones:	x		
Análisis y síntesis de información:	x		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:	x		
Administración pública	x		
Administración de proyectos, jurídico contractuales, relaciones humanas, etc.	x		

HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo	x		
Negociación	x		
Facilidad de palabra	x		
Relaciones interpersonales	x		
Actitud de servicio opcional	x		

CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS			
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

ASEO PUBLICO PARQUES Y JARDINES

ESTRUCTURA ORGANICA



DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO, PARQUES Y JARDINES

1.- Objetivo

Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de limpia, parques y jardines, relleno sanitario en los términos de las leyes aplicables.

2.-Funciones

1. Responsable de dirigir, tomar decisiones y coordinar los trabajos planeados en esta Dirección, facilitar y proporcionar información directa, oportuna y confiable a la ciudadanía en general, así como recibir, evaluar y atender las solicitudes en materia de los servicios a su cargo.
2. Representar al Ayuntamiento Municipal, en las reuniones, convenios y toda clase de actividades que favorezcan y contribuya al mejoramiento y desarrollo de Tamazunchale.
3. Elaborar y ejecutar los programas que, para cada uno de los servicios públicos a cargo, señale y deban derivarse del plan municipal de desarrollo, así como aquellos programas especiales que encomiende el ayuntamiento.

AREA ADMINISTRATIVA:**1.- Objetivo**

Llevar a cabo los trámites administrativos relacionados al área de trabajo y ejecutarlos de manera práctica y funcional.

2.- Función**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

1. Dar trámite a toda la papelería que se maneja.
2. Atender a la ciudadanía personalmente.
3. Tramitar vales de combustible, mantenimiento de vehículos.
4. Oficios del personal (permisos económicos, vacaciones, incapacidades)
5. Archivar documentos varios.
6. Organizar al personal operativo que realiza recolección de basura turno matutino y vespertino.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Dar trámite a toda la papelería que se maneja.
2. Atender a la ciudadanía personalmente.
3. Tramitar vales de combustible, mantenimiento de vehículos.
4. Oficios del personal (permisos económicos, vacaciones, incapacidades)
5. Archivar documentos varios.
6. Organizar al personal operativo que realiza recolección de basura turno matutino y vespertino.

SECRETARIA:

1. Elaboración de oficios a las diferentes dependencias
2. Permisos al relleno sanitario.
3. Pagos de facturas, pago de luz, teléfono.
4. Realizar Informes mensuales que se cargan a la plataforma INSADISA
5. Archivar documentos.
6. Actualizar expedientes del personal.
7. Actualización de inventario.
8. Atención a la ciudadanía

PERSONAL DE EL RELLENO SANITARIO**1.-Objetivo**

Son los encargados de da mantenimiento al relleno sanitario en los términos de las leyes aplicables

2.- Funciones**SUPERVISOR DEL RELLENO SANITARIO:**

1. Responsable de solucionar y dar seguimiento a eventualidades que ocurran dentro del relleno sanitario.
2. Mantenimiento del relleno sanitario.
3. Realización de bitácoras de la maquinaria para uso del combustible.
4. Reportes fotográficos.
5. Realizar bitácora para pago de arrendamiento.
6. Estar a cargo de toda la maquinaria.
7. Elaborar solicitudes de insumos para la realización de sus actividades, como el trámite del combustible, su traslado y aditivos.

AUXILIAR DE RELLENO SANITARIO:

1. Verificar entradas y salidas de vehículos recolectores
2. Verificar entradas y salidas de vehículos particulares.
3. Proporcionar las indicaciones para la zona de tiro.
4. Realizar limpieza del perímetro del relleno sanitario.
5. Diversas actividades que se presenten relacionadas con su área de trabajo.

PERSONAL DE ASEO PUBLICO**1.- Objetivo**

Llevan a cabo la recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos y desperdicios, así como el transporte y destino final de los mismos, de igual manera otorga el servicio de aseo en calles, avenidas y accesos principales, con el fin de preservar el medio ambiente.

2.- Funciones**CHOFER**

1. Manejar los vehículos recolectores de residuos sólidos.
2. Turnos: matutino y vespertino.
3. Reporta fallas y averías de la unidad asignada, con la finalidad de que sean corregidas.
4. Informa al supervisor sobre cualquier anomalía suscitada en el horario nocturno de trabajo.
5. Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos.
6. Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
7. Realiza cualquier otra tarea afín que le se encomiende.

AUXILIAR OPERATIVO:

1. Manejo de palancas y prensas de los camiones y camionetas.
2. Buen manejo de los residuos sólidos urbanos.
3. Desarrolla trabajos de apoyo al Operador.
4. Tareas designadas en la recolección de residuos sólidos alrededor de las áreas de los contenedores.

PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES:

1.- Objetivo

Son el encargado de reforestar, rehabilitar y equipar los parques y jardines existentes en este el municipio, mejorando la imagen urbana y colaborar en la preservación del medio ambiente.

2.- Funciones

OFICIALES DE LIMPIA:

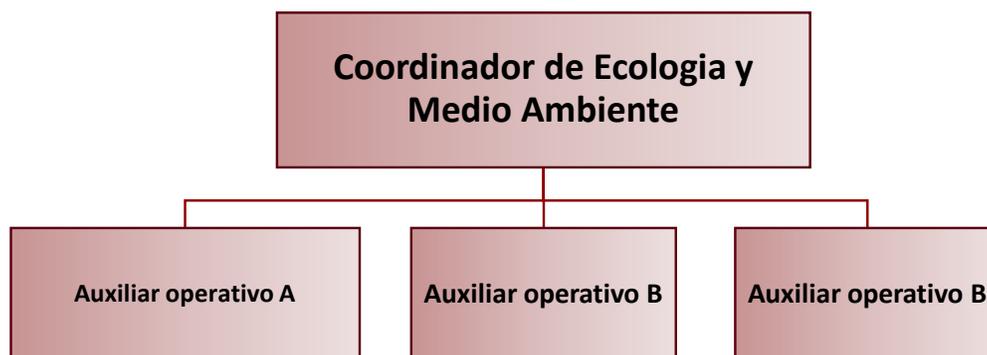
1. Encargado de realizar la limpieza de las calles principales y avenidas de la cabecera.
2. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
3. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
4. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asigne.

PODADORES:

1. Realizan el mantenimiento de limpieza, poda de árboles y chapoleo, de las 17 áreas verdes que con las que cuenta el municipio de Tamazunchale.
2. Realizan el mantenimiento de limpieza, poda de árboles y chapoleo, de las delegaciones de Tamán y Chapulhuacanito,
3. Realizan actividades como atender solicitudes de poda y chapoleo a Instituciones Educativas y de Dependencias Gubernamentales.

COORDINACION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

ESTRUCTURA ORGANICA



COORDINADOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

1.- Objetivo. -

Aplicar la Normatividad Ambiental en Materia Ecológica estableciendo las normas para la conservación, protección, restauración, preservación y regeneración del ambiente, así como la preservación del deterioro ambiental.

2.- Funciones. –

1. Las que señala el artículo 64 del Reglamento Interno del Municipio de Tamazunchale.
2. Realizar las inspecciones y/o suspensiones de las Actividades Contaminantes, en los Establecimientos Públicos y Privados, e imponer las sanciones administrativas necesarias;