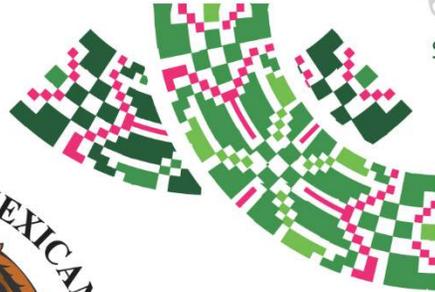


AÑO CVI, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 23 DE JUNIO DE 2023
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
248 PÁGINAS



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 (áreas judiciales y diversas)

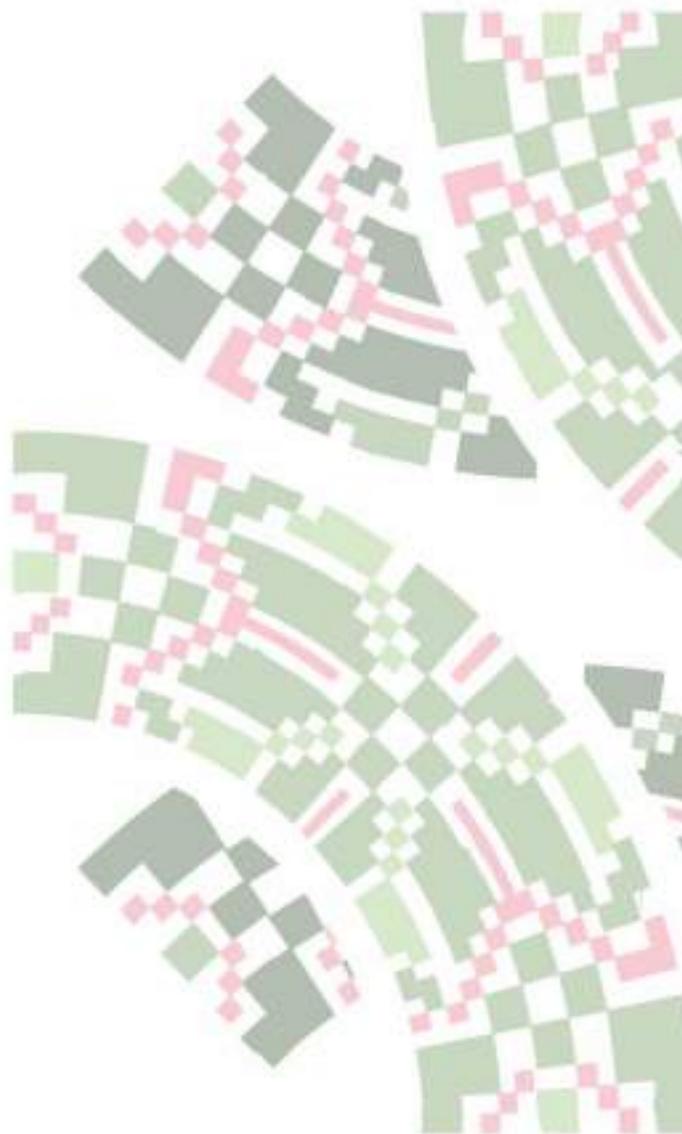
- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y 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 CHAPULHUACANITO
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 "chichimecatialli"; 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.

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;

3. Establecer convenios de colaboración con estancias gubernamentales, sector privado, clubes, etc. para promover programas de cultura ambiental para la población;
4. Dar seguimiento a programas de reforestación municipal;
5. Apoyar en campañas de saneamiento
6. Vigilar, sanear y sancionar la proliferación de tiraderos clandestinos de basura, localizados en terrenos baldíos, caminos vecinales, carreteras, ríos y arroyos;
7. Reforestar, mantener, regar y fumigar las áreas reforestadas y vigilar que se dé continuidad a estos trabajos;
8. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
9. Elaborar estudios de impacto ambiental;
10. Impartir pláticas de educación ambiental en escuelas;

AREA FORESTAL

1.- Objetivo. –

En esta área se desarrollan actividades de campañas permanentes de Reforestación. De acuerdo al calendario ecológico se implementó la campaña denominada “Adopta un árbol”.

2.- Funciones. –

1. Controlar la tala inmoderada de árboles, a través medidas de mitigación como medida de compensación al medio ambiente.
2. Realizar actividades de reforestación en diversas zonas que comprenden el Municipio.

EDUCACION AMBIENTAL

1.- Objetivo. –

En esta área se desarrollan actividades de concientización ambiental, en apego a los vértices e indicadores, así como al Programa Anual (POA).

2.- Funciones. –

1. Programas de educación ambiental en Instituciones educativas, estas a través de pláticas, foros, talleres
2. Lograr una cultura y conciencia ambiental en las nuevas generaciones para contribuir en el cambio climático.

ATENCION A DENUNCIA AMBIENTAL

1.- Objetivo

Disminuir y controlar la contaminación ambiental con la participación e involucración de la población mediante la denuncia popular.

2.- Funciones. –

1. Dar atención y seguimiento a las demandas ciudadanas

INFORME PREVENTIVO DE IMPÁCTO AMBIENTAL

1.- Objetivo

Estudio de Manifestación de Impacto Ambiental, en obras que se mencionan en el artículo 119, y que no sean de competencia de la Secretaría del Estado SEGAM.

2.- Funciones

Controlar las actividades de cambio de uso de suelo, con la obligación de emitir un informe donde mencionara los detalles de las obras que se realicen por parte del municipio y que no altere o cause un desequilibrio ecológico significativo.

FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERALES

Con fundamento en la Ley General del Equilibrio ecológico y Protección al Ambiente, Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí, Ley de Desarrollo Forestal, Ley de ingresos del Municipio de Tamazunchale, Bando de Policía demás leyes vigentes que nos rigen como municipio. En lo respecta en asuntos de competencia ambiental se mencionan el Artículo 8 y 113 de la Ley ambiental del Estado de San Luis Potosí. Menciona las atribuciones y competencia que la ley otorga a los Municipios.

Como municipio se tiene la facultad de otorgar dictamen de factibilidad en obras que no alteren o causen impacto significativo al medio ambiente esta con fundamento en el artículo 119. LAE.

Reglamento interno de la Administración Publica, en su artículo 57, Fracciones XI, XII, Artículo 64.

La aplicación del Bando de Policía y Gobierno, Artículo 21, Artículo 119.

Con fundamento en la Ley de ingresos del Municipio de Tamazunchale nos faculta realizar el cobro por los servicios de acuerdo Artículo 37. Los servicios y permisos que realice la Coordinación de Ecología Municipal.

Reglamento de Protección Ambiental Municipal en su artículo 36.

Multas por infracciones o incumplimiento a las disposiciones en materia de la ley de Protección a los animales para el estado de San Luis Potosí: Incisos a) ... m)

Hacer cumplir el Bando de policía y Gobierno en su capítulo II.

La aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas de acuerdo Norma-083-SEMARNAT-2003 Especificaciones de protección ambiental para la selección de sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Respetar y cumplir la Norma oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, protección ambiental- Especies nativas de México de flora y fauna silvestre- categoría de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio- Lista de especies en riesgo.

Comunicar e informar a la población sobre los estados que guarda el Medio Ambiente, a través de boletines informativos, para la protección de fauna silvestre en temporada de veda, prevención de incendios forestales

Realizar reuniones continuamente en localidades para el control de cacería furtiva.

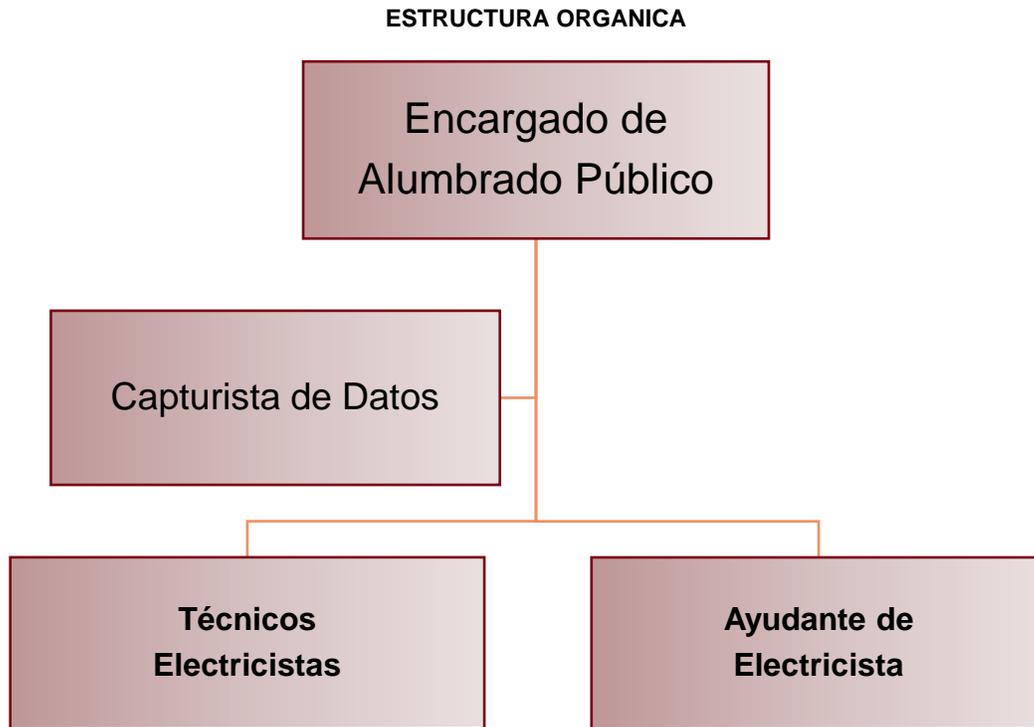
Establecer convenios con instancias gubernamentales, para trabajar en coordinación en la solución de problemas ambientales. Y a nivel municipal con Asociaciones civiles para coordinar actividades relacionadas con la protección animal.

Entre otras obligaciones es la aplicación de estrategias de política ambiental para lograr una conciencia ecológica en la población en general.

Formación de comité de ecología en diversos sectores del municipio, motivar a supervisores ecológicos para coadyuvar acciones delegadas y concertadas.

Como Coordinación de Ecología y medio ambiente es nuestra obligación aplicar la Ley de ingresos para sancionar a personas que cometan delito ambiental como: tala ilegal sin autorización, tiraderos de basura en lugares prohibidos, maltrato animal, estas contempladas en la Norma NOM-059-SEMARNAT-2010 y Reglamento de Protección animal.

INSTANCIAS QUE SE COORDINAN CON ESTA AREA SEMARNAT, (Secretaria de Ecología, Medio Ambiente y Recursos Naturales PROFEPA (Procuraduría Federal de Protección al Ambiente) CONAFOR (Comisión Nacional Forestal) CNANP(Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas),entre otros.

ALUMBRADO PUBLICO**ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO****1.-Objetivo**

Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público, así como mejorar y ampliar la cobertura de dicho servicio

2.-Funciones

- 1.- Coadyuvar con las Áreas Municipales competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
2. Coadyuvar con las Áreas Municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
3. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
4. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.
5. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación;
6. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento;
7. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación y generar los indicadores para evaluar su operación;
8. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;

9. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
10. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
11. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios;
12. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su titular;
13. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades;
14. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
15. Planear, programar y ejecutar y proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Zapotlán El Grande en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
16. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
17. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Municipio haya empleado;
18. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio;
19. Resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su titular;
20. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica.
21. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
22. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares;
23. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
24. Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo; y
25. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

CAPTURISTA DE DATOS

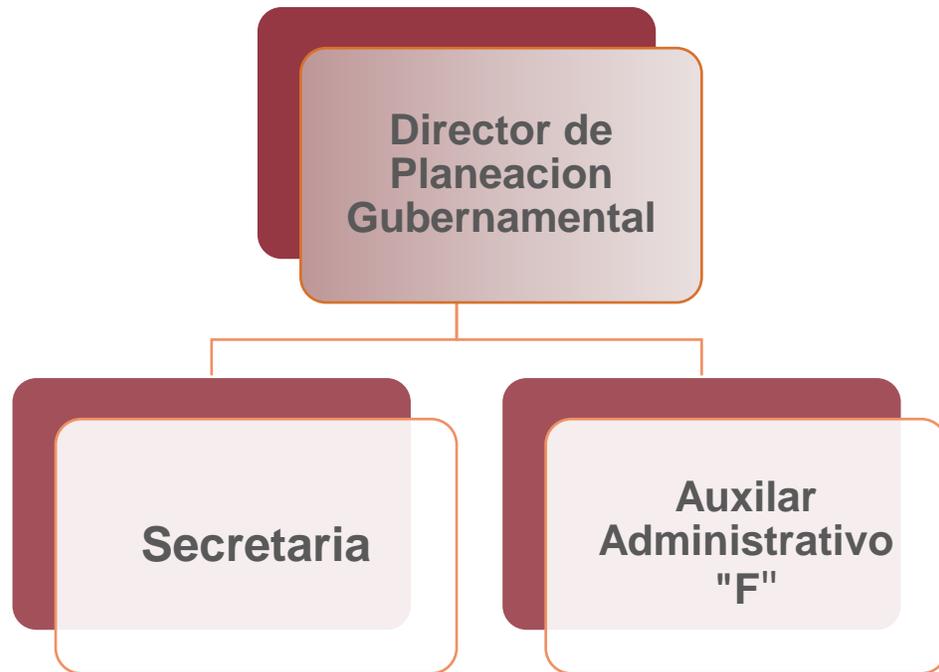
Mantener el censo de luminarias en el Municipio, así como el estatus en el que se encuentran.

ELECTRICISTAS

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio.

PLANEACION GUBERNAMENTAL

ESTRUCTURA ORGANICA

**DIRECTOR DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL.****1.- Objetivo**

Conducir, coordinar, evaluar, planear y proyectar en coordinación con la contraloría interna municipal el desempeño administrativo de los funcionarios, en cuestiones estratégicas del municipio, como los mandos medios y operativos de sus unidades administrativas para el logro de las metas contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo y todos los fines institucionales.

Atribuciones

ARTICULO 30° P.O. Son facultades y obligaciones de Planeación Gubernamental. (Reformada, P.O 08 de agosto de 2019).Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Tamazunchale SLP.

ARTICULO 3° Reglamento Interno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal H. Ayuntamiento de Tamazunchale SLP. (P.O 03 septiembre de 2019).

ARTICULO 3°,4°,5° 6° Reglamento de Planeación, Reglamento Interno; Reglamento de Catastro (P.O 04 de Octubre del 2019).

2.- Funciones

1. Conducir el proceso de la elaboración y publicación del Plan Municipal de Desarrollo, en un plazo no mayor a cuatro meses a partir de la instalación del H. Ayuntamiento.
2. Coordinar y apoyar en la Instalación del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal, atendiendo las sugerencias de los sectores sociales y privado al inicio de la administración.
3. Coordinar y diseñar la metodología de la Planeación de la Unidades Administrativas demás instrumentos del sistema de Planeación.
4. Vigilar que las actividades de las dependencias y entidades municipales tengan congruencia con los programas derivados de los Planes de Desarrollo Estatal y Municipal, y conduzca sus actividades de acuerdo con los objetivos y metas de Plan de Desarrollo Municipal.

5. Evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con el COPLADEM y la Contraloría Interna de los programas que se deriven.
6. Coordinarse con el coordinador del COPLADEM en las sesiones del mismo
7. Coordinar con Participación Ciudadana las Consultas Ciudadanas para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
8. Atender las Auditorías del Desempeño y Especiales de la ASE, S.L.P.
9. Atender la Guía consultiva del Desempeño Municipal.
10. Elaborar el Manual de Organización del Departamento de Planeación Gubernamental.
11. Asesorar en la elaboración del presupuesto Basado en Resultados (PbR) de las unidades administrativas y dar indicaciones a las áreas responsables de su presentación en tiempo y forma.
12. Elaborar y diseñar el PbR del departamento de Planeación Gubernamental.
13. Participar en la planeación de los Programas Presupuestarios del H. Ayuntamiento.
14. Revisar y Asesorar la MML, de las Unidades Administrativas.
15. Presentar la planeación, programación, presupuestación y calendarización anual del departamento de planeación Gubernamental.
16. Coordinar en conjunto con el área de Comunicación Social la información de cada unidad administrativa para integrar el Informe de Gobierno Municipal.
17. Vigilar el cumplimiento de la entrega de las obligaciones en la plataforma Estatal de la Unidad de Transparencia.
18. Recomendar la evaluación de las unidades administrativas.
19. Recomendar, gestionar y/o dar capacitaciones a los funcionarios municipales para el mejor desempeño y sus funciones en el tema de Planeación.
20. Asesorar a los departamentos que lo soliciten.
21. Entregar en tiempo y forma la Declaración Patrimonial.
22. Atender la normativa de la Ley de archivo para el Departamento.
23. Gestionar todo lo necesario para el área del departamento de planeación gubernamental.

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

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

PERFIL DEL PUESTO.			
ACADÉMICA:	LICENCIATURA ADMINISTRATIVA		
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
Gestión para resultados			X
Diseño de PbR/MIR/MML			X

HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Conducción de grupos de calidad			X
Manejo de exposición de talleres y capacitaciones ante grupos de personas			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

SECRETARIA

1.- Objetivo

Auxiliar al Director en las actividades con el propósito de mantener el buen funcionamiento administrativo del área.

2.- Funciones:

1. Actualizar la agenda del departamento.
2. Apoyar al Director la elaboración del POA del departamento de planeación Gubernamental.
3. Asistir a las reuniones programadas por el departamento para su organización.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Capturar y archivar en la base de datos los documentos enviados y recibidos del archivo documental
6. Dar seguimiento al archivo en trámite, coordinarse con Archivo municipal (Enlace de archivo), tenerlo actualizado y digitalizado, de acuerdo a la normativa.
7. Elaborar bitácoras de registro de asesorías y asistencia del departamento.
8. Elaborar la calendarización del departamento de Planeación Gubernamental.
9. Elaborar los reportes de nómina y oficios de comisión.
10. Elaborar y contestar oficios.
11. Elaborar, contestar y entregar oficios a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
12. Llevar el control del inventario del departamento.
13. Organizar, ordenar y entregar a Tesorería la comprobación de viáticos del Director.

Y las que indiquen el marco legal aplicable, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3. Perfil

PERFIL DE PUESTO			
ACADÉMICA:	Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		X	
Manejo de equipo de oficina (teléfono, computadora, fotocopidora)		X	
Manejo de programas de windows:	X		

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Redactar correspondencia, oficios, actas, anuncios y otros documentos		X	
Métodos y procedimientos de oficina		X	
Conocimiento en Excel y Word	X		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Relaciones interpersonales			X
Comunicación efectiva			X
Facilidad de palabra			X
Discreción			X
Actitud de servicio			X
Organización			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.- Objetivo

Apoyar al Director en las actividades con el propósito de mantener el funcionamiento administrativo del área y de aquellos programas de desempeño.

2.-Funciones:

1. Apoyar al Director en el Seguimiento y Monitoreo de las áreas y/o coordinaciones
2. Apoyar al Director en la elaboración del PbR de las Unidades de la Administración del H. Ayuntamiento.
3. Apoyar al Director en las Revisiones MIR de las áreas.
4. Apoyar en las actividades generales que incluyan el Director de área.
5. Apoyar en temas de normativa aplicable, que requiera el jefe inmediato
6. Coordinarse con el Director del área para realizar tareas de acuerdo a las actividades programadas en el departamento.
7. Llenar y entregar los formatos a la Unidad de información Pública (Transparencia), de las fracciones correspondientes de acuerdo a las obligaciones del departamento de Planeación Gubernamental.
8. Llenar y entregar los formatos SEVAG Cumplimientos de metas de acuerdo a la Contabilidad Gubernamental.
9. Redactar las actas de Sesión de COPLADEM de acuerdo a lo indicado por mi superior inmediato/ Director de Planeación Gubernamental.

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

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

PERFIL DE PUESTO.			
ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		X	
Manejo de equipo de oficina (teléfono, computadora, fotocopidora)		X	

Manejo de programas de Windows:		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Redactar correspondencia, oficios, actas, anuncios y otros documentos			X
Métodos y procedimientos de oficina			X
Conocimiento en Excel y Word			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Relaciones interpersonales			X
Comunicación efectiva			X
Facilidad de palabra			X
Discreción			X
Actitud de servicio			X
Organización			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

ASISTENTE ADMINISTRATIVO**1.-Objetivo**

Apoyar al Director en las actividades con el propósito de mantener el funcionamiento administrativo del área y de aquellos programas de desempeño.

2.- Funciones

1. Apoyar al Director en el desahogo y seguimiento de Auditoria del Desempeño y Especial de la Auditoria Superior del Estado.
2. Mantener informado al Director el avance y semaforización de los resultados de la Guía Consultiva.
3. Revisar páginas de internet, relacionados con los programas federales y estatales y dar el reporte al Director para coordinar la información con el resto de las unidades administrativas.
4. Solicitar, recabar y concentrar información para responder a la Guía Consultiva del Desempeño municipal del INAFED.
5. Verificar con el Director la Semaforización que emite el sistema SiGuía de INAFED.
6. Verificar el calendario de Capacitaciones de los Módulos de la Guía Consultiva
7. Verificar y reportar al jefe inmediato el seguimiento de evidencias de carga de la Guía Consultiva.

ACADÉMICA:	Bachillerato.		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		X	
Manejo de equipo de oficina (teléfono, computadora, fotocopidora)		X	
Manejo de programas de Windows:		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Redactar correspondencia, oficios, actas, anuncios y otros documentos			X
Métodos y procedimientos de oficina			X

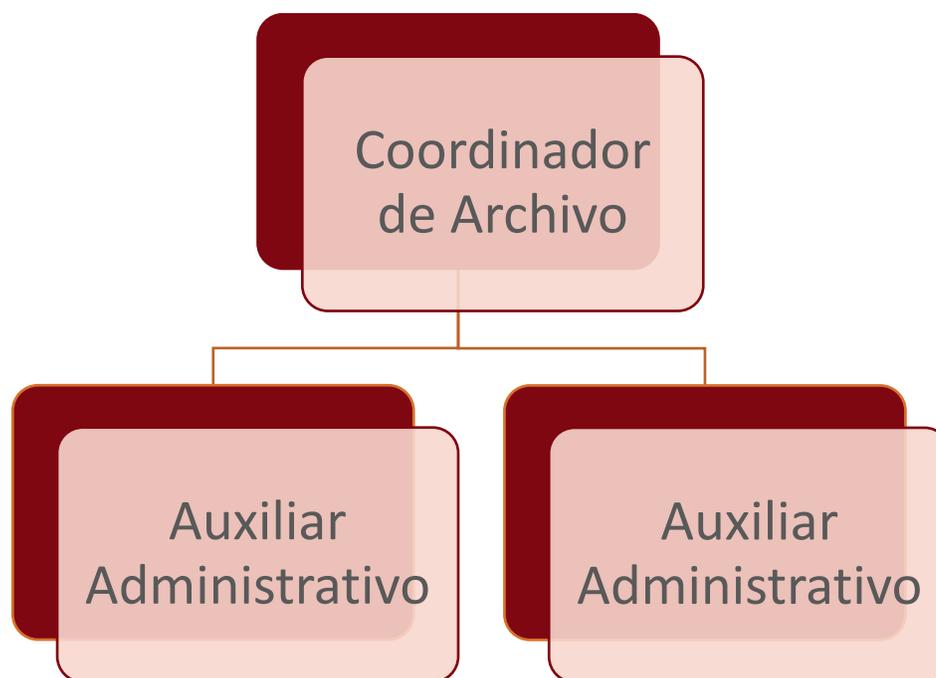


Conocimiento en Excel y Word			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Relaciones interpersonales			X
Comunicación efectiva			X
Facilidad de palabra			X
Discreción			X
Actitud de servicio			X
Organización			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

3.- Perfil

COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

ESTRUCTURA ORGANICA



COORDINADOR DE ARCHIVO

1. Objetivo:

Planear, dirigir, controlar, supervisar, gestionar y evaluar las acciones de la Coordinación del Archivo Municipal mediante una eficiente gestión documental, que permita una consulta eficaz y expedita a usuarios internos y externos, de los documentos que se custodian, apegado a la normatividad, federal, estatal, municipal y en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento; difundir, reproducir y restaurar el acervo del archivo que se considere de interés y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

2.- Funciones

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
11. Las que establezcan las disposiciones aplicables.
12. Las demás que indique el marco legal aplicable del H. Ayuntamiento y las que indique el presidente municipal.
13. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ATRIBUCIONES LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Art.27.-El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos.

Art.28.- Funciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI.

LEY FEDERAL DE ARCHIVO D.O.F. 23 -01-2012 Ultima reforma publicada D.O.F. 19-01-2018

Abrogada 5-06-2019:

Art.12.- Funciones I, II, III, IV, V, VI, VII Y VIII.

LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE S.L.P.

DECRETO 0692 2020

Art. 27.- El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas de competentes de cada sujeto obligado.

Art. 28.- Funciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, X Y XI

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAP. II, ART. 15. PARRAFO V

TITULO QUINTO, SEC. III, ART. 40

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO, H. AYUNTAMIENTO DE TAMAZUNCHALE S.L.P.

Titulo décimo tercero.

Capitulo primero.

ART. 111.- El Sistema de Archivo Municipal, es la forma coordinada del funcionamiento de los archivos de tramite o gestión, de concentración e histórico, para mejorar los mecanismos de recepción, conservación y control de la documentación manejada en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

3.- Perfil

ACADEMICA	Certificación en archivística	Licenciatura o Especialidad en Archivística	Nivel Medio superior
EXPERIENCIA EN :	Administración pública (3 años)	Funciones relacionadas con administración documental	Relaciones Publicas
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS EN:	Archivística	Administración documental	Computación
HABILIDADES	Trabajo en equipo	Vocación en el servicio	Empatía
PINCIPIOS	Respeto	Compromiso	Responsabilidad
VALORES	Lealtad	Honestidad	Humildad
ÉTICA	Confianza	Integridad	Objetividad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.- Objetivo

Apoyar en la organización, elaboración y tramitación de los asuntos propios de la Coordinación de Archivo Municipal de forma ordenada y eficaz, que permita una mejor comunicación con las distintas áreas del H. Ayuntamiento, así como los visitantes.

2.- Funciones

1. Fungir como enlace entre la Coordinación de Archivo y demás unidades de la administración.
2. Organizar y controlar las audiencias, correspondencia y agenda.
3. Recibir correspondencia oficial y el despacho de la misma.
4. Redactar documentación específica, elaborar informes y presentaciones.

5. Elaborar y tramitar la documentación generada por la coordinación.
6. Atender las llamadas telefónicas y de ser necesario canalizarlas a las áreas correspondientes.
7. Organizar y llevar control de las reuniones y capacitaciones de trabajo.
8. Planificar la agenda del Coordinador.
9. Informar mensualmente a su jefe inmediato las funciones desarrolladas.
10. Integrar una síntesis informativa sobre las noticias que se emitan en relación a las actividades del Archivo y temas de interés general.
11. Elaborar y mantener actualizado los directorios en existencia.
12. Participar en la elaboración de programas de trabajo.
13. Las demás que en ámbito de su competencia le sean conferidas por disposiciones legales, administrativas aplicables, acuerdos, circulares; así como las que le sean asignadas por su superior jerárquico. Estas funciones son enunciativas más no limitativa

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura, bachillerato, Carrera técnica o especialidad en archivística
EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN:	Administración pública:
	Manejo de cómputo
	Habilidad y precisión en redacción
	Administración documental
HABILIDADES EN:	Liderazgo
	Responsabilidad
	Facilidad de palabra
	Trabajo en equipo
	Actitud de servicio
	Habilidad en el manejo documental

AUXILIAR OPERATIVO.

1.- Objetivo:

Resguardar documentos y demás información de interés para el Archivo, ejecutando actividades de estabilización y organización a fin de mantener la información accesible.

2.-Funciones

1. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
2. Recibir el material para archivar
3. Archivar los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos.
4. Ubicar la carpeta en sus respectivos archivadores.
5. Llevar control de expedientes y/o documentos.

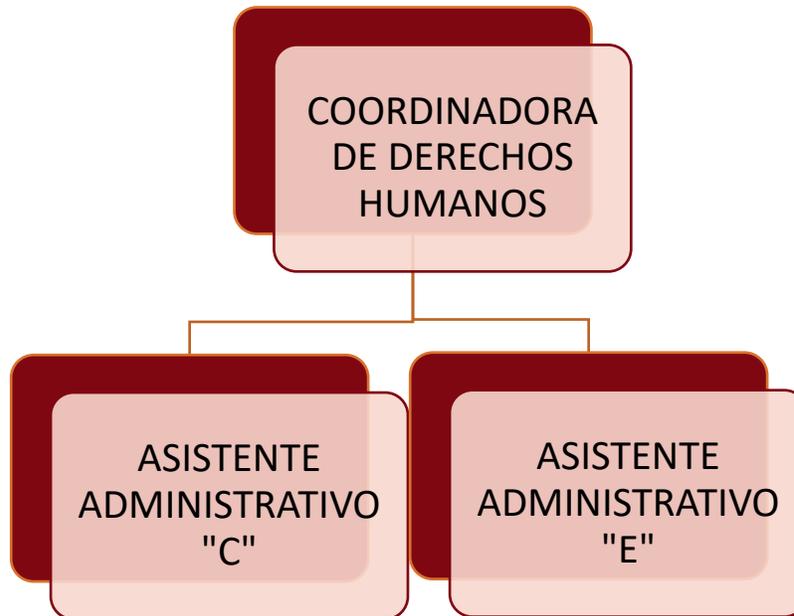
6. Recibir material desincorporado del archivo, según las normas establecidas.
7. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
8. Cumplir con las normas de seguridad integral establecidos.
9. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Elaborar informes de las actividades realizadas.
11. Manejar constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.
12. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
13. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato
EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN:	Recepción documental
	Resguardo de documentos
	Custodia de documentos
	Administración documental
HABILIDADES EN:	Archivística
	Computación
	Administración de documentos
	Cuidado de bienes muebles
	Organización
	Facilidad de palabra
	Actitud en el servicio
	Responsabilidad

COORDINACION DE DERECHOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGANICA

**COORDINADORA DE DERECHOS HUMANOS****1.- Objetivo**

Proteger, promover, respetar, difundir y garantizar los Derechos Humanos de toda persona del Municipio, de acuerdo a la Normativa Nacional e Internacional en la materia, coadyuvando en diferentes acciones con la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

2.- Funciones

1. Las señaladas en el artículo 44 del Reglamento interno del Municipio de Tamazunchale
2. Recibir y clasificar las quejas de la población de su municipalidad, y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, lo que por su competencia le corresponda por conducto de las vestiduras dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de las mismas;
3. Informar a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones cometidas por cualquier autoridad o servidor público que resida en el municipio de su adscripción;
4. Observar que el presidente municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
5. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos;
6. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la visitaduría correspondiente dentro de las veinticuatro horas siguientes a que tenga conocimiento de los mismos;
7. Practicar, conjuntamente con el visitador designado por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas sobre las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, y su reglamento;

8. Coadyuvar con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan sus atribuciones dentro del municipio;
9. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
10. Desarrollar programas y acciones por persona, tendientes a promover los derechos humanos;
11. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos, con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
12. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que estos realicen;
13. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, indígenas, y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
14. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
15. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública Estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran dentro de estos;
16. Supervisar las comandancias y separos municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones, y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
17. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, en coordinación con la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
18. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
19. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con discapacidad, de los indígenas y de todos los grupos vulnerables, y
20. Las demás que les confiera este Reglamento y otras disposiciones legales.

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:	Maestría y Licenciatura en Derecho		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Conocimiento en Leyes			x
Capacidad para tomar decisiones:			x
Conocimiento en Administración Pública			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto

Planeación estratégica:			x
Administración pública			x
Reglamentación.			x

ASISTENTE ADMINISTRATIVO C (1)

1.- Objetivo

Coordinar, Organizar y realizar las acciones de carácter Administrativas de la Coordinación Municipal de Derechos Humanos

2.- Funciones

1. Atención a la ciudadanía
2. Elaborar y tramitar solicitudes para el desarrollo de las actividades
3. Participar en el desarrollo de los programas y actividades sobre promoción y difusión de los derechos humanos
4. Redactar canalizaciones a las personas que lo requieran
5. Organizar la agenda de visitas a las diferentes dependencias
6. Archivar y llevar el control de los documentos del departamento
7. Enlace en Planeación.
8. Elaborar informes de Actividades de manera bimestral
9. Encargada de Transparencia
10. Llevar registro y control de las personas que asisten a pedir asesoría o levantar quejas
11. Encargada de Inventario
12. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.
13. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Técnica en contaduría y Lic. En Puericultura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración			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
Conocimiento en Redacción, Ortografía			x
Computación			x
Administración			x

Gestión en tramites			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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO E (1)

1.- Objetivo

Auxiliar en los apoyos de las Actividades administrativas y dando asesorías

2.- Funciones

1. Llevar el control de la Bitácora de asistencia ciudadana al Departamento.
2. Realizar canalizaciones a las diferentes dependencias
3. Enlace de Archivo
4. Remitir la correspondencia del Ayuntamiento de Tamazunchale, S.L.P. a los diferentes departamentos.
5. Atención a la ciudadanía
6. Otorgar información verbal y vía telefónica con trámites gestionados ante el Estado.
7. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.
8. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura en Derecho		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Conocimientos jurídicos		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	
Computación .(paquetería básica)	x		

Conocimiento en Derecho		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

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01**ESTRUCTURA ORGANICA****1.- Objetivo****OFICIAL 037-01 DEL REGISTRO CIVIL DE TAMAZUNCHALE**

Se encarga de coordinar los trabajos y responsabilidades del personal adscrito a cada una de las áreas del departamento así como de implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos programados y encaminados a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

ÁREA DE CURP

Se encarga de la tramitación de las CURP de quienes las solicitan.

Apoyo para el área de registros.

ÁREA DE REGISTROS

Se encargan del registro de las diferentes actas relacionadas con el catálogo de servicios y de capturar los datos personales de los solicitantes a fin de expedir las actas correspondientes. Apoyo para el área de Captura.

ÁREA DE CAPTURA

Se encargan de la captura para la impresión de las diferentes actas actualizadas.

Apoyo para el área de búsqueda

Trámites administrativos, Transparencia, apoyo para Área de Archivo.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ENTREGA DE ACTAS

Se encarga de la atención al público en general informando sobre la documentación requerida para los distintos trámites y sobre las áreas encargadas de realizarlos según el interés de los solicitantes.

Entrega de Actas

ÁREA DE BÚSQUEDA

Se responsabiliza de la búsqueda de actas en los archivos con base a datos proporcionados por los interesados cuando realizan trámites relacionados con su estado civil. 1, 2 Apoyo para el área de Cotejo.

ÁREA ADMINISTRATIVA

Se encargan del control del personal y realiza todos los trámites internos con las áreas administrativas del H. Ayuntamiento e instituciones gubernamentales estatales.

ÁREA DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN E IMPRESIÓN DE ACTAS

Se encarga de la revisión de la documentación requerida para el registro y modificación de trámites realizados que indican o modifican el estado civil del interesado.

Responsables de la impresión de todas las actas expedidas en el Registro Civil.

Apoyo para el área de Captura.

Apoyo para el área de Cotejo.

Apoyo para trámites administrativos

ÁREA DE ARCHIVO

Controlan y archivan los libros de actas que se encuentran en esta área. Se encargan de localizar actas expedidas con anterioridad que son solicitadas por los interesados para los fines que a ellos convengan.

Facultades

1. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción;
2. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
3. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
4. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
5. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;
6. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás
7. normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;
8. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil
9. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas
10. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil

11. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectivo.
12. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;
13. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
14. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;
15. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
16. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;
17. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
18. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;
19. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
20. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
21. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
22. Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
23. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento. De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;
24. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;
25. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;
26. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción
27. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
28. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario
29. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;

30. Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la secretaria Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado.
31. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;
32. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;
33. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
34. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;
35. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;
36. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;
37. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;
38. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
39. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal;
40. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;
41. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y
42. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 02 DE TEZAPOTLA

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivo

OFICIAL 02 DEL REGISTRO CIVIL DE TEZAPOTLA, TAMAZUNCHALE, S.L.P.

Se encarga de coordinar los trabajos y responsabilidades del personal adscrito a cada una de las áreas del departamento, así como de implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos programados y encaminados a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

AUXILIAR OPERATIVO

Asistir en la orientación de los usuarios; en el manejo de la gestión documental y archivística, en los procesos de radicación de labores para contribuir con la adecuada prestación del servicio, el funcionamiento de la operación y atención a la ciudadanía.

AUXILIAR OPERATIVO B

Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo, efectuar el seguimiento de los procesos, revisar y verificar documentación, realizar búsqueda de información.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO D

Asistir en la orientación de los usuarios; en el manejo de la gestión documental y archivística, en los procesos de radicación de labores para contribuir con la adecuada prestación del servicio, el funcionamiento de la operación y atención a la ciudadanía.

2.-Funciones

1. Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción
2. Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas;
3. Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma;
4. Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero;
5. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial;
6. Exigir el cumplimiento de los requisitos del Código Familiar para el Estado, y demás normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil;
7. Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil;
8. Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas;
9. Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil;
10. Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva;
11. Efectuar las anotaciones de rectificación de las actas del estado civil en los libros correspondientes, debiendo informar a la Dirección del Registro Civil, para que realice la anotación en el libro duplicado;
12. Notificar a la Delegación Federal del Instituto Nacional de Migración, mediante oficio con copia certificada, de los actos y hechos en que intervengan los extranjeros;
13. Tener bajo su custodia y responsabilidad los Libros del Registro Civil, formatos, legajos, apéndices y demás documentos que se utilicen para la función que se les ha encomendado, organizando su archivo de acuerdo a los lineamientos y normas ya establecidas;
14. Asignar en las actas de nacimiento la clave de registro e identidad personal, en las demás actas de registro, y en las certificaciones solo deberá transcribirse siempre que esta haya sido asignada con anterioridad;
15. Avisar oportunamente en su caso a la Dirección, cuando la dotación de la clave del Registro e Identidad Personal, resulten insuficientes para concluir el año de ejercicio, mencionando sus requerimientos y comprobando debidamente el uso dado a las recibidas;

16. Clasificar en atención al tipo de acto efectuado y enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes a la dirección, copias de las actas para el departamento de archivo, así como para las dependencias federales y estatales;
17. Autorizar con su firma, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos;
18. Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia;
19. Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección;
20. Integrar y conservar, los apéndices de los libros, así como elaborar el archivo de los documentos que lo integran;
21. Anotar la leyenda "Testada" o "Cancelada" en las actas, cuando no haya sido suficientemente requisitada o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto, en este caso, el Oficial anotará la razón por la cual no se continuó y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente de la propia oficialía, dando aviso para que la Dirección del Registro Civil reponga el número consecutivo, y cancele el acto en el sistema respectivo;
22. En caso de pérdida o destrucción de un acta o libro del registro, denunciará de manera inmediata este hecho ante el Ministerio Público y remitirá copia de la denuncia de hechos a la Dirección para su conocimiento. De igual manera y en el caso de que los folios para actas certificadas sean de la pertenencia municipal, deberán dar parte a la Secretaría respectiva;
23. Asesorar a los interesados en los trámites que se realizan ante ellos;
24. Gestionar y turnar, para su encuadernación las actas del estado civil, después de ser revisadas por la Dirección y de haber comprobado que estas cumplan con los requisitos que establece el Código Familiar para el Estado;
25. Integrar y turnar, mensualmente a la Dirección, los expedientes de los divorcios de los habitantes de su jurisdicción;
26. Ofrecer a las autoridades federales y estatales los informes, estadísticas y avisos que prevén las disposiciones jurídicas en la materia;
27. Fijar en lugar visible del interior de las oficialías, la tarifa de los derechos que causen la inscripción de los actos del estado civil, así como la expedición de las certificaciones en que consten éstos, autorizados en las leyes de ingresos municipales, y publicados en el Periódico Oficial del Estado del que obrará un original en poder del Oficial, para cualquier aclaración de que sea objeto por parte del público usuario;
28. Dar aviso oportuno a la Secretaría de Gobernación Federal, a través de la Delegación Estatal del Instituto Nacional de Migración, mediante copia de todos los actos del estado civil en que intervengan los extranjeros;
29. Expedir ordenes de inhumación o cremación en su caso; a solicitud expresa de la secretaria Estatal de Salud o en su caso de las jurisdicciones sanitarias en el interior del Estado;
30. Levantar el acta de defunción relativa en el libro o forma del acta general, de los fallecimientos en que se dé vista al Ministerio Público;
31. Expedir a los interesados que acudan a levantar un acta, una constancia del registro efectuado;
32. Orientar e instruir al público usuario, sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de actas del registro civil, así como para la expedición de las constancias certificadas de los datos asentados en los libros;
33. Abstenerse de celebrar un acto del estado civil, conociendo de la existencia de algún impedimento;
34. Comunicar a la Oficialía correspondiente y a la Dirección, del acto asentado en su oficina y que se relacione con el que obra en aquella;
35. Supervisar el trabajo que desempeñe el personal administrativo y asistir obligatoriamente a los cursos de capacitación y actualización, que organice y sean impartidos por la Dirección;
36. Realizar los registros cuyos derechos, hubiesen sido objeto de estímulos y subsidios administrativos, mediante la resolución que puede ordenar solamente el ejecutivo del Estado en los términos de las disposiciones legalmente aplicables, así como realizar los registros cuyos derechos hubieren sido eximidos de pago por la Dirección en apoyo a los programas de asistencia

social y demás que se puedan implementar por las instancias competentes en beneficio de los grupos o sectores más vulnerables en la entidad;

37. Proporcionar información referente a los procedimientos administrativos de aclaración de actas del estado civil y registros extemporáneos;
38. Celebrar matrimonios simultáneos, cuando las circunstancias lo requieran a petición de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del orden estatal o municipal
39. Acudir a los hospitales y clínicas de su jurisdicción a realizar los asentamientos de nacimiento y defunción, cuando así se los soliciten;
40. Suplirse unos a otros en las faltas temporales, previa habilitación que le haga la Dirección del Registro Civil, y
41. Las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del Registro Civil, o que se establezcan los ordenamientos en la materia.

2.- Funciones

AUXILIAR OPERATIVO

1. Ordenar, clasificar y archivar documentos en físico y digital.
2. Redactar y entregar oficios.
3. Cobrar los servicios que ofrece el departamento.
4. Llevar la contabilidad de los cortes de caja.
5. Entregar de los informes a los departamentos sugeridos.
6. Apoyar en las tareas administrativas y operativas del departamento.
7. Las que indique la oficial del registro civil.
8. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

AUXILIAR OPERATIVO B

1. Recibir documentos requeridos para trámites.
2. Ordenar, clasificar y archivar documentos en físico.
3. Atender a la ciudadanía.
4. Entregar de los informes a los departamentos sugeridos.
5. Apoyar en las tareas administrativas y operativas del departamento.
6. Las que indique la oficial del registro civil.
7. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

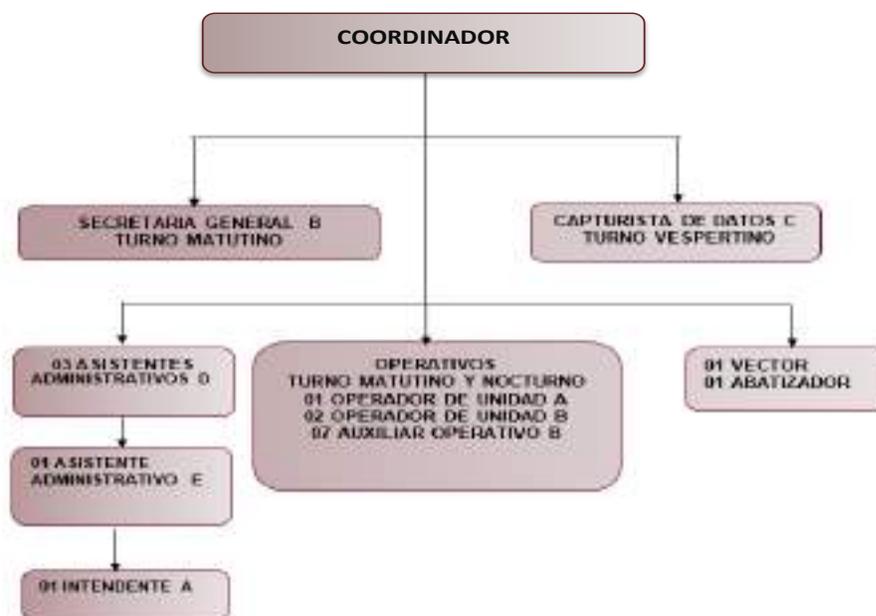
ASISTENTE ADMINISTRATIVO D

1. Ordenar, clasificar y archivar documentos en físico y digital.

2. Redactar y entregar oficios.
3. Entregar de los informes a los departamentos sugeridos.
4. Apoyar en las tareas administrativas y operativas del departamento.
5. Las que indique la oficial del registro civil.
6. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

ESTRUCTURA ORGANICA



DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

1.- Objetivo

Coordinar, organizar, planear acciones en materia de Protección Civil, con las distintas dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social y académico, así como con la población en general, así como las bases para la prevención, mitigación, auxilio y apoyo a la población ante la amenaza de riesgo o la eventualidad de catástrofes, calamidades o desastres.

2.- Funciones

1. Ejecutar los planes de contingencia de cada temporada;
2. Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población
3. Coordinar al personal operativo en la realización de sus funciones;
4. Supervisar el desempeño del personal operativo;
5. Aplicar el Reglamento de Protección Civil;
6. Elaborar informes, reportes, dictámenes, actas, planes, oficios y partes informativos;

- Realizar inspecciones y verificaciones para que se cumplan con las disposiciones en materia de Protección Civil.;
- Presentar la planeación, programación, presupuestario, SED de su departamento y/o coordinación en tiempo y forma y cuando se le requiera, con la metodología del Marco Lógico (MML/MIRPbR/COMPONENTES) Y Gestión para Resultados de acuerdo a la formal LGCG,LDF, CONAC y demás normativa correspondiente;
- Enviar la información de la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia sobre las obligaciones de Protección Civil al área correspondiente de carga de las fracciones;

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.-Perfil

ACADÉMICA:	Director de protección civil superior		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Desarrollo de los programas de protección civil			x
planes de contingencia de cada temporada			x
Todo tipo de incendio			x
Primeros auxilios			x
Manejo seguro del gas LP		x	
Búsqueda y rescate			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Atención a incendios			x
Atención a emergencias			x
Trabajos bomberiles			x
Búsqueda y rescate			x
Primeros auxilios			x
Verificaciones			x
Experiencia en manejo seguro del gas LP			x
dictámenes			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			x
Toma de decisiones en contingencias			x
Facilidad de palabra			x
Actitud de servicio			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			x
Frecuencia			x

SECRETARIA GENERAL B

1.- Objetivo

Dar una mejor atención a la ciudadanía, ordenar y tramitar en tiempo y forma las necesidades y requerimientos.

2.- Funciones y obligaciones:

- Elaboración de documentos administrativos;
- informes para el buen desempeño del departamento;
- Elaborar y recibir oficios de las diferentes dependencias;
- Entregar oficios a las diferentes unidades administrativas y/o dependencias estatales;
- Organizar, actualizar, la agenda del director del departamento;
- Revisar el calendario de actividades mensuales y actualizarlo;
- Recoger la lista de asistencia semanal (recabar las firmas de autorización) y entregarla en tiempo y forma al área de nómina;

8. asistencia telefónica, así como la atención al público en general para emergencias, llamados de auxilio y contingencias;
9. Revisar el correo institucional del departamento para ver si hay notificaciones, invitaciones, oficios de acuse, etc.;
10. Organizar, estructurar, el archivo documental (físico y digital) del departamento;
11. realizar todos los trámites de documentación.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.-Perfil

	Secretaría general B		
ACADÉMICA:	Técnico en administración		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Atención a la ciudadanía			x
Elaboración de documentos administrativos		x	
planes de contingencia de cada temporada		x	
Elaboración de informes			x
Verificaciones			x
archivo			x
inventarios			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Primeros auxilios		x	
Elaboración de documentos administrativos			x
planes de contingencia de cada temporada		x	
Elaboración de informes			x
Control y organización de archivos			x
inventarios			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra		x	
Actitud de servicio			x
Disponibilidad			x
Muy buen trato a la ciudadanía			x
Elaboración de documentos			x
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

CAPTURISTA DE DATOS C

1.- Objetivo

Tener un archivo de buena calidad en tiempo y forma para un mejor funcionamiento.

2.- Funciones

- Captura de informes, reportes, dictámenes, planes de contingencia, oficios y partes informativos;
- TURNO VESPERTINO
- recopilar información del departamento;
- contestar el teléfono;
- realizar tablas y programas;
- Recabar, recopilar la información de los Censos de la zonas de riesgo de acuerdo a los planes de contingencia y a su temporada;
- Fungir como enlace ante la área de UIP;

- Llenado de Plan de Contingencias para eventos Privados y Públicos;
- Actualizar el calendario de actividades mensuales;
- Capturar los informes diarios del personal operativo;
- Realizar el informe de cada mes;
- Realizar el consolidado de cada mes;

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.-Perfil

	Capturista de datos C		
ACADÉMICA:	Preparatoria		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Atención a la ciudadanía			x
Elaboración de oficios		x	
Captura de documentos		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Sistemas computacionales		x	
Elaboración de documentos administrativos		x	
Atención a la ciudadanía			x
Realización de programas y tablas		x	
Actualización de informes		x	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra		x	
Actitud de servicio			x
Disponibilidad			x
Elaboración de documentos		x	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	x		
Frecuencia	x		

ASISTENTE ADMINISTRATIVO D, E

1.- Objetivo

Auxiliar en la elaboración de documentos administrativos y trámite.

2.- Funciones

1. Apoyar en el departamento.
2. Dar trámites de documentación.
3. Recibir llamadas telefónicas y pasar el reporte de la emergencia a los operativos.
4. Archivar la documentación del día.
5. Llenado de planes de contingencias para eventos.
6. Atender a la ciudadanía y orientarlos en acciones de protección.
7. Recibir documentación de diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
8. Tener la información requerida en tiempo y forma.
9. Participar en la verificación y o supervisiones de establecimientos.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.-Perfil

	Asistente administrativo D y E		
ACADÉMICA:	Básico en administración		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Atención a la ciudadanía			x
Dar tramites a la documentación		x	
Elaboración de documentos administrativos		x	
Acudir a supervisiones de establecimientos		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Elaboración de documentos administrativos		x	
Atención a la ciudadanía			x
tramites		x	
Tener al día la agenda			
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra		x	
Actitud de servicio		x	
Disponibilidad			x
Elaboración de documentos		x	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	x		
Frecuencia	x		

INTENDENTE A

1.- Objetivo

Mantener las unidades limpias para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

2.- Funciones

1. Realizar la limpieza en las unidades de auxilio.
2. Apoyar al personal operativo en las emergencias.
3. Apoyar y brindar primeros auxilios y/o traslados de personas lesionadas o con enfermedad grave.
4. Apoyar en retiro de ramas u otro material sobre caminos, viviendas o instituciones.
5. Apoyar y brindar apoyo a bomberos de Tamazunchale en maniobras para sofocar incendios diversos.
6. apoyar en captura de animales silvestres y/o reubicación de enjambres de abejas que expongan en peligro a la ciudadanía en general.
7. apoyar en asistencia en accidentes vehiculares, motocicletas, abanderamiento, lavado de carpeta asfáltica.
8. Apoyar en fugas de gas u otros elementos químicos, atención y traslados del cilindro dañado, evacuación de personas en caso de ser necesario.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.-Perfil

	Intendente A		
ACADÉMICA:	Básico		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Limpieza			x
Todo tipo de incendio		x	
Primeros auxilios		x	
Manejo seguro del gas Lp		x	

Búsqueda y rescate		x	
Atención a la ciudadanía		x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
limpieza			x
Todo tipo de incendio			
Primeros auxilios		x	
Manejo seguro del gas Lp		x	
Búsqueda y rescate		x	
Atención a la ciudadanía		x	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Capacidad de trabajar en equipo		x	
Actitud de servicio		x	
Disponibilidad			x
Capacidad de tomar decisiones	x		
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	x		
Frecuencia	x		

OPERADOR DE UNIDAD A, B

1.- Objetivo

Ejecución de acciones en materia de protección civil con la población en general así como con las distintas dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social y académico.

2.- Funciones y obligaciones

1. Conducir las unidades de emergencia
2. Brindar primeros auxilios y/o traslados de personas lesionadas o con enfermedad grave.
3. Retiro de ramas u otro material sobre caminos, viviendas o instituciones.
4. Brindar apoyo a bomberos de Tamazunchale en maniobras para sofocar incendios diversos.
5. Captura de animales silvestres y/o reubicación de enjambres de abejas que expongan en peligro a la ciudadanía en general.
6. Asistencia en accidentes vehiculares, motocicletas, abanderamiento, lavado de carpeta asfáltica.
7. Apoyo en fugas de gas u otros elementos químicos, atención y traslados del cilindro dañado, evacuación de personas en caso de ser necesario.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.- Perfil

	Operador de unidad A, B		
ACADÉMICA:	Básico		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Conducir todo tipo de vehículos			x
Todo tipo de incendio			x
Primeros auxilios			x
Manejo seguro del gas Lp			x
Búsqueda y rescate			x
Atención a la ciudadanía			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo todo tipo de vehículos			x
Todo tipo de incendio			x
Primeros auxilios			x
Manejo seguro del gas Lp			x

Búsqueda y rescate			x
Atención a la ciudadanía			
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Capacidad de trabajar en equipo			x
Actitud de servicio			x
Disponibilidad			x
Capacidad de tomar decisiones			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad	x		
Frecuencia	x		

AUXILIAR OPERATIVO B

1.- Objetivo

Ejecución de acciones en materia de protección civil con la población en general, así como con las distintas dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social y académico.

2.- Funciones

1. Brindar primeros auxilios y/o traslados de personas lesionadas o con enfermedad grave.
2. Retiro de ramas u otro material sobre caminos, viviendas o instituciones.
3. Brindar apoyo a bomberos de Tamazunchale en maniobras para sofocar incendios diversos.
4. Captura de animales silvestres y/o reubicación de enjambres de abejas que expongan en peligro a la ciudadanía en general.
5. Asistencia en accidentes vehiculares, motocicletas, abanderamiento, lavado de carpeta asfáltica.
6. Apoyo en fugas de gas u otros elementos químicos, atención y traslados del cilindro dañado, evacuación de personas en caso de ser necesario.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.- Perfil

	Auxiliar operativo B		
ACADÉMICA:	Básico		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Conducir todo tipo de vehículos			x
Todo tipo de incendio			x
Primeros auxilios			x
Manejo seguro del gas Lp			x
Búsqueda y rescate			x
Atención a la ciudadanía			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo todo tipo de vehículos			x
Todo tipo de incendio			x
Primeros auxilios			x
Manejo seguro del gas Lp			x
Búsqueda y rescate			x
Atención a la ciudadanía			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Capacidad de trabajar en equipo			x

Actitud de servicio			x
Disponibilidad			x
Capacidad de tomar decisiones			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

VECTOR

1.- Objetivo

Ejecución de acciones en materia de protección civil con la población en general así como con las distintas dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social y académico.

2.- Funciones

1. Brindar primeros auxilios y/o traslados de personas lesionadas o con enfermedad grave.
2. Retiro de ramas u otro material sobre caminos, viviendas o instituciones.
3. Brindar apoyo a bomberos de Tamazunchale en maniobras para sofocar incendios diversos.
4. Captura de animales silvestres y/o reubicación de enjambres de abejas que expongan en peligro a la ciudadanía en general.
5. Asistencia en accidentes vehiculares, motocicletas, abanderamiento, lavado de carpeta asfáltica.
6. Apoyo en fugas de gas u otros elementos químicos, atención y traslados del cilindro dañado, evacuación de personas en caso de ser necesario.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.-Perfil

	Vector		
ACADÉMICA:	Básico		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Conducir todo tipo de vehículos		x	
Todo tipo de incendio		x	
Primeros auxilios		x	
Manejo seguro del gas Lp		x	
Búsqueda y rescate		x	
Atención a la ciudadanía			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo todo tipo de vehículos		x	
Todo tipo de incendio		x	
Primeros auxilios		x	
Manejo seguro del gas Lp		x	
Búsqueda y rescate		x	
Atención a la ciudadanía			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Capacidad de trabajar en equipo			x
Actitud de servicio			x
Disponibilidad			x

Capacidad de tomar decisiones			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

ABATIZADOR

1. Objetivo

Ejecución de acciones en materia de protección civil con la población en general así como con las distintas dependencias, instituciones y organismos de los sectores públicos, social y académico.

2.- Funciones

1. Desinfectar las unidades, así como el departamento
2. Brindar primeros auxilios y/o traslados de personas lesionadas o con enfermedad grave.
3. Retiro de ramas u otro material sobre caminos, viviendas o instituciones.
4. Brindar apoyo a bomberos de Tamazunchale en maniobras para sofocar incendios diversos.
5. Captura de animales silvestres y/o reubicación de enjambres de abejas que expongan en peligro a la ciudadanía en general.
6. Asistencia en accidentes vehiculares, motocicletas, abanderamiento, lavado de carpeta asfáltica.
7. Apoyo en fugas de gas u otros elementos químicos, atención y traslados del cilindro dañado, evacuación de personas en caso de ser necesario.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.-Perfil

	Abatizador		
ACADÉMICA:	Básico		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Conducir todo tipo de vehículos		x	
Todo tipo de incendio		x	
Primeros auxilios		x	
Manejo seguro del gas Lp		x	
Búsqueda y rescate		x	
Atención a la ciudadanía			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Manejo todo tipo de vehículos		x	
Todo tipo de incendio		x	
Primeros auxilios		x	
Manejo seguro del gas Lp		x	
Búsqueda y rescate		x	
Atención a la ciudadanía			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Capacidad de trabajar en equipo			x
Actitud de servicio			x
Disponibilidad			x
Capacidad de tomar decisiones			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto

Intensidad		x	
Frecuencia		x	

UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS**ESTRUCTURA ORGANICA****DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ATENCIÓN DE PUEBLOS INDÍGENAS**

En apego al artículo 87 y 88 de la Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí.

1.- Objetivo

Dar cumplimiento a las disposiciones que se ha establecido por las leyes, reglamentos y demás normas aplicables; contribuir al desarrollo de las comunidades en el que se pretende atender a la población indígena para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de cada comunidad para establecer y mejorar los vínculos de comunicación con el Gobierno Municipal.

2.- Funciones

1. Elaborar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad en las comunidades indígenas del Municipio, que sirva para la integración del apartado de Asuntos Indígenas en los planes de desarrollo y programas de trabajo del Municipio.
2. Mantener una estrecha relación con las autoridades comunitarias y tradicionales (Juez Auxiliar, Delegado y Comisariado Ejidal).
3. Ser el vínculo del Gobierno Municipal con las comunidades indígenas y con los tres órdenes de gobierno para la atención de sus necesidades y demandas.
4. Gestionar recursos necesarios, monetarios y/o en especie, con las instancias gubernamentales de orden federal, estatal y municipal, y la iniciativa privada para la realización de proyectos multidisciplinarios.
5. Gestionar con las áreas administrativas del Municipio apoyos para traslado, alimentación, hospedaje y medicamentos requeridos por: grupos de danza, artesanos, médicos tradicionales, parteras, jóvenes de comunidades indígenas del Municipio.
6. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de necesidades de las comunidades indígenas en colaboración con las unidades administrativas del Municipio.
7. Coordinar la asistencia legal a ciudadanos de las comunidades indígenas, con apoyo del área jurídica.

8. Gestionar en coordinación con el/la Síndico la capacitación a Jueces Auxiliares y Policías Comunitarias de acuerdo a las necesidades de cada comunidad respetando sus usos y costumbres.
9. Promover la difusión de la Legislación en Materia de Asuntos Indígenas en el Municipio, dirigido a autoridades y funcionarios(as) municipales, autoridades comunitarias y población en general. Respecto al marco normativo que se menciona a continuación: Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo; Ley Reglamentaria del Artículo 9º de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, sobre Derechos y Cultura Indígena; Ley de Administración de Justicia Indígena y Comunitaria de San Luis Potosí; Reglamento para el Registro de Comunidades Indígenas en el Estado de San Luis Potosí; Ley de Consulta Indígena para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.
10. Solicitar a dependencias estatales y federales la donación de leyes y reglamentos de legislación que hayan sido traducidas a diferentes idiomas y lenguas de impacto en las comunidades indígenas.
11. Coordinarse con quien corresponda para interpretar y difundir la legislación indígena en las comunidades del Municipio.
12. Promover y difundir los derechos y la cultura de los pueblos originarios.
13. Promover, gestionar, implementar, acompañar y evaluar el Programa de Organización Productiva para Mujeres Indígenas.
14. Elaborar diagnóstico, integrar el perfil productivo, acompañar las cotizaciones en coordinación con Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), con el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los pueblos y comunidades indígenas (INDEPI) y grupos de mujeres, elaborar conjuntamente el Reglamento Interno del Grupo, entregar recursos, integrar los expedientes de comprobación, levantar actas de entrega-recepción del programa.
15. Apoyar la gestión de proyectos y programas detonadores del desarrollo de comunidades indígenas en colaboración con otras áreas administrativas del Municipio y/o dependencias Estatales y Federales.
16. Promover, difundir y elaborar los proyectos en conjunto con las comunidades para los programas de cultura indígena en colaboración con áreas administrativas del Municipio y/o dependencias Estatales y Federales.
17. Promover el rescate de las manifestaciones culturales de los pueblos originarios y con elementos originales.
18. Participar en comités de dictaminación de proyectos productivos y/o culturales.
19. Asesoría en trámites a migrantes respecto a programas de jornaleros agrícolas en ciudades extranjeras y garantizar las prestaciones de Ley que se ofrecen.
20. Integrar el expediente para el Programa de Registro Civil para Pueblos Indígenas en coordinación de las oficinas Municipales del Registro Civil, el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), con el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los pueblos y comunidades indígenas (INDEPI). (Registro de Actas de nacimiento extemporánea, Enmiendas Administrativas de actas de nacimiento, matrimonio y de defunción).
21. Fungir como traductor e intérprete cuando sea requerido, o bien designar a alguna persona que opere como traductor-intérprete.
22. Difundir información relacionada con temas de: salud, educación, migración, seguridad pública, medio ambiente, entre otros en las comunidades indígenas.
23. Expedir información al/a Regidor(a) de la Comisión de Asuntos Indígenas en esta materia, cuando le sea requerida.
24. Dar información de trámites y servicios a las comunidades indígenas para la solución de sus requerimientos.
25. Y las demás que expresamente le encomiende el/la Presidente(a) Municipal o le señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Cabildo. Participar en foros nacionales, estatales, regionales en materia de pueblos originarios.
26. Establecer Funciones al personal a su cargo y delegar responsabilidades al mismo.
27. Presentar la planeación, programación y presupuesto, SED de su departamento y/o coordinación en tiempo y forma y cuando se le requiera, con la metodología del Marco Lógico (MML/MIR/PBR/COMPONENTES) Y Gestión para Resultados de acuerdo a la formal LGCG, LDF, CONAC y demás normativa correspondiente.

28. Informar, Actualizar y entregar información de las fracciones de la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia sobre las obligaciones del departamento.
29. Atender e Informar Actividades Mensuales del Departamento en Función al Cumplimiento de sus Actividades e Indicadores.
30. Establecer la Comunicación entre Diferentes Departamentos para desarrollar Actividades con las comunidades indígenas.
31. Participar en reuniones con departamentos del Ayuntamiento para proporcionar información que detalle las funciones realizadas y el cumplimiento de obligaciones y servicios que se realizan.
32. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECRETARIA.

1.- Objetivo:

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

2.-Funciones

1. Atender a la ciudadanía y ser traductor cuando sea necesario.
2. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorandos y otros documentos y distribuir los mismos.
3. Transcribir en computadora correspondencia como: oficios, memorandos, informes, listados, actas, notas, entre otros documentos.
4. Llenar formatos de recibos requisiciones de materiales y demás formatos de uso del área.
5. Recibir y enviar correspondencia a las áreas o dependencias estatales y/o federales.
6. Operar la máquina fotocopidora y estar al pendiente del correo electrónico.
7. Llevar registro de entrada y salida de la correspondencia.
8. Realizar y recibir llamadas telefónicas, tomar mensajes y transmitirlos.
9. Llevar actualizada la agenda del/la directora(a) y del área de asuntos indígenas.
10. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
11. Archivar la correspondencia enviada y/o recibida y llevar el control del Archivo del área.
12. Llevar el control del suministro de materiales de oficina del área
13. Ser la responsable de las labores administrativas del departamento
14. Elaborar y tramitar de todo tipo de oficios.
15. Llevar la agenda del departamento y la canaliza con el responsable del área de que se trate.
16. Llevar el control de inventario de bienes muebles existentes en la oficina.
17. Llevar el control de la lista de asistencia del personal.

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

AUXILIAR OPERATIVO

1.- Objetivo.

Desempeño de actividades secretariales y administrativas de la unidad especializada de atención de pueblos indígenas y como enlace entre la dirección y dependencias, así como habitantes indígenas del municipio.

2.- Funciones

1. Atender al público en general y a las personas que acudan a reunión con el director de la unidad especializada de atención de pueblos indígenas.
2. Recibir solicitudes de apoyo de las diferentes secciones de la zona indígena, autoridades comunitarias y empleados de la dirección.
3. Apoyar al auxiliar administrativo en el control de inventario de mobiliario y equipo asignados a la dirección.
4. Apoyar en la logística de eventos propios del departamento.
5. Llevar un control sobre la Bitácora: Registro de visita general, Registro de visita de autoridades, Concentrado de visitas (general y de autoridades) por semana.
6. Las demás funciones y/o comisiones que confiera expresamente su jefe inmediato.
7. Coordinar actividades del departamento para elaboración, integración de expedientes y demás trabajos que se requiera para que los pobladores indígenas del municipio puedan ingresar su solicitud a la ventanilla correspondiente.
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.
- 9.

COMERCIO

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivo

Que toda persona física o moral que realiza una actividad comercial en el Municipio, cuente con la licencia de funcionamiento, así como con el permiso de alcoholes si lo requiere, suministre o distribuya bebidas alcohólicas atendiendo a las leyes y reglamentos en la materia, para propiciar el cumplimiento de obligaciones y respeto entre los habitantes del municipio.

2.-Funciones

1. Mantener actualizado y ejercer el control del padrón de comerciantes, en coordinación con el Tesorero Municipal;
2. Expedir las licencias de actividad comercial y permisos temporales de trabajo para todos los propietarios de establecimientos comerciales, industriales, agrícolas, ganaderos, artesanales, personas físicas y morales, organizadores de eventos y espectáculos públicos siendo un requisito indispensable para que puedan iniciar sus operaciones comerciales; la falta de dichos documentos, los hará acreedores a las sanciones previstas en el reglamento de actividades comerciales;
3. Llevar el Registro de los cambios de domicilio y giros de todos los establecimientos comerciales;
4. Proponer al Presidente Municipal la distribución y designación de las áreas públicas, en las cuales podrá ejercerse el comercio fijo, semifijo y ambulante;
5. Ordenar a través de Plazas y Mercados la práctica de visitas de inspección en el comercio en general, relativas al cumplimiento de las obligaciones reglamentarias;
6. Disponer el retiro de la vía pública de todas aquellas unidades de comercio que expenden productos en estado de descomposición o cuando se violen las normas de seguridad, higiene y salud o cuando no cuenten con la debida autorización o licencia por parte del Ayuntamiento;
7. Disponer del retiro de la vía pública de todos aquellos comercios cuando dejen de cumplir con las obligaciones tributarias por más de 60 días naturales, al Ayuntamiento;
8. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;
9. Contar a solicitud expresa, con el auxilio de la fuerza pública el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para regular las Actividades Comerciales vigente, así como la ejecución de las resoluciones emitidas;
10. Decretar el resguardo de mercancías, puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso Municipal correspondiente;
11. Proveer lo conducente para el refrendo de las licencias de funcionamiento;
12. Dirimir las controversias que se susciten entre los comerciantes y entre éstos y las organizaciones de comerciantes o sus representantes;
13. Expedir los documentos que amparen a los comerciantes en el ejercicio de su actividad;
14. Autorizar o en su defecto negar las solicitudes de cambios de giros comercial, reubicaciones, cambios de propietarios, así como reaperturas de negocios;
15. Realizar las visitas de inspección y verificación necesarias para comprobar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la fracción que antecede y demás normatividad relativa a la materia;
16. Vigilar el uso de suelo en los permisos otorgados a los comerciantes establecidos y ambulantes, a fin de que no se excedan de los límites señalados en los permisos;
17. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento y el Titular de Plazas y mercados para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Plazas y Mercados, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables; y
18. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia

Para el cumplimiento de sus funciones y para el despacho de los asuntos de su competencia de la Coordinación de Comercio, contará con los siguientes Organismos Municipales; mismos que estarán bajo su dirección:

Departamento de Plazas y Mercados

Funciones:

1. Supervisar y controlar el funcionamiento de los mercados públicos Municipales;
2. Establecer los lugares y horarios en que puedan operar los tianguis;
3. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;
4. A solicitud expresa, contar con el apoyo de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para Regular las Actividades Comerciales vigente. así como la ejecución de las resoluciones emitidas;
5. Decretar el decomiso de mercancías, de los puestos y locales que no cuenten con la licencia o permiso Municipal correspondiente;
6. Previo desahogo del procedimiento, decretar la recuperación de los puestos y locales propiedad Municipal, cuando incumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para Regular las actividades comerciales vigentes en el Municipio;
7. Expedir los documentos que amparen a los comerciantes en el ejercicio de su actividad;
8. Conservar actualizada la descripción de los planos de distribución de los locales y puestos asignados a los locatarios, así como vigilar la demarcación objetiva de las zonas de protección de cada mercado;
9. Supervisar el estricto cumplimiento de los horarios del personal de su dependencia
10. Supervisar el cumplimiento del pago de los derechos aprobados por el Cabildo que deban ingresar a Tesorería Municipal;
11. Conjuntamente con el Secretario y el Coordinador de Comercio, conocer de los traspasos de los derechos y cambios de giro comercial, así como de las controversias que se susciten entre locatarios y resolverlos coordinadamente;
12. Procurar que los edificios, locales y sus instalaciones se encuentren en buen estado;
13. Acordar con el Presidente, el Secretario del Ayuntamiento y Coordinador de Comercio, lo que más convenga para la buena marcha de la administración de los Mercados;
14. Recibir los informes que rinda el Administrador e inspectores de los Mercados y jerarquizar los casos que deban someterse acuerdo superior;
15. Tomar medidas preventivas para lograr una mayor eficacia en la seguridad y custodia de las mercancías almacenadas en los mercados;
16. Llevar y mantener actualizado el registro pormenorizado de los locatarios, clase de giros, ubicación, nave, antigüedad y en su caso, asociación a la que pertenecen; así como vigilar el cumplimiento de sus obligaciones ante la tesorería;
17. Vigilar que haya orden en los mercados y, cuando sea necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública quien deberá prestarlo para el cumplimiento de dicho fin;
18. Poner a resguardo del Ayuntamiento la mercancía que se encuentre abandonada durante más de quince días, levantando el acta circunstanciada de dicho acto, misma que será entregada a la coordinación del ramo;
19. Retirar a quienes ejerzan o traten de ejercer el comercio sin contar con la autorización respectiva;
20. Vigilar que no obstruyan lugares comunes; sanitarios, tomas de agua, pasillos, accesos, puestos, y las demás que prohíba el reglamento vigente que regula las actividades comerciales;

21. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Plazas y Mercados, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

b)Anuncios y espectaculos

Funciones.-

1. Expedir los permisos para la realización de espectáculos públicos y de la distribución de cualquier tipo de publicidad;
2. Indicar a los comerciantes fijos, semifijos, temporales, ambulantes y móviles, las características de sus unidades; así como a los locatarios, el comercio establecido y los supermercados, lo relativo a los anuncios;
3. Aplicar las sanciones que resulten por violaciones a las diferentes disposiciones legales;
4. Contar a solicitud expresa, con el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento para Regular las Actividades Comerciales vigente, así como la ejecución de las resoluciones emitidas;
5. Supervisar la organización, funcionamiento y vigilancia de los espectáculos públicos;
6. Verificar e impedir que se venda un número mayor de boletos para las localidades, al que permita la capacidad del local en que se efectuará el espectáculo; así como vigilar y llevar el control del boletaje correspondiente;
7. Cerciorarse de que el programa respectivo cuente con la autorización correspondiente exigiendo a los empresarios que el espectáculo dé inicio el día y hora anunciado en el programa autorizado; asimismo, vigilar la instalación y el retiro de propaganda del mismo;
8. Suspender el evento o espectáculo cuando no se reúnan las garantías para que se lleve a cabo; así mismo, cuando se afecte el interés público, la moral o las buenas costumbres;
9. Recibir de los espectadores, cuando exista motivo para ello, las quejas en contra la empresa o los protagonistas de la función;
10. Practicar visitas de inspección a los lugares, dónde se pretendan llevar a cabo los espectáculos, levantando el acta correspondiente, con el fin de verificar que se reúnan las condiciones de seguridad e higiene, la cual servirá para determinar si procede o no, otorgar el permiso o la cancelación del mismo, en su caso; y
11. Trabajar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento para proponer al Presidente, el personal de confianza y todos aquellos cambios que se requieran en el Departamento de Anuncios y Espectáculos, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables

Departamento de Alcoholes

Funciones.-

1. La integración de los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes y eventuales para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como de los expedientes relativos a cambios de domicilio, cambios de titular, de giro y de nombre comercial;
2. Realizar las diligencias tendientes a notificar o verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de los interesados en los permisos para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como la elaboración de las actas correspondientes a que haya lugar;
3. Elaborar los estudios de Impacto Social correspondientes sobre las solicitudes de permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas, así como cuando se solicite cambio de domicilio o aumento de giro respecto de permisos para la venta en envase abierto;

4. Remitir al H. Cabildo, los expedientes relativos a solicitudes de permisos permanentes para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas para su análisis, discusión y aprobación en su caso;
5. Elaborar en conjunto con el Departamento de Ingresos las autorizaciones y permisos en su caso, derivados de la aprobación de los expedientes relativos a solicitudes y cambios de permisos permanentes para la venta, almacenaje para su venta o venta para consumo público de bebidas alcohólicas, y turnarlos para firma del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal;
6. Conjuntamente con el Departamento de Anuncios y Espectáculos, autorizar, modificar o revocar, en su caso, los permisos eventuales relativos a espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, cuando en dichos eventos se pretenda el consumo de bebidas alcohólicas en cualquiera de sus modalidades, así como los gastronómicos;
7. Girar las órdenes de pago correspondientes de todos los trámites relacionados con los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;
8. La elaboración y seguimiento de los procedimientos de requerimiento por incumplimiento en el pago de revalidaciones, cancelación y revocación de los permisos para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;
9. Otorgar la Opinión Técnica respecto de la factibilidad de proyectos en proceso, cuando soliciten permiso para la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas; substanciar el procedimiento de revocación de los permisos mencionados;
10. Efectuar recorridos de inspección y vigilancia en los establecimientos ubicados en el Municipio que se dediquen a la venta, almacenaje para su venta y venta para consumo público de bebidas alcohólicas;
11. Entregar citatorios y notificaciones expedidas por la Autoridad Administrativa Municipal;
12. Practicar diligencias de inspección y de trámite de permisos y levantar las actas o reportes correspondientes;
13. Ordenar la suspensión o la interrupción del desarrollo de un evento por causas graves como:
 - a) Falta de autorización previa;
 - b) Falta de certificación de medidas de seguridad en el establecimiento, área o local, y
 - c) El Incumplimiento de acuerdos y disposiciones Municipales previamente notificadas al organizador del evento.
14. Informar de las actas de inspección al Secretario General del Ayuntamiento y llevar a cabo las clausuras que se decreten;
15. Ejecutar las notificaciones o resoluciones que emita la Autoridad Municipal;
16. Ejecutar las clausuras temporales o definitivas decretadas por la Autoridad Municipal;
17. Aplicar las medidas de apremio que autoriza este reglamento;
18. Retirar sellos de clausura, previo acuerdo de la Autoridad Municipal;
19. Informar a la Coordinación y al Departamento de Ingresos de las sanciones a los establecimientos que expendan bebidas alcohólicas;
20. Dirigir y coordinar las labores de inspección y vigilancia, en los términos que señala la Ley y este Reglamento;
21. Determinar y ejecutar las sanciones y medidas de seguridad por violaciones a la Ley o al presente Reglamento; y
22. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y las disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

CATASTRO

ESTRUCTURA ORGANICA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO C

1. Objetivo:

Llevar el control de los traslados de dominio que tramitan las notarías públicas y particulares-

2.- Funciones

1. Cancelar el pago de impuesto predial corriente y adeudos de años anteriores
2. Atender a la ciudadanía de manera cordial y amable
3. Proporcionar la orientación debida para los trámites de altas, traslados, avalúos, modificaciones al padrón catastral.
4. Elaborar los recibos de cobro de los traslados de dominio, así como para anticipos y diferencias de avalúos.
5. Entrega de avalúos realizados, certificaciones y constancias.
6. Realizar las modificaciones en el sistema de información catastral, cuando exista un trámite de traslado de dominio.
7. Registrar el consecutivo de los avalúos catastrales.
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

ACADEMICA	LICENCIATURA EN AREAS ECONOMICAS O ADMINISTRATIVAS		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ANALISIS Y SINTESIS DE INFORMACION		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ATENCION AL PUBLICO		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
LIDERAZGO		X	
NEGOCIACION		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
ACTITUD DE SERVICIO		X	
COMPUTACION (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)		X	

TRABAJO EN EQUIPO		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	BASICO	MEDIO	ALTO
INTENSIDAD		X	
FRECUENCIA		X	

AUXILIAR CONTABLE "B"

1.- Objetivo

Mantener actualizado el inventario de la propiedad raíz dentro del municipio

2.- Funciones

1. Altas al padrón catastral
2. Modificaciones al padrón catastral
3. Avalúos catastrales

ACADEMICA	LICENCIATURA EN AREAS ECONOMICAS O ADMINISTRATIVAS		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ANALISIS Y SINTESIS DE INFORMACION		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ATENCION AL PUBLICO		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
LIDERAZGO		X	
NEGOCIACION		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
ACTITUD DE SERVICIO		X	
COMPUTACION (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)		X	
TRABAJO EN EQUIPO		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	BASICO	MEDIO	ALTO
INTENSIDAD		X	
FRECUENCIA		X	

SECRETARIA GENERAL "A"

1.- Objetivo

Llevar el control del archivo del departamento

2.- Funciones

1. Capturar los recibos "solicitud de cobros de todos los prediales correspondientes al municipio de Tamazunchale S.L.P.

2. Llevar la agenda del director del departamento.
3. Atención ciudadana en asuntos referentes al director.
4. Atención al público en general
5. Elaborar, gestionar y recibir oficios.

ACADEMICA	LICENCIATURA EN AREAS ECONOMICAS O ADMINISTRATIVAS		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ANALISIS Y SINTESIS DE INFORMACION		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ATENCION AL PUBLICO		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
LIDERAZGO		X	
NEGOCIACION		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
ACTITUD DE SERVICIO		X	
COMPUTACION (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)		X	
TRABAJO EN EQUIPO		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	BASICO	MEDIO	ALTO
INTENSIDAD		X	
FRECUENCIA		X	

SECRETARIA GENERAL B

1. Objetivo

Atender a la ciudadanía y recibir documentación dirigida al departamento.

2. Funciones

1. Atender a la ciudadanía de manera cordial
2. Recibir documentación dirigida al departamento
3. Capturar todos los recibos expedidos por concepto de pago del impuesto predial para la elaboración del informe mensual.
4. Llevar el registro y manejo de la agenda de actividades del encargado
5. Apoyar a las diferentes áreas con la documentación que sea solicitada
6. Contestar el teléfono y transferir llamadas
7. Fotocopiar documentos
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

ACADEMICA	LICENCIATURA EN AREAS ECONOMICAS O ADMINISTRATIVAS		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ANALISIS Y SINTESIS DE INFORMACION		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ATENCION AL PUBLICO		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
LIDERAZGO		X	
NEGOCIACION		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
ACTITUD DE SERVICIO		X	
COMPUTACION (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)		X	
TRABAJO EN EQUIPO		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	BASICO	MEDIO	ALTO
INTENSIDAD		X	
FRECUENCIA		X	

AUXILIAR GENERAL “C”

1.- Objetivo

Realizar las actividades administrativas y de control que permita proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía.

2.-Funciones

1. Revisar en el sistema SIRE que los datos el usuario a cobrar sean los correctos
2. Elaboración de los recibos de cobro para el pago del impuesto predial
3. Imprimir reporte general de caja al término de la recaudación
4. Actualización del padrón catastral
5. Elaborar y entregar informes mensuales a la unidad de transparencia
6. Crear y organizar una hemeroteca de los reportes de los medios de comunicación que corresponden a este departamento
7. Elaborar los informes solicitados pro transparencia en la plataforma CEGAIP
8. Archivar traslados, avalúos después de entregar a los usuarios, así como diversa documentación del departamento.
9. Apoyar en actividades de campo
10. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

ACADEMICA	LICENCIATURA EN AREAS ECONOMICAS O ADMINISTRATIVAS			
	EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA			X	
ANALISIS Y SINTESIS DE INFORMACION			X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICO	MEDIO	ALTO	
ADMINISTRACION PUBLICA			X	
ATENCION AL PUBLICO			X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO	
LIDERAZGO			X	
NEGOCIACION			X	
FACILIDAD DE PALABRA			X	
ACTITUD DE SERVICIO			X	
COMPUTACION (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)			X	
TRABAJO EN EQUIPO			X	
CONDICIONES DEL TRABAJO				
NIVEL DE ESTRÉS	BASICO	MEDIO	ALTO	
INTENSIDAD			X	
FRECUENCIA			X	

AUXILIAR GENERAL D

1.- Objetivo

Realizar las actividades administrativas y de control que permita proporcionar servicios de calidad a la ciudadanía

2.- Funciones

1. Atender a la ciudadanía de manera cordial en ventanilla
2. Revisar en el sistema SIRE que los datos del usuario a cobrar sean los correctos.
3. Elaboración de recibos para el pago del impuesto predial.
4. Actualización del padrón catastral cuando se realicen pagos mediante la cancelación del adeudo.
5. Elaborar los recibos de cobros de las altas, modificaciones al padrón, certificaciones y constancias.
6. Revisar documentación para avalúos
7. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.-Perfil



ACADEMICA	LICENCIATURA EN AREAS ECONOMICAS O ADMINISTRATIVAS		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ANALISIS Y SINTESIS DE INFORMACION		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ATENCION AL PUBLICO		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
LIDERAZGO		X	
NEGOCIACION		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
ACTITUD DE SERVICIO		X	
COMPUTACION (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)		X	
TRABAJO EN EQUIPO		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	BASICO	MEDIO	ALTO
INTENSIDAD		X	
FRECUENCIA		X	

PANTEONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



1.- Objetivos

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES.

Cumplir las metas y objetivos trazados en el Plan Anual del Departamento, a fin de desarrollar con eficiencia las funciones propias del cargo, logrando con ello plena satisfacción a los usuarios de la Dirección de Panteones.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Administrar los recursos de la oficina para que la misma opere de manera óptima y a la vez se brinde una atención adecuada a los usuarios de la misma.

ASISTENTE OPERATIVO.

Mantener en orden las instalaciones de los Panteones Municipales para dar una buena imagen del mismo y así lograr satisfacer las necesidades de los usuarios

2.- Funciones**RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES**

1. Los contenidos en los Artículos 10 y 12 del Reglamento de Panteones del Municipio de Tamazunchale, S.L.P. y en el Artículo 61 de la Sección III del Reglamento Interno de la Administración Pública.
2. Administración y control de los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones;
3. Administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
4. Suministrar servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón como: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros;
5. Llevar a cabo el registro de inhumaciones y predios ocupados y vacantes.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Brindar atención a la ciudadanía que acude a las oficinas para solicitar información en relación a las actividades propias de este Dirección de Panteones.
2. Elaborar oficios diversos, actas de acuerdos y constancias de perpetuidad
3. Administrar el archivo de documentos de esta oficina.
4. Participar como enlace del Archivo Municipal
5. Gestionar por indicaciones del titular los recursos materiales propios para el buen funcionamiento.
6. Llenar los formatos de los informes, programas, indicadores y demás correspondientes al Departamento de la Unidad de Transparencia además de ser Enlace.
7. Inventariar los bienes muebles del Departamento y elaborar los expedientes del mismo, así como llenar los formatos y hacer las actas correspondientes.
8. Participar en la organización y desarrollo de actividades dentro del Panteón como (misas el Día de Muertos, Día de la Madre y Día del Padre).
9. Participar como enlace entre la oficina de Panteones y Planeación Gubernamental y llevar a cabo todas las actividades que se requieran.
10. Elaborar manuales de organización, proyectos y toda información requerida.

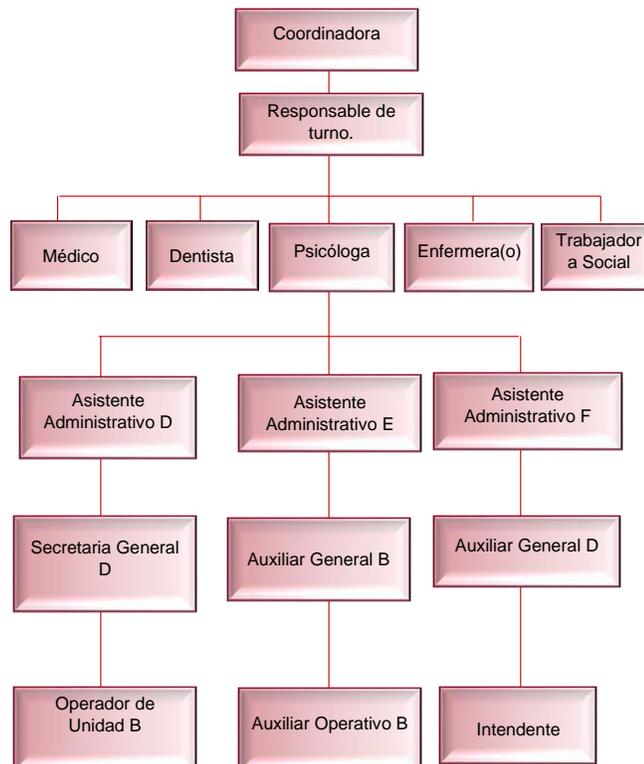
ASISTENTE OPERATIVO

1. Atender a las personas que acuden a los Panteones de este Municipio a solicitar información en relación a las actividades propias de este Departamento.
2. Mantener limpios los Panteones
3. Indicar los lugares disponibles para dar sepultura a las personas acaecidas
4. Enumerar las fosas del cementerio para tener un mejor control en el padrón de fosas
5. Brindar atención y facilidades durante inhumaciones.
6. Llenar los formatos de pago de servicios del Departamento de Ingresos, así como el formato del Informe de Actividades mensual.

7. Participar en la organización de actividades dentro del Panteón como (misas el Día de Muertos, Día de la Madre y Día del Padre).
8. Pintar las instalaciones de los Panteones.
9. Rosear herbicida para evitar el crecimiento de hierba.

COORDINACION DE SALUD

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivos

COORDINADORA DE SALUD

Implementar, coordinar y dirigir las acciones de salud pública municipal con el fin de coadyuvar en el bienestar de la población del municipio.

RESPONSABLE DE TURNO

Mantener un adecuado manejo de los cambios de turno, así como los insumos utilizados por las diferentes áreas de trabajo

MÉDICO.

Otorgar la atención oportuna e inmediata a los pacientes que acuden a solicitar los servicios de salud. Brindando un servicio de calidad, para el bienestar de la población.

DENTISTA

Atender y orientar a los pacientes con la finalidad de prevenir las enfermedades bucodentales.

PSICÓLOGA

Atender problemas de salud mental a población abierta, para que puedan alcanzar sus propios objetivos en la vida.

ENFERMERA(O).

Otorgar la atención oportuna e inmediata a los pacientes que acuden a solicitar los servicios de salud, brindando un servicio de calidad, para el bienestar de la población.

TRABAJADORA SOCIAL.

Brindar atención con trato amable, respetuoso y empático a los pacientes, a sus familiares y a la ciudadanía en general en los problemas derivados a la salud. Orientando en los trámites relacionados en el ámbito de salud.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO D.

Brindar un trato directo a la ciudadanía orientándolas y poder agendar la programación de sus traslados, para que acudan a sus citas médicas para dar seguimiento y puedan recibir la atención médica oportuna. En el DIF Municipal- Estatal y Hospitales de Especialidades dentro y fuera del estado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO E.

Atención a la ciudadanía en los servicios que otorga la institución de salud.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F.

Proporcionar un buen servicio a todas las personas y trabajar en equipo para otorgar un buen servicio a la población.

PUESTO: SECRETARIA GENERAL D.

La atención a la ciudadanía en los servicios que otorga la institución de salud.

AUXILIAR GENERAL B.

Brindar la atención adecuada a la ciudadanía en los servicios que otorga la institución salud, así como también la elaborar de documentación requerida por el departamento.

AUXILIAR GENERAL D.

La atención a la ciudadanía en los servicios que otorga la institución de salud.

OPERADOR DE UNIDAD B.

Trasladar de manera oportuna e inmediata a los pacientes que necesitan ser trasladados de manera urgente a alguna institución de salud.

AUXILIAR OPERATIVO B.

Mantener limpio y ordenado la institución de salud de acuerdo a las necesidades de la institución de salud.

INTENDENTE.

Mantener limpio y ordenado la institución de salud de acuerdo a las necesidades de la institución de salud.

2) Funciones**COORDINADORA DE SALUD**

1. Las contenidas en el periódico oficial del gobierno del estado sección V de la coordinación de la salud. Artículo 76.
2. Elaborar los proyectos de gestión de recursos en el ámbito social, de salud, de educación y de atención a grupos vulnerables;
3. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, así como la orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;

4. Proponer y participar en los programas y acciones para brindar asistencia médica y apoyo a la población y grupos vulnerables, así como el otorgamiento de servicios de salud pública;
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los programas de salud en las comunidades, desarrollando, organizando y difundiendo programas y actividades de educación para la salud, para promover el mejoramiento en la calidad de vida de los individuos y las familias;
6. Difundir los programas y campañas especiales de salud, a través de los cuales se orienta y atiende a las familias en la prevención de enfermedades, la salud reproductiva, programas para la atención integral de la salud escolar y de la mujer.
7. Educación para la salud, vacunación universal, control de enfermedades crónicas degenerativas, así como odontología preventiva;
8. Coordinar acciones con instituciones del sector salud de los distintos ámbitos de Gobierno, para el desarrollo de jornadas de salud y apoyos en la realización de diversos estudios médicos, enfocado especialmente a los grupos de escasos recursos económicos;
9. Proveer el traslado de pacientes a instituciones de salud, previa petición y programación del servicio; y
10. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Además

1. Coordinar las acciones que ayuden a mejorar la atención médica de los pacientes.
2. Diseñar acciones de salud que beneficien a la población.
3. Evaluar los trabajos que se realizan de manera mensual.
4. Gestionar medicamentos para beneficio de la población.
5. Acudir a las Asambleas del Comité Municipal de Salud.
6. Informar a la ciudadanía sobre las acciones y campañas de salud.
7. Participar en invitaciones de la Secretaría de Salud.
8. Participar en las campañas de salud promovidas por las instituciones de salud.
9. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

RESPONSABLE DE TURNO

1. Revisar y vigilar que los diferentes turnos existan los insumos indispensables para el desempeño de las actividades.
2. Mantener un adecuado registro de las actividades por turno.
3. Informar al jefe inmediato los hechos suscitados durante el turno.
4. Mantener una adecuada vigilancia de las personas que ingresan a la institución de salud, con la finalidad de otorgar un buen servicio.
5. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

MÉDICO.

1. Atención médica a pacientes.
2. Detección oportuna de enfermedades de Especialidad.
3. Procedimientos: canalización de medicina y exéresis ungual.

4. Colocación y retiro de métodos anticonceptivos diu e implante.
5. Control de enfermedades crónico degenerativas como hipertensión arterial y diabetes mellitus.
6. Expedición de documentos médicos como son: certificados médicos, licencias médicas, referencias médicas, solicitudes de estudios de laboratorio, solicitudes de estudios radiográficos.
7. Canalización de pacientes a distintos hospitales de la región.
8. Participar en las Campañas de Salud promovidas por las instituciones de salud.
9. Realizar visitas domiciliarias cuando los pacientes se encuentren en un estado de salud delicado.
10. Apoyados con el área de enfermería y trabajo social.
11. Orientar y capacitar a los alumnos pasantes de enfermería sobre temas de salud.
12. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

DENTISTA

1. Extracción dental en niños, adolescentes y adultos.
2. Limpieza dental a pacientes.
3. Platicas de salud de higiene bucal a pacientes.
4. Empaste dental a pacientes.
5. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PSICÓLOGA.

1. Sesiones psicológicas a pacientes.
2. Orientaciones psicológicas a personas que solicitan información.
3. Atención médica virtual (video-llamada con pacientes).
4. Platicas de salud mental a los alumnos de instituciones educativas y población en general.
5. Manejo de Expedientes psicológicos de pacientes.
6. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ENFERMERA(O).

1. Atender a los pacientes en los servicios de: administración de medicamentos IM, administración de medicamentos IV, administración de medicamentos SC, toma de signos vitales, DXTX, curaciones, sutura, colocación de sonda Foley, cambio de bolsa de colostomía, colocación de aretes, retiro de puntos, NUS, peso y talla, lavado ótico, canalizaciones, retiro de implante, retiro de DIU, extracción de uñas, colocación de férulas, lavado de ótico.
2. Orientación sobre Métodos de Planificación Familiar.
3. Orientar y capacitar a los alumnos pasantes de enfermería sobre temas de salud.
4. Brindar los primeros auxilios a los pacientes.
5. Brindar servicio de enfermería a domicilio.
6. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

TRABAJADORA SOCIAL_

1. Evaluar las necesidades de salud de los pacientes como mental y física.
2. Dar asesoramiento, explicar las opciones para una buena toma de decisiones en los pacientes.
3. Canalización a las diferentes instituciones de salud que brindan atención médica y psicológica.
4. Intervención en crisis.
5. Trabajo en equipo
6. Pláticas de salud a la población e instituciones educativas.
7. Representar al paciente asegurando su atención médica.
8. Datos estadísticos y evidencias de las actividades.
9. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO D.

1. Agendar y programar traslados para pacientes de acuerdo a sus citas médicas o referencias médicas (urgencias).
2. Recabar la documentación necesaria para la programación del traslado dentro y fuera del estado.
3. Tener en tiempo y forma los trámites para las salidas (viáticos y/o combustible).
4. Respalda en tiempo y forma con los expedientes de cada paciente viáticos y/o combustible).
5. Entregar mensualmente los datos estadísticos de los servicios de atención ciudadana y el número de traslados de las unidades que son programadas y las urgencias.
6. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO E.

1. Mantener actualizado la lista de medicamentos.
2. Supervisión y revisión de medicamentos próximos a caducar.
3. Bitácora de registro por turno de entradas y salidas de medicamentos.
4. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F.

1. Registrar en el libro de registro de pacientes el ingreso de personas a la institución (Consultas médicas, consultas dentales y consultas psicológicas).
2. Realizar el conteo de las consultas otorgadas por día.
3. Surtir medicamentos de recetas de consultas médicas.
4. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARIA GENERAL D

1. Atención ciudadana.
2. Llevar un registro del ingreso de personas a la institución.

3. Ordenar insumos médicos.
4. Archivar documentación.
5. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

AUXILIAR GENERAL B.

1. Elaboración de diversos documentos de gestión y trámite.
2. Elaborar la agenda, indicadores de gestión y programación de actividades de acuerdo a la Unidad de Información Pública.
3. Actualización de inventario de bienes muebles del departamento.
4. Elaboración del Manual de Organización del departamento
5. Enlace de las actividades de PBR, MIR, Arboles de problemas y objetivos del ejercicio.
6. Captura de avances y evidencia fotográfica
7. Atención a la ciudadanía en cuestión de trámites.
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

AUXILIAR GENERAL D.

1. Gestión y trámites (de materiales de oficina, limpieza, viáticos y otros servicios solicitados por la institución de salud).
2. Llenado de formatos de trámites.
3. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OPERADOR DE UNIDAD_B.

1. Trasladar a los pacientes que requieren del servicio de traslado a los distintos nosocomios.
2. Llevar un registro de pacientes trasladados (bitácora de traslados).
3. Revisión mecánica del vehículo o ambulancia de traslados.
4. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

AUXILIAR OPERATIVO B.

1. Mantener las instalaciones limpias y en buen estado.
2. Limpiar adecuadamente los consultorios médicos.
3. Lavar las prendas de uso hospitalario.
4. Mantenimiento del área verde y reparaciones en la institución.
5. Sanitizar y desinfectar las instalaciones de salud.
6. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

INTENDENTE.

1. Mantener las instalaciones limpias y en buen estado.
2. Limpiar adecuadamente los consultorios médicos.
3. Lavar las prendas de uso hospitalario.
4. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR**DIRECCIÓN DEL INAPAM**

Responsable de representar y administrar legalmente al INAPAM Municipal, realizando todas las actividades, gestiones y convenios, en favor de las personas adultas mayores, que les permita su inclusión en la sociedad.

1.- Objetivo

Contribuir a la planeación, organización y despacho de los asuntos que competen al INAPAM, en su carácter de representante del mismo, administrando los recursos de que disponga la Institución, atendiendo a la Ley de las Personas Adultas Mayores para el Estado de San Luis Potosí, así como los lineamientos que marque el H. Ayuntamiento Municipal de Tamazunchale, que favorezcan su desarrollo integral.

2.-Funciones

1. Contribuir a mejorar la calidad de vida con múltiples acciones a favor de los Adultos Mayores;
2. Realizar la afiliación y expedición de la credencial de INAPA M de los Adultos Mayores;
3. Fomentar opciones de empleo u ocupación, asistencia médica jurídica y las oportunidades necesarias para que los adultos alcancen mejores niveles de bienestar;

4. Promover la instrumentación de los programas de INAPAM de acuerdo a las características, necesidades e intereses específicos de los adultos mayores del Municipio;
5. Efectuar acciones de apoyo y coordinación con otras áreas como SMDIF centros de seguridad social, asociaciones de servicio entre otras dependencias públicas y privadas en beneficio de las personas adultos mayores y sus familias;
6. Gestionar la celebración de convenios de colaboración con la delegación de INAPAM en el estado;
7. Diseñar, establecer, verificar y evaluar directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de las personas adultas mayores;
8. Celebrar convenios con los gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios profesionales independientes, para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presten a la comunidad a favor de las personas adultas mayores;
9. Establecer y otorgar anualmente, una presea denominada Medallón Gerontológico;
10. Organizar actividades de esparcimiento para los adultos mayores;
11. Proteger, asesorar y orientar a las personas adultas mayores y presentar denuncias ante la autoridad competente;
12. Dar difusión de las actividades realizadas en beneficio del adulto mayor; y
13. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente
14. Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales administrativas y reglamentarias aplicables.

Además

1. Integrar información sobre acciones o programas que promuevan los gobiernos federal, estatal y municipal, en apoyo de las personas adultas mayores.
2. Mantener comunicación con los gobiernos estatal y municipal para conocer sobre las acciones dirigidas a las personas adultas mayores.
3. Realizar convenios con las empresas, para que éstas proporcionen descuentos e integrar a los adultos mayores en actividades productivas.
4. Coordinarse con otras dependencias, tanto federales, estatales o municipales para proporcionarle a las personas adultas mayores la mejor atención posible, canalizándolos a dichas instituciones.
5. Implementar estrategias para incorporar la participación ciudadana, en beneficio de las personas adultas mayores, tanto a través de los donativos como de otras formas de apoyo y solidaridad.
6. Promover que los distintos órdenes de gobierno contribuyan al desarrollo de la cultura del envejecimiento en nuestro país.
7. Participar en eventos, foros y reuniones relacionados con programas y acciones en favor de las personas adultas mayores.
8. Administrar y representar legalmente al INAPAM.
9. Implementar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

Establecer los sistemas de control necesarios

INSTANCIA DE LAS MUJERES**1.- Objetivo****DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES.**

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que el diseño de los planes y programas del Gobierno Municipal que propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de igualdad de género, la prevención y atención de la violencia, así como instrumentar las medidas necesarias que permitan la participación política y social de la mujeres, que combatan la discriminación y promuevan una cultura de respeto y garantía de sus derechos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Recibir, informar, vincular y canalizar a las áreas de psicología y jurídico a las personas que acudan a la Instancia Municipal de las Mujeres, así como a las diferentes instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil a las personas que acudan a la Instancia Municipal de las Mujeres. Se encarga de llevar a cabo actividades clave y muy variadas, desde el trato con público hasta la revisión de documentos y contabilidad, manteniendo El correcto funcionamiento de la oficina.

PSICOLOGÍA.

Brindar atención psicológica con un enfoque de género a las mujeres que lo soliciten, así como orientar, detectar y canalización a las instancias públicas, privadas y organizaciones civiles que correspondan.

ÁREA JURÍDICA.

Brindar información y orientación jurídica con un enfoque de género a las mujeres que lo soliciten, así como orientar, detectar y canalizar a las instancias públicas, privadas y organizaciones civiles que correspondan.

2.- Funciones

1. La titular de la Instancia Municipal de las Mujer en cada municipio, se nombrara por acuerdo de cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, en los mismos términos de lo señalado en el artículo 70 fracción V de la Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De San Luis Potosí, debiendo observarse, que sea una mujer mayor de 18 años, originaria del municipio

que representa, y que se destaque en su comunidad por sus actividades a favor del desarrollo social de su lugar de origen, siendo sus facultades y obligaciones las siguientes:

2. Coordinar y diseñar programas de transversalización de la perspectiva de género que permitan reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
3. Realizar el diagnóstico de la condición y posición de género del municipio para identificar las necesidades e intereses estratégicos de las mujeres, así como necesidades diferenciadas y las desigualdades entre mujeres y hombres que permita el diseño de estrategias para la atención de las mujeres de manera prioritaria.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar con base en el diagnóstico de la realidad, el Programa Operativo Anual de la IMM para impulsar la igualdad de género.
5. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo, en los presupuestos, en los programas y acciones que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal que garantice la ejecución de las acciones afirmativas
6. Sensibilizar al funcionariado sobre la conveniencia de adoptar medidas de acción positiva para corregir y prevenir situaciones de desigualdad.
7. Promover campañas de sensibilización que tengan como objetivo la modificación de actitudes discriminatorias y estereotipos sexistas.
8. Proponer recomendaciones en cuanto al uso no sexista del lenguaje a los distintos departamentos municipales.
9. Corregir la documentación administrativa y de comunicación interna y externa en cuanto al lenguaje incluyente y contenidos sexistas.
10. Asesorar a las áreas administrativas y operativas del gobierno municipal respecto a los programas y acciones que deberán implementarse en forma conjunta para la implementación de la perspectiva de género mediante el análisis de las necesidades diferenciadas de mujeres y hombres.
11. Impulsar la profesionalización del funcionariado en temas de igualdad de género, derechos humanos y no discriminación que impulse la disminución de las brechas de desigualdad.
12. Implementar programas de capacitación para promover la igualdad entre mujeres y hombres y no discriminación en el municipio.
13. Promover en el personal de la Instancia Municipal de las Mujeres el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo dirigido a mujeres.
14. Gestionar ante las autoridades correspondientes programas de coeducación en el ámbito educativo: alumnado, profesorado, personal directivo, madres y padres.
15. Promover en el municipio servicios que permitan la incorporación de las mujeres a todos los ámbitos, especialmente en los ámbitos de educación para el trabajo, salud, acceso a créditos, participación política y trabajo remunerado.
16. Gestionar y participar en convocatorias para obtener fondos y aportaciones de recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, interesadas en apoyar el logro de la igualdad entre mujeres y hombres.
17. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración los organismos federales, estatales y municipales, que se ocupen del desarrollo de las mujeres, así como con organizaciones de la sociedad civiles para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de igualdad de oportunidades.
18. Fungir como enlace ante el Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, así como en el Instituto Nacional de las Mujeres.

19. Realizar convenios con las escuelas, institutos y universidades, programas permanentes de servicio social, en apoyo a los programas y acciones de la IMM para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
20. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social e integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes, en condiciones de igualdad de oportunidades.
21. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información, así como brindar pláticas y talleres para mujeres y hombres en temas de equidad, igualdad de oportunidades, nuevas masculinidades y no discriminación.
22. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas a través de la gestión con las instituciones gubernamentales y de la iniciativa privada.
23. Crear acciones que propicien el empoderamiento y la agencia económica de las mujeres.
24. Implementar las acciones necesarias para promover la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. y la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
25. Gestionar ante las instancias competentes la realización de acciones tendientes a prevenir, atender, sancionar y erradicar cualquier tipo de violencia contra las mujeres.
26. Turnar un informe mensual a la Secretaria del H. Ayuntamiento de las acciones y gestiones realizadas por el personal de la IMM.
27. Y las que indiquen el marco legal aplicable, o las que indique el ayuntamiento y el presidente municipal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

COORDINACION DE EDUCACION

ESTRUCTURA ORGANICA



COORDINADOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:

1.- Objetivo

Respaldar, gestionar y promover las actividades de las instituciones en todos los niveles educativos tomando en cuenta su estructura oficial y sindical además de mantener una relación armoniosa que genere la participación de los centros escolares en las actividades del ayuntamiento.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F

1.-Objetivo

Respaldar y ejecutar los planes y programas que implemente el coordinador de educación a cargo.

2.-Funciones

COORDINADOR DE EDUCACIÓN MUNICIPAL:

1. Son funciones de la Coordinación de Educación:
2. Planear, coordinar, dirigir, y evaluar los programas de las áreas de educación, brindando atención, apoyo y servicio de calidad, oportuna y equitativa a la población del Municipio;
3. Formular, analizar y aprobar programas propios de las áreas de la Coordinación;
4. Proponer al presidente Municipal el programa de actividades de la Coordinación;
5. Comparecer ante las autoridades competentes para exponer y evaluar las acciones realizadas;
6. Dar seguimiento a los acuerdos y/o convenios celebrados por el municipio con los diferentes órganos Federales y Estatales, así como cumplir con los mismos para elevar la calidad del sistema de enseñanza/aprendizaje Municipal;
7. Coordinarse y relacionarse con instituciones públicas y privadas para lograr el mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación;
8. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecidos en el programa operativo anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
9. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población;
10. Gestionar los requerimientos necesarios para el desempeño de las actividades del departamento;
11. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de la comunidad;
12. Elaborar, publicar y coordinar las convocatorias para la entrega de los reconocimientos y premios que el Ayuntamiento autorice en materia educativa;
13. Establecer programas y becas para otorgar apoyos diversos a los estudiantes de bajos recursos de acuerdo a los lineamientos en la materia;
14. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura;
15. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Presidente Municipal y el Coordinador de Desarrollo Social Municipal, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Además. –

1. Dirigir y liderar cada uno de los elementos que integran la coordinación de educación

2. Aplicar y hacer cumplir las normativas y leyes aplicables dentro del ámbito de sus responsabilidades.
3. Informar en forma periódica sobre los asuntos encomendados a esta coordinación
4. Atender a la ciudadanía en las comisiones necesarias.
5. Apoyar en eventos sociales y culturales que involucren a las instituciones educativas
6. Fomentar la educación inclusiva y con responsabilidad social.
7. Generar e vínculo con el resto de las dependencias municipales
8. Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo, en armonía y eficacia, orientado siempre hacia un óptimo servicio;
9. Promover la profesionalización del personal que de acuerdo a sus funciones lo necesite.
10. Asistir a las juntas que convoque el c. presidente municipal, secretaría general y otros departamentos.
11. Programar reuniones con directivos para la organización de actividades anuales

Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F.

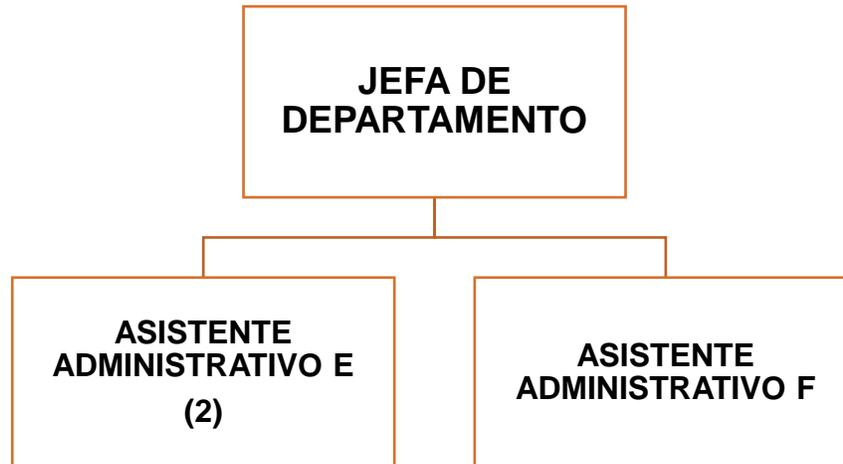
1. Atención a la ciudadanía.
2. Generar los oficios correspondientes para el desarrollo de las actividades.
3. Colaborar con la coordinación de educación en la preparación y desarrollo de eventos que correspondan a las funciones que le competen al departamento.
4. Realizar los procesos necesarios para que se efectúen los tramites de las solicitudes giradas a la coordinación.
5. Realizar visitas a las instituciones educativas con diversos fines (entrega de invitaciones, oficios de información, solicitudes).
6. Realizar los informes solicitados por unidad de transparencia.
7. Elaboración del plan anual de actividades de la coordinación.
8. Redactar las actas de asamblea con los acuerdos pertinentes.
9. Elaborar y entregar gráficas y porcentajes de los avances de participación de las instituciones en cada actividad.
10. Informar al departamento de comunicación social las actividades semanales que se realizan en la coordinación.
11. Comunicar al personal las disposiciones que dicten las autoridades municipales.
12. Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones que indique su jefe inmediato.
13. Presentarse en las actividades programadas por la coordinación o cuando su jefe inmediato así lo solicite.
14. Evaluar y gestionar ante los órganos necesarios, los recursos humanos y materiales, así como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.

15. Responsabilizarse de la agenda y diario de trabajo de la coordinación.

16. Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

PROGRAMAS SOCIALES

ESTRUCTURA ORGANICA



JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

1.- Objetivo

Conducir, aprobar, gestionar y autorizar las estrategias en las líneas de acción para coordinar una política solidaria y subsidiaria que oriente esfuerzos y recursos, propiciando la corresponsabilidad con la sociedad y la suma de esfuerzos en los tres órdenes de gobierno; así mismo, con las dependencias vinculadas a la política social con el fin de coadyuvar la superación de la pobreza mediante el desarrollo humano integral incluyente para lograr niveles suficientes de bienestar con equidad y una visión compartida con el abatimiento de la pobreza en todas las políticas sociales.

2.- Funciones

1. Corresponde al Departamento de Programas Sociales, el despacho de los siguientes asuntos:
2. Recabar, analizar y generar la información que derive en probables convenios y/o acuerdos entre el Ayuntamiento y las instancias Estatales, y Federales, en materia de desarrollo y bienestar social;
3. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la atención de las necesidades de la población más desprotegida, a través de la implementación de programas y proyectos Municipales, Estatales, Federales y otros de índole social, que atiendan el rezago social y mejoren el nivel de vida de la población de Tamazunchale;
4. Coadyuvar con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, en caso de fenómenos naturales que afecten a la población, en la gestión de programas sociales emergentes;
5. Coordinar los diferentes programas sociales Federales, Estatales y Municipales, corroborando el cumplimiento a los lineamientos y especificaciones plasmadas en las distintas reglas de operación de los mismos;
6. Elaborar su Programa Operativo Anual y planear las actividades que se realizarán en cada programa institucional;
7. Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Coordinación de Desarrollo Social, en la generación de indicadores de resultados, impactos, y eficiencia que permitan mostrar los avances de la política social del Gobierno Municipal;

8. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente Municipal y su superior jerárquico y las que establezcan las normas aplicables en la materia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO E:

1.-Objetivo

Planear, dirigir y organizar las actividades del departamento, tiene como objetivo ser una persona cercana a la gente, humana en su trato, respetuosa y comprometida con la sociedad.

2.-Funciones

1. Decepcionar los trámites de todas las solicitudes recibidas.
2. Entregar el informe mensual al departamento de transparencia.
3. Realizar la documentación requerida por el departamento de Planeación Gubernamental, Manual de Organización, PVR, seguimiento de indicadores.
4. Manejar la agenda de la directora.
5. Elaboración y llenado de los diferentes formatos de los programas.
6. Asistir a los cursos, capacitaciones y reuniones que competen al departamento.
7. Registrar a la ciudadanía para la atención de inscripción de leche liconsa.
8. Padrón de beneficiarios del programa de abasto social de leche liconsa.
9. Otorgar información verbal y vía telefónica relacionados al programa gestionado.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO E:

1.- Objetivo

Dar una buena atención a la ciudadanía en general y dirigirse con respeto y amabilidad.

2.-Funciones

1. Llevar el control del inventario del Departamento de Programas Sociales.
2. Apoyar en la entrega de oficios.
3. Recibir y descargar los apoyos que gestiona el departamento de Programas Sociales (área operativa).
4. Difundir y entregar volantes de los programas que se manejan dentro de este departamento.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F

1.-Objetivo

Dar una buena atención a la ciudadanía en general y dirigirse con respeto y amabilidad.

2.-Funciones. –

1. Llevar todo lo relacionado a archivo (Enlace de archivo municipal).

2. Registrar la asistencia de la ciudadanía.
3. Clasificar los documentos para posteriormente archivar.

CASA DE LA CULTURA

ESTRUCTURA ORGANICA



1.- Objetivos

RESPONSABLE DE AREA DE CULTURA:

Primordialmente atender a la ciudadanía proporcionar y facilitar la información y enseñanzas culturales así como la gestoría a las dependencias necesarias, con la finalidad de representar el H. Ayuntamiento Municipal en reuniones, eventos y toda vez que le solicite que favorezca y contribuya la buena función pública y brindar atención que se requiera, gestionar los recursos para su campo laboral, promoviendo ante la ciudadanía a través de medios de comunicación masiva invitaciones a instituciones educativas, motivando el acercamiento, para asistir aprender el conocimiento artístico a eventos culturales que se desarrollan de manera municipal estatal y nacional. Gestión ante las autoridades del H. Ayuntamiento y organismos Estatales y Federales, responsable de dirigir tomar acuerdos y decisiones. Coordinar las actividades planeadas en el ámbito laboral del departamento, organizar y apoyar los eventos del ámbito cultural y de los que reflejan su labor cultural del rescate de las costumbres de nuestra ciudad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F

Atención al alumnado DE DIBUJO asignado a su área, responsable de impartir las enseñanzas en nivel principiante y avanzado dirigido a niños, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad, cuando se le solicite apoyar en los preparativos de eventos culturales dentro y fuera de horario de trabajo apoyo en el diseño del escenario de concurso del huapango de igual manera atender comisiones que se le den por parte de la dirección para realizar actividades de RESTAURACION, JURADO CALIFICADOR o EXPOSICION apoyos que solicita la ciudadanía, eventos religiosos e instituciones educativas.

INSTRUCTOR B

Atención al alumnado DE PINTURA asignado a su área, responsable de impartir las enseñanzas en nivel principiante y avanzado dirigido a niños, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad, cuando se le solicite apoyar en los preparativos de eventos culturales dentro y fuera de horario de trabajo apoyo en el diseño del escenario de concurso del huapango de igual manera atender comisiones que se le den por parte de la dirección para realizar actividades de RESTAURACION, JURADO CALIFICADOR o EXPOSICION apoyos que solicita la ciudadanía, eventos religiosos e instituciones educativas.

INSTRUCTOR C

Atención al alumnado DE TECLADO asignado a su área, responsable de impartir las enseñanzas en nivel principiante y avanzado dirigido a niños, jóvenes, adultos, personas con capacidades diferentes y de la tercera edad, disponibilidad cuando se le solicite

apoyar en los preparativos de eventos culturales dentro y fuera de horario de trabajo apoyo en el concurso del Huapango, atender comisiones que se le den por parte de la dirección para realizar actividades de JURADO CALIFICADOR O NUMEROS ARTISTICOS apoyos que solicita la ciudadanía , eventos religiosos e instituciones educativas.

SECRETARIA GENERAL C: Asistir y llevar la agenda de jefe de área y apoyar en todas las actividades y eventos culturales dentro y fuera de horario de trabajo, atender a la ciudadanía, realizar oficios y solicitudes, así como dar contestación a los oficios que se reciben ENLACE de archivo, inventario, informes mensual, Planeación Gubernamental, tramitar papelería y archivar, inscribir alumnos a los talleres, realizar informe anual.

2.-Funciones

1. El encargado de la casa de la Cultura, tendrá, independiente de las encomendadas por el Presidente Municipal y el Titular de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Cultural, las siguientes:
2. Fomentar, preservar, rescatar y difundir la cultura en todas sus expresiones, tanto en área urbana como en las comunidades por medio de talleres, eventos culturales para fomentar la cultura en las nuevas generaciones con la finalidad de preservar las costumbres y tradiciones de nuestros ancestros.
3. Atender a la ciudadanía, proporcionar y facilitar la información y enseñanzas culturales;
4. Gestoría a la dependencia necesaria, con la finalidad de representar el Ayuntamiento Municipal en reuniones, eventos y toda vez que le solicite que favorezca y contribuya a la buena función pública;
5. Gestionar los recursos necesarios, para su campo laboral;
6. Promover ante la ciudadanía a través de medios de comunicación masiva invitaciones a instituciones educativas, motivando el acercamiento, para asistir aprender el conocimiento artístico a eventos culturales que se desarrollan de manera Municipal, Estatal y Nacional;
7. Gestión ante las autoridades del H. Ayuntamiento y organismos Estatales y Federales para brindar apoyos a las localidades que lo soliciten;
8. Tomar acuerdos y decisiones; y coordinar las actividades planeadas en el ámbito laboral del departamento, organizar y apoyar los eventos del ámbito cultural y de los que reflejan su labor cultural del rescate de las costumbres y tradiciones del Municipio; y
9. Las demás que indique el marco legal aplicable o las que le indique el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y su Jefe inmediato Superior.

COORDINACION DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

ESTRUCTURA ORGANICA



1.-Objetivo y Funciones

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

Funge como su nombre lo indica, coordina las actividades y se encarga de observar e impulsar el buen funcionamiento que consiste en la atención al público, así como en la gestión de los proyectos y actividades culturales del municipio, asesorando a los grupos artísticos en la elaboración de proyectos culturales.

Elaborar y gestionar de proyectos culturales ante las instancias Federal, Estatal y municipal, con el fin de difundir, desarrollar y preservar la cultura, tradiciones y costumbres entre las nuevas generaciones dentro del municipio.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

Fungen como apoyo en las actividades administrativas propias del Departamento.

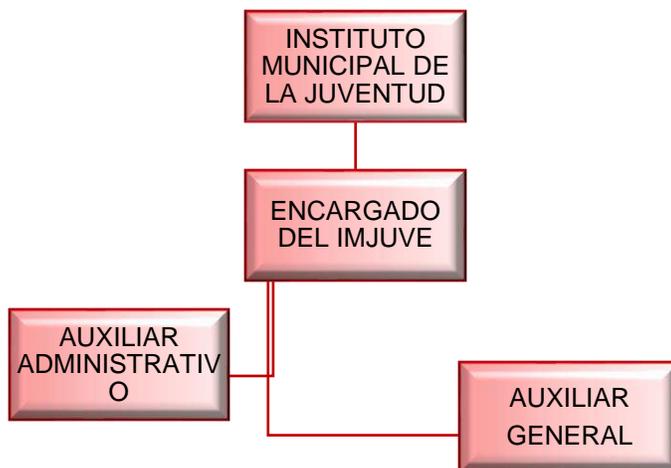
Las contenidas en el artículo 73 del Reglamento interno del Municipio de Tamazunchale, S.L.P. Y

COORDINADOR(A)

1. Garantizar los derechos culturales a los habitantes del municipio, así como su acceso a los bienes y servicios culturales con los que cuenta.
2. Preservar, promover, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales y artísticas del municipio.
3. Promover el rescate, la preservación, la valoración y la difusión del patrimonio cultural del municipio, conforme a las leyes vigentes en cuanto a cultura.
4. Rescatar y preservar nuestra lengua materna para que sea valorada por las nuevas generaciones.
5. Fomentar el gusto por nuestra música tradicional y mejorar la calidad interpretativa de los músicos, así como promover el respeto y amor por nuestras raíces musicales.
6. Atender y canalizar las solicitudes de apoyo en gestión cultural.
7. Dar a conocer a la población las convocatorias del programa PACMyC, y asesorarlos para la elaboración de sus proyectos culturales.
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR GENERAL:

1. Elaborar documentos propios del departamento.
2. Apoyar en las actividades con los departamentos coordinados.
3. Llevar la agenda del departamento.
4. Enlace de los procedimientos de archivo, inventario, informes.
5. Apoyo en los eventos coordinados.

INSTITUTO DE LA JUVENTUD**ESTRUCTURA ORGANICA****ENCARGADO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.****1.-Objetivo**

Dirigir, planear, organizar y supervisar las actividades y programas del área a su cargo y del personal bajo su mando, con el fin de lograr los objetivos y metas por él elaborados y propuestos en su plan de trabajo. Lo anterior, con estricto apego a las normas y procedimientos que rigen el Instituto Municipal de la Juventud.

2.-Funciones

1. Dirigir el departamento con responsabilidad;
2. Dirigir y coordinar las actividades propias del departamento;
3. Coordinarse y relacionarse con los diferentes departamentos del Ayuntamiento;
4. Elaborar el plan de trabajo, de acuerdo a las metas del Plan de Desarrollo Municipal;
5. Planear la organización general de Instituto Municipal de la Juventud y determinar las responsabilidades y tareas de cada puesto del departamento;
6. Establecer estrategias que ayuden al personal a desempeñar su trabajo, en armonía y eficacia, orientado siempre hacia un óptimo servicio;
7. Gestionar e Impulsar actividades culturales, deportivas, educativas, y de recreación para los jóvenes del municipio;
8. Atender al personal de los diferentes departamentos de presidencia, así como de gobierno del estado y otras instituciones;
9. Asistir a las juntas que convoque el C. Presidente Municipal, Secretaría General y otros;
10. Supervisar que se cumplan los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud;
11. Evaluar periódicamente todo el personal que tiene a su cargo;
12. Gestionar la compra de mobiliario, aparatos, material didáctico y de oficina entre otros gastos ordinarios, a oficialía mayor;
13. Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

14. Mantener comunicación con el Instituto Potosino de la Juventud;
15. Mantener contacto con las escuelas para la impartición de pláticas de prevención de adicciones, suicidio, cutting, sexualidad responsable, motivación y emprendimiento.
16. Mantiene contacto permanente con la población juvenil en general y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por el Ayuntamiento.
17. Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.-Perfil

ACADÉMICA:	PROFESIONAL		
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,			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.-Objetivos

Realizar diversas actividades de oficina, consistentes en recepción, comparación, organización, almacenamiento y captura de datos, elaboración de informes, reportes y documentos relacionados con las actividades propias del Instituto

2.-Funciones

1. Programar y promover la realización de acciones que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales;
2. Colaborar con la Dirección del Instituto Municipal de la Juventud en la preparación y desarrollo de festivales, eventos culturales, exposiciones, conferencias, entre otros, asistiendo con puntualidad;
3. Establecer líneas de trabajo para el logro de los objetivos del Instituto Municipal de la Juventud y del área que le fue encomendada;
4. Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones que indique su jefe inmediato;
5. Realizar los informes mensuales de la unidad de transparencia municipal;

6. Impartir pláticas de prevención de adicciones, suicidio, cutting, sexualidad responsable y emprendimiento.
7. Realizar oficios;
8. Llevar agenda;
9. Recibir oficios;
10. Atender solicitudes;
11. Llevar control del archivo del departamento;
12. Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.- Perfil

ACADÉMICA:	NIVEL MEDIO Y SUPERIOR		
	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,			x
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	

AUXILIAR GENERAL C

1.-Objetivo

Auxilia directamente al personal del área de adscripción, regularmente por el jefe inmediato en la ejecución de actividades rutinarias y en el despacho de algunos asuntos que se encomiende, además de concentrar y derivar la información de competencia para el mismo.

2.-Funciones

1. Proporciona apoyo logístico a su jefe inmediato, contribuyendo a la realización de diversos eventos que organice.
2. Contribuye a la organización de correspondencia recibida y dirigida a su jefe inmediato y la turna a este para su conocimiento, y en base a este se gire instrucciones para su contestación.

3. Apoya a su jefe en la captura de datos, bajo previa indicación del mismo.
4. Auxilia al jefe inmediato en la redacción en la transcripción de informes periódicos.
5. Realiza diversas actividades de oficina tales como: encuadernado, fotocopiado, transcripción, revisión de documentos, mensajería y otras que su jefe inmediato le encomiende, con el fin de asegurar su oportuno despacho, así mismo, según el área de adscripción, se puede realizar actividades de campo.
6. Mantiene en orden y limpio equipos y sitios de trabajo.
7. Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
8. Realiza cualquier otra tarea afín que se le sea asignada.
9. Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.
10. Realización de Diseños Publicitarios para el departamento cuando este lo requiera;
11. Reforzar en el tema de pláticas en las diferentes instituciones educativas cuando el encargado superior lo requiera;
12. Mantiene constante colaboración con Comunicación Social para las publicaciones y boletines que realiza el departamento en sus diferentes actividades;

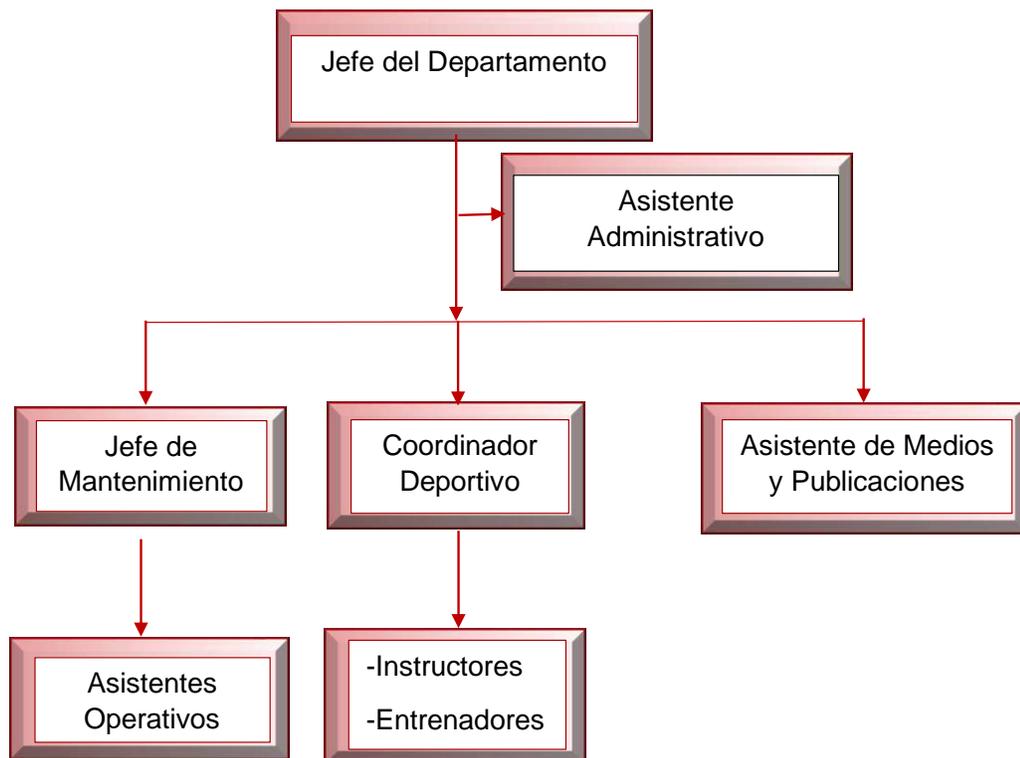
Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

3.-Perfil

ACADÉMICA:	MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR		
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,	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	

DEPORTES

ESTRUCTURA ORGANICA



1.-Objetivos

JEFE DEL DEPARTAMENTO:

Planear, organizar, difundir, fomentar, presupuestar, coordinar, desarrollar, capacitar, impulsar, rehabilitar y evaluar.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar tareas administrativas y de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos en el departamento.

JEFE DE MANTENIMIENTO

Coordinar el mantenimiento de las áreas asignadas con un grupo de personas calificadas en diferentes tareas.

COORDINADOR DEPORTIVO

Coordinar, controlar y vincular las actividades de logística de los eventos y acciones deportivas.

INSTRUCTORES Y/O ENTRENADORES

El papel del entrenador e instructor, es crear las condiciones adecuadas para que el aprendizaje suceda y encontrar formas de motivar a los deportistas, la mayoría de los cuales están muy motivados y, por lo tanto, la tarea es mantener esa motivación y generar entusiasmo.

ASISTENTE DE MEDIOS Y PUBLIACIONES

Encargado de difundir a través de los diferentes medios las actividades a realiza

2.- Funciones

Las contenidas en artículo 72 del Reglamento interno del municipio de Tamazunchale

DE EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

1. Proponer y llevar a cabo programas de capacitación en materia deportiva
2. Organizar en el Municipio todo género de eventos deportivos.
3. Procurar los servicios y realizar programas deportivos por si o en colaboración con el sector público o privado.
4. Llevar a la ciudadanía en general hacia la práctica del deporte y así inculcar en ellos una vida sana basada en el movimiento corporal.
5. Vinculación con los promotores deportivos, ligas que impulsan el fomento a la recreación física del deporte municipal.
6. Pro actividad con todos los organismos Municipales Estatales y Nacionales.
7. Impulsar planes de mejora construcción, rehabilitación de los espacios deportivos municipales.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Mantener el orden administrativo del departamento, tramitar oficios, atención a la ciudadanía y apoyar en las funciones de departamento.
2. Presentar propuestas de mejora para el funcionamiento del departamento, brindar respaldo en todas las actividades administrativas para la mejora del deporte en el municipio.

JEFE DE MANTENIMIENTO

1. Coordinar a los trabajadores a su cargo para mantener la limpieza en los diferentes espacios deportivos de Tamazunchale.
2. Así como el funcionamiento de las diferentes herramientas de trabajo.
3. Responsable de la actualización del inventario del departamento.

COORDINADOR DEPORTIVO

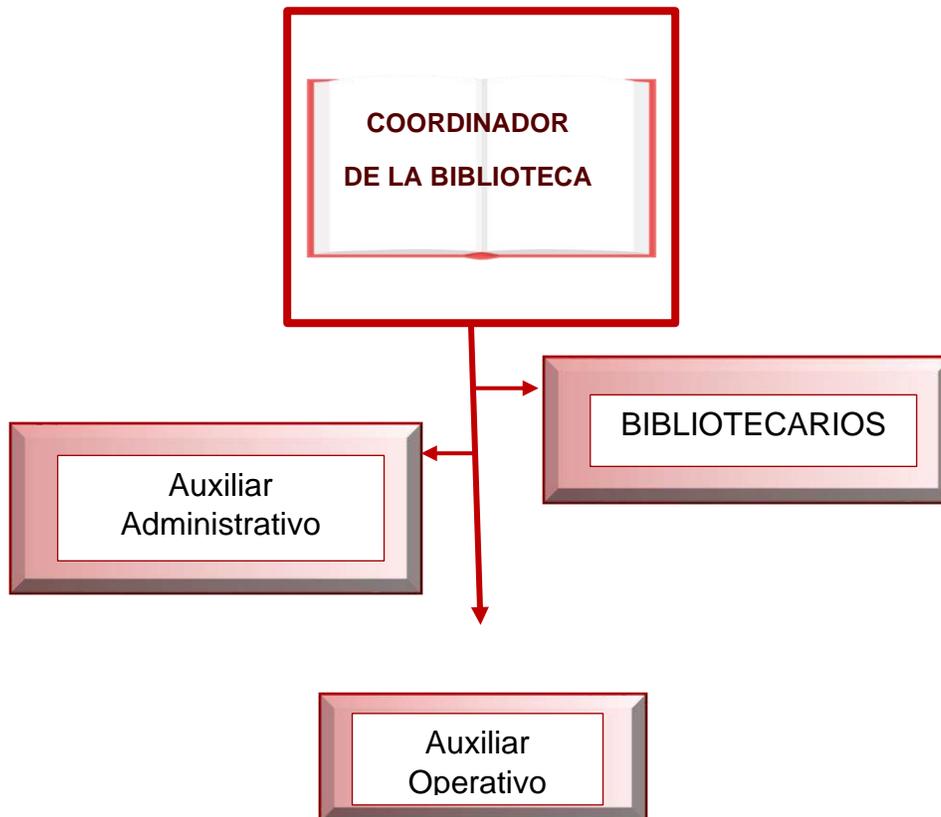
1. Coordinar, controlar y vincular las actividades de logística de los eventos y acciones deportivas.

INSTRUCTORES Y/O ENTRENADORES

1. Promocionar su CIDM
2. Entregar relación de alumnos mensualmente
3. Realizar planeación de sus entrenamientos deportivos.
4. Preparar a los alumnos para participación en eventos deportivos en representación del municipio
5. Participar en las acciones emanadas de las cuatro líneas de acción del Programa de Cultura Física y Deporte de Tamazunchale.

ASISTENTE DE MEDIOS Y PUBLICACIONES

1. Encargado de difundir a través de los diferentes medios las actividades que realiza el Instituto Municipal del Deporte para conocimiento de la ciudadanía.

BIBLIOTECA MUNICIPAL**ESTRUCTURA ORGANICA****COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA****1.-Objetivos**

Coordinar, planear, organizar y facilitar los servicios bibliotecarios de acuerdo al reglamento establecido.

2.- Funciones. –

1. Elaborar anualmente el plan operativo de la Biblioteca Municipal de acuerdo a las necesidades y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
2. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas aplicables para tal efecto, a fin de garantizar la conservación del acervo.
3. Establecer y coordinar los servicios técnicos, administrativos y los programas de promoción de lectura.
4. Promover la participación de los ciudadanos en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
5. Promover la participación de los ciudadanos en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
6. Supervisar que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones.

7. Gestionar ante la autoridad correspondiente la reparación del mobiliario y equipo de la biblioteca pública.
8. Mantener una comunicación constante con la Coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
9. Revisar y enviar las estadísticas mensuales y anuales a la coordinación regional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Objetivo.-

Atender y dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con la biblioteca, colaborando en atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general, brindando servicios de oficina, planeación y apoyo a las actividades administrativas.

2.- Funciones

1. Atención de usuarios.
2. Atención de visitas guiadas dentro de la Biblioteca.
3. Trabajo en equipo para Organizar y aplicar actividades de fomento a la lectura y recreación dentro y fuera de la biblioteca.
4. Responsable del inventario de la biblioteca.
5. Responsable de servicios digitales en el turno matutino.
6. Responsable del Programa Prometeo (Inventario de libros de la DGB).
7. Recuperación de libros que se encuentran en calidad de préstamo a domicilio y que no han regresado, a lo biblioteca.
8. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
9. Recepcionista
10. Elaboración de oficios y documentos oficiales.
11. Archivo de documentación.
12. Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales.
13. Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía.
14. Elaborar oficios, escritos, informes, constancias que se generen de las actividades, funciones y atribuciones de la biblioteca Municipal de los expedientes respectivos y archivo de documentos.
15. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles, libros y documentos propiedad del Municipio.
16. Atender oportunamente las encomiendas del jefe inmediato.
17. Administrar el registro de actividades y reuniones en la agenda de actividades de la biblioteca Municipal.

BIBLIOTECARIO (A)

1.- Objetivo

Inculcar y fomentar en los ciudadanos el hábito y el placer de la lectura, el aprendizaje y la utilización de las bibliotecas a lo largo de toda su vida. Fomentar la lectura, promover los recursos y servicios de la biblioteca.

2.- Funciones

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y bibliográficos.
2. Atender a los usuarios que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
3. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
4. Mantenerse al día en el conocimiento de las novedades que se vayan publicando sobre libros y otros documentos utilizables desde la biblioteca, por medio de revistas monográficas y profesionales y publicaciones.
5. Realizar el trámite administrativo para el préstamo de libros a domicilio.
6. Recuperación de libros que se encuentran en calidad de préstamo a domicilio y que no han regresado, a la biblioteca.
7. Realizar cursos de manualidades en diferentes temporadas del año.
8. Mantener el orden de los libros de acuerdo al número de adquisición y de la signatura topográfica.

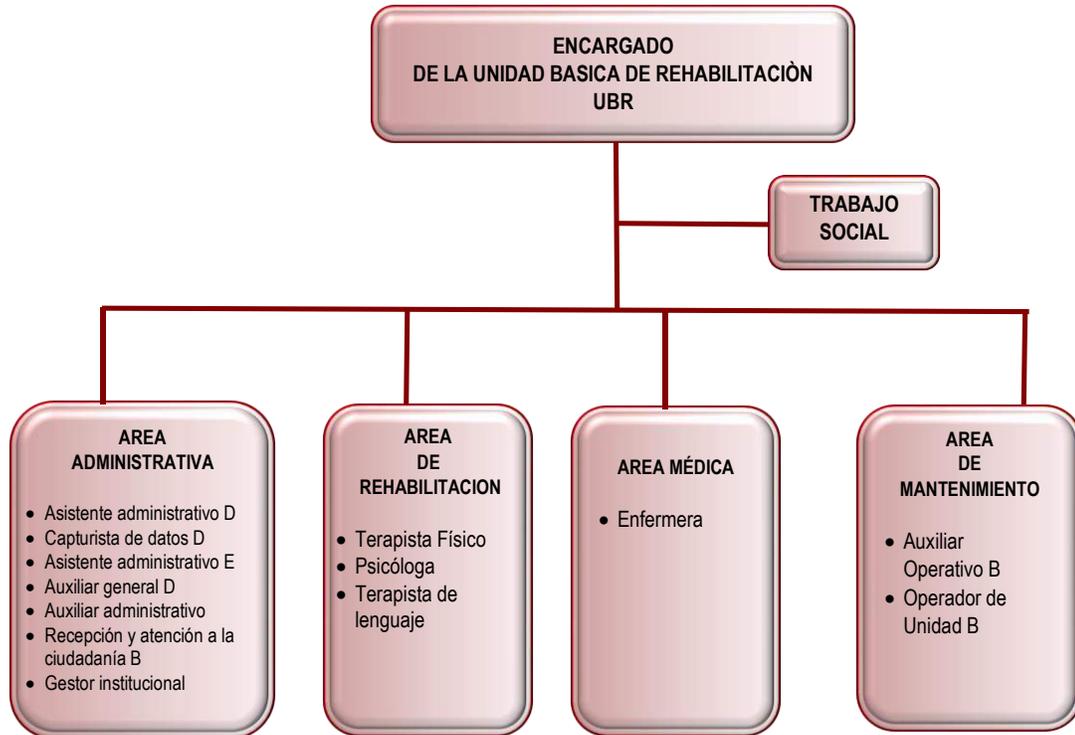
AUXILIAR OPERATIVO:

1.- Objetivo

Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación al interior del área administrativa.

2.- Funciones

1. Atención de usuarios.
2. Atención de visitas guiadas dentro de la Biblioteca.
3. Trabajo en equipo para Organizar y aplicar actividades de fomento a la lectura y recreación dentro y fuera de la biblioteca.
4. Mantener el orden, limpieza y actualizado el inventario de Hemeroteca.
5. Recibir y entregar el área de paquetería.
6. Mantener el orden y actualizado el archivo administrativo del área administrativa.
7. Promoción y generación de la credencial de la biblioteca.
8. Organizar y mantener actualizado el archivo vertical.
9. Responsable de la sala infantil en el turno matutino.
10. Responsable del área administrativa en el turno vespertino.

UNIDAD BASICA DE REHABILITACION**ESTRUCTURA ORGANICA****1.- Objetivo****ENCARGADO DE LA UBR**

Promover y Fomentar la Unidad para que la población en general tenga el conocimiento del servicio que ofrecemos como institución además de ayudar a cumplir con el propósito de tener un municipio saludable.

TRABAJO SOCIAL.

Brindar orientación y atención a los usuarios del centro, investigando y analizando la problemática social que presenten para que sean canalizados a los diferentes servicios.

TERAPIA FÍSICA

Brindar tratamiento de terapia física bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente

TERAPIA DE LENGUAJE

Brindar tratamiento de rehabilitación a pacientes con alteraciones en el lenguaje y en el habla.

PSICOLOGÍA

Valorar y prestar atención psicológica como parte del manejo integral pacientes con algún tipo de discapacidad.

ADMINISTRATIVA

Aplicar las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos administrativos.

2.- Funciones

1. Programar, organizar y supervisar las áreas de consulta y terapia.
2. Realizar supervisión de UBR regularmente para detectar necesidades.
3. Mantener constante comunicación con personal de UBR para brindar un óptimo servicio.
4. Acudir a las capacitaciones al CREE cuando sea requerido.
5. Mantener estrecha comunicación con la presidenta o directora del SMDIF.
6. Concentrar la información en el formato de reporte mensual de productividad y enviarlas al CREE, en un lapso de tres días hábiles posteriores al 16 de cada mes.
7. Recabar y entregar la información requerida para el programa de rehabilitación con participación de la comunidad.
8. Participar en el programa Escuela para padres.
9. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la UBR.
10. Vigilar que se asigne adecuadamente la cuota de recuperación de acuerdo al estudio socioeconómico.
11. Llevar un registro de los ingreso y egresos de las cuotas de recuperación
12. Ofrecer un trato amable y con respeto a los usuarios, compañeros y público en general.
13. Informar al SMDIF y CREE sobre actividades relevantes en pro de las personas con discapacidad del Municipio

Regulada en el Manual Normativo y de Organización de las Unidades Básicas de Rehabilitación de San Luis Potosí.

ATENCIÓN CIUDADANA

ESTRUCTURA ORGANICA



ENCARGADO DE ATENCION A LA CIUDADANIA

1.-Objetivo

Atender, orientar, proporcionar, canalizar, a cada uno de los ciudadanos que se presenten a esta dirección con el propósito de solicitar un trámite o servicio de alguno de los departamentos de Presidencia Municipal. Para nosotros el usuario es primero, es la razón del servicio público por lo que se le atenderá con calidad, eficiencia, de manera oportuna y con sentido humano, con lo que pretendemos satisfacer sus necesidades y demandas de los distintos servicios y trámites.

2.- Funciones

1. Organizar y direccionar las actividades diarias del departamento;
2. Realizar el informe mensual y anual de actividades;
3. Asistir a reuniones, capacitaciones, conferencias, ruedas de prensa, actos cívicos, honores a la Bandera y demás eventos convocados por las distintas áreas;
4. Gestionar talleres y cursos de capacitación;
5. Participar en la conformación de los comités de Participación Ciudadana, en los distintos fraccionamientos, colonias comunidades etc.;
6. Canalizar las demandas, peticiones y solicitudes ciudadanas;
7. Encauzar la gestión social, de tal forma que se involucren otras dependencias en la solución de peticiones de los ciudadanos;
8. Participar activamente en los consejos y comités de los que forme parte;
9. Fomentar la participación social de tal manera que se incluyan en la solución de dificultades vecinales y la satisfacción de demandas;
10. Promover audiencias públicas presididas por la máxima Autoridad municipal, con el fin de acercar los servicios y trámites a los usuarios;
11. Participar en comisiones y actividades del H. Ayuntamiento;
12. Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones en la Plataforma de Unidad de Transparencia.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Auxiliar al director 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

2.- Funciones

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. Mantener en orden el archivo del departamento de Atención a la Ciudadanía conforme a los requerimientos y especificaciones por el Archivo

13. Municipal.

14. Enlace en el departamento de Archivo Municipal, de Planeación Gubernamental y de la Unidad de Transparencia.

15. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

ACCION CIVICA

ESTRUCTURA ORGANICA



JEFE DE DEPARTAMENTO "C"

1.- Objetivo. -

Fortalecer la vocación educadora de nuestro municipio en un entorno de valores cívicos y ciudadanos de convivencia solidaria y democrática.

2.- Funciones

1. Recibir y atender a la ciudadanía que acude a este departamento de acción cívica y social;
2. Solicitar apoyo a distintas dependencias que puedan coadyuvar en la solución de infraestructura que beneficie la buena marcha de los valores universales;
3. Fomentar en la sociedad las tradiciones nacionales y regionales, el culto de los valores patrios, el fortalecimiento de valores sociales especialmente los que propendan a que el individuo se identifique con su comunidad;
4. Impulsar la participación de los padres de familia en los procesos educativos de sus hijos, y propiciar la corresponsabilidad de la educación entre autoridades, docentes-estudiantes-padres de familia;
5. Promover acciones que fortalezcan los modelos de escuela segura y los valores: de equidad de género y la no discriminación;
6. Gestionar apoyos en cuestión de banderas;
7. Hacer agenda el rol de honores por ciclo escolar;
8. Fomentar los valores patrióticos y las tradiciones de nuestro municipio.
9. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento y el presidente municipal.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
Administración pública:			X
Capacidad para tomar decisiones:			X
Formación cultural cívica e histórica:			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	BASICO	MEDIO	ALTO
Planeación estratégica:			X
Administración pública			X
Experiencias en relaciones humanas, etc.			X
Planeación estratégica:			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
Liderazgo			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	BASICO	MEDIO	ALTO
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO C**1.- Objetivo. –**

Garantizar a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesarias que permitan el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación, el conocimiento de la cultura y entretenimiento.

2.- Funciones

1. Apoyar en la logística en actos cívicos, sociales y actos especiales, apoyando a las diferentes instituciones, departamentos y asociaciones civiles, dependencias de gobierno estatal y federal y todos ellos el día y a la hora en que se soliciten;
2. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.
3. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN EDUCACION		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
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	
Conocimiento en Redacción, Ortografía.		X	
Computación .(paquetería básica)		X	
Control Documental	X		
Conocimiento en Derecho y Administración Pública			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

SECRETARIA GENERAL D

1.- Objetivo

Apoyar a sus superiores con las actividades del área, para el cumplimiento de funciones y metas establecidas para este departamento de acción cívica y social.

2.- Funciones

1. Recibir y clasificar la correspondencia.
2. Recepción de solicitudes y otros documentos
3. efectuando el trámite.
4. Archivar y registrar la documentación departamental.
5. Distribuir y enviar escritos y documentos a través de cualquier medio de utilización en el departamento (correo e-mail, etc.).
6. Elaboración de agenda y calendarios de actividades;
7. Informes para el dominio de las aplicaciones corporativas relacionadas con la actividad del departamento.
8. Elaboración de documentos oficiales requeridos en función de las necesidades del departamento.
9. Recepción y captura de información inherente a la oficina
10. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.
11. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	PREPARATORIA		
EXPERIENCIA EN:	BASICO	MEDIO	ALTO
Funciones Secretariales:		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICO	BASICO	MEDIO	ALTO
Facilidad de Comunicación		X	
Computación .(paquetería básica)		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
Facilidad de palabra		X	
Actitud de servicio		X	
opcional		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO NIVEL DE ESTRÉS	BASICO	MEDIO	ALTO
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Objetivo

Garantizar a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesarias que permitan el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación, el conocimiento de la cultura y entretenimiento.

2.- Funciones

1. Apoyo logístico en actos cívicos, sociales y actos especiales, apoyando a las diferentes instituciones, departamentos y asociaciones civiles, dependencias de gobierno estatal y federal y todos ellos el día y a la hora en que se soliciten;

- Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.
- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos.
- Archivar y registrar la documentación y/o correspondencia girada y recibida.
- Astas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	SECUNDARIA		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Conocimiento en Redacción, Ortografía.		X	
Computación .(paquetería básica)		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Actitud de servicio		X	
opcional		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO C

1.- Objetivo

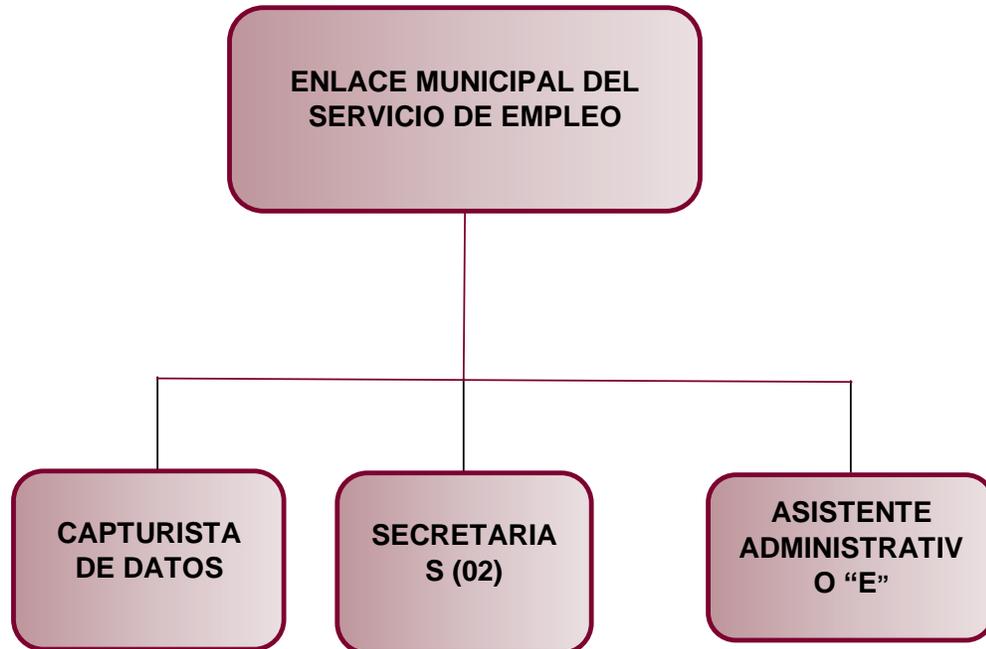
Garantizar a los usuarios el acceso a la información y la documentación necesarias que permitan el desarrollo del estudio, la docencia, la investigación, el conocimiento de la cultura y entretenimiento.

2.- Funciones

- Apoyo logístico en actos cívicos, sociales y actos especiales, apoyando a las diferentes instituciones, departamentos y asociaciones civiles, dependencias de gobierno estatal y federal y todos ellos el día y a la hora en que se soliciten;
- Las que indiquen el marco legal aplicable o las que indique el ayuntamiento, el presidente municipal y su jefe inmediato superior.
- Archivar y registrar la documentación y/o correspondencia girada y recibida.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	SECUNDARIA		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación		X	
Conocimiento en Redacción, Ortografía.		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra		X	
Actitud de servicio		X	
opcional		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO**ESTRUCTURA ORGANICA****ENLACE MUNICIPAL DEL SERVICIO DE EMPLEO****1.-Objetivo**

Impulsar la ocupación laboral con empleos de calidad, Mejorar las competencias de los trabajadores que impulsen la productividad y empleos mejor remunerados.

2.-Funciones. -

1. Informar al Presidente Municipal, y/o al departamento de Planeación Gubernamental de los estudios, políticas y líneas de Acción, así como de los resultados de los programas que en Materia de empleo que se implementen en el Municipio.
2. Hacer cumplir las reglas normativas, leyes y lineamientos que corresponda dentro del departamento, aplicables al ámbito de sus responsabilidades laborales.
3. Participar en la búsqueda de oportunidades Laborales con Empresas que Ofertan Vacantes.
4. Representar Legalmente al Gobierno Municipal, en todos aquellos actos que sea requerido, y que competan a este Departamento o Dirección.
5. Promover, Coordinar, Vigilar y Llevar acabo el Desarrollo de los Programas que ofrece el Servicio Municipal de Empleo y de esta manera mejoramos el Desarrollo Económico y/o Ingresos de muchas familias de la región Huasteca.
6. Planear y Conducir las Estrategias e Instrumentos Adecuados para dar Seguimiento y Cumplimiento a los acuerdos Vigentes en materia de Vinculación de la fuerza Laboral de los Trabajadores.
7. Validar con su firma los oficios, circulares, acuerdos y órdenes que sean aplicables a los trabajos que se requieran en este departamento.
8. Establecer y Vigilar las Estrategias para elevar la Cobertura y el Impacto de los programas de apoyo al empleo orientados a mejorar la transición capacitación-trabajo y la inserción laboral de los estudiantes con el propósito de promover la contratación de personas egresadas de Carrera Técnica y Universitaria que no hayan tenido un Empleo Formal.

9. Dirigir y operar en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal el Programa de Fomento al Empleo Productivo para ampliar la empleabilidad en zonas de contingencia laboral que permita responder de manera inmediata para atender a la población trabajadora frente a situaciones de pérdida de fuentes de trabajo y de los ingresos familiares a causa de emergencias y desastres naturales y económicos.
10. Detectar las tendencias del mercado laboral a fin de poder evaluar la efectividad de las políticas en materia laboral, para la toma de decisiones que contribuyan al fomento de un mercado laboral abierto, dinámico, incluyente, que brinde oportunidades de empleo para todos los mexicanos.
11. Actualizar los procedimientos tomando en cuenta las características de la organización, y los requisitos de la Norma.
12. Asesorar Jurídicamente a las distintas áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que se observe la aplicación de los ordenamientos legales aplicables y vigentes en materia de Servicios y Obra Pública.
13. Elaborar los proyectos de recomendaciones, sugerencias o de validación, en su caso.
14. Promover y dirigir las acciones encaminadas a la detección de nuevas organizaciones, agencias e Instituciones para fortalecer e impulsar la Celebración de Convenios de Empleo, tanto Rural como Urbano con el objeto de abatir el empleo precario y promover el crecimiento de la tasa de ocupación de la Población.
15. Dar seguimiento a las acciones implementadas como resultado de la medición de los procesos.
16. Participar en reuniones, foros o grupos de trabajo cuyo fin sea promover la generación de empleos para alcanzar acuerdos viables a fin de preservar la estabilidad del Empleo Productivo para que hombres y mujeres tengan oportunidad de conseguir un empleo productivo en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana para lograr el bienestar económico y social de los mexicanos, el crecimiento económico sostenido y el desarrollo integral de los trabajadores.
17. Dar soluciones a las diferentes, problemáticas de índole administrativo y operativo que existieran en este departamento.
18. Operar los programas en materia de promoción de empleo y de colocación de trabajadores, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, Reglamento y los convenios de Coordinación con el Gobierno Federal y el Estado;
19. Apoyar la formulación y aplicación de políticas, programas y Líneas de acción, para ampliar las oportunidades de empleo a los habitantes del municipio, tanto en Zona Urbana como Rural;

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	LICENCIATURA		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Asesoría Jurídica			X
Derecho Civil			X
Derecho Familiar			X
Derecho Penal			X
Administrativo			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Análisis en Derecho			X
Paquete de office		X	
Interpretación Jurídica			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Tolerancia			X

Facilidad de palabra			X
Trabajo en Equipo			X
Carisma			X
Actitud de Servicio			X
CONDICIONES DEL TRABAJO	Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS			
Normal			X

CAPTURISTA DE DATOS “C”

1.- Objetivo

Resguardar Documentos, expedientes y demás Información de Interés sobre las Actividades del Departamento con Eficiencia y Calidad.

Atender de manera directa, personal y especializada al buscador de Empleo, Vincular o Postular al Buscador de Empleo con las Ofertas de Trabajo disponibles acordes con su Perfil Laboral y atender a las y los buscadores de Empleo, mantener la Bolsa de Trabajo del EMSE actualizada.

Así mismo a través de una entrevista personalizada, identifica y perfil conjuntamente con los candidatos sus conocimientos, habilidades y experiencia para desempeñar un Puesto de Trabajo.

2.- Funciones

1. Atender a la Ciudadanía en General.
2. Visitar las diferentes Empresas Reconocidas Foráneas y de la Región.
3. Llevar el Control del Inventario
4. Realizar el POA del Presupuesto Basado en Resultados “PBR”.
5. Vincular a Buscadores de Empleo.
6. Atender a Empresarios o representantes de las diversas Empresas Reconocidas, que nos visitan físicamente y/o telefónicamente.
7. Participar y apoyar a Encuentros, Jornadas Laborales y Talleres para Buscadores de Empleo.
8. Apoyar todo lo administrativo.
9. Actualizar constantemente la Base de Registros de los Buscadores de Empleo.
10. Enviar y verificar el correo electrónico del departamento

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

ACADEMICA: EXPERIENCIA EN:	NIVEL MEDIA SUPERIOR		
	Básico	Medio	Alto
Administrativo			X
Facilidad de Comunicación			X
Facilidad de Captura			X

Vinculación de Vacantes			X
Paquetería de Office		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Administración Pública			X
Administrativo			X
Vinculación Laboral			X
Cajera General			X
Conocimiento en Proyectos Culturales			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

SECRETARIA GENERAL "C"

1.- Objetivo

Atender de manera directa, personal y especializada al buscador de Empleo, Vincular o Postular al Buscador de Empleo con las Ofertas de Trabajo disponibles acordes con su Perfil Laboral y atender a las y los buscadores de Empleo, mantener la Bolsa de Trabajo del SME actualizada.

Así mismo a través de una entrevista personalizada, identifica y perfilan conjuntamente con los candidatos sus conocimientos, habilidades y experiencia para desempeñar un Puesto de Trabajo.

2.- Funciones

1. Brindar atención la Ciudadanía en General.
2. Vincular a Buscadores de Empleo a las Vacantes según su Perfil Solicitado.
3. Atender a los Empresarios o representantes de las diversas Empresas Reconocidas, que nos visitan presencialmente y telefónicamente.
4. Atender la Bolsa de Trabajo.
5. Asistir y apoyar en los Encuentros Laborales, Jornadas Laborales y Talleres para Buscadores de Empleo.
6. Visitar a las diferentes Empresas y Establecimientos Reconocidas de la Región, para solicitarle las nuevas vacantes disponibles.

7. Enviar correos electrónicos a las Empresas “del formato de registro de vacantes” y dar seguimiento.
8. Capturar, archivar los Formatos de Registros de Empresas y del formato de registro del personal de cada uno de los buscadores.
9. Actualización de la mampara (para la difusión de vacantes)

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.-Funciones

ACADEMICA:	LICENTURA		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Capacidad para tomar decisiones			X
Análisis y síntesis de información			X
Vinculación de Vacantes			X
Paquetería de Office			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación Estratégica			X
Relaciones Humanas			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Aprendizaje Constante			X
Trabajo en Equipo			X
Orientación a Resultados			X
Liderazgo y Compromiso			X
Capacidad de Coordinación y Organización.			X
CONDICIONES DEL TRABAJO NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

SECRETARIA GENERAL “B”

1.- Objetivo

Es brindar buena atención y hacer el Trabajo de Calidad y Eficiencia, así también resguardar los documentos en digital y/o expedientes físicos con responsabilidad.

2.- Funciones

1. Atender a Ciudadanía en General.
2. Elaborar diversos oficios y/o trámites de la misma en el H. Ayuntamiento Municipal.
3. Decepcionar documentos.
4. Apoyar todo lo administrativo.
5. Cotejar, Capturar, Costurar expedientes del Departamento, para su respectivo Archivo.
6. Fotocopiar Expedientes
7. Apoyar a la Bolsa de Trabajo.
8. Enviar y Verificar el correo electrónico del Departamento.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

ACADÉMICA:	T.S.U.		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administrativo		X	
Capacidad para tomar decisiones:			X
Análisis de información:		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Captura de anexos			X
Captura de oficios		X	
Cotejo de expedientes			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Carisma			X
Honestidad			X
Actitud de Servicio			X
Responsabilidad			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		X	

3.- Perfil

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1.- Objetivo

Es brindar buena atención y hacer el trabajo con Calidad y Eficiencia, así también resguardar los documentos en digital y/o expedientes físicos con responsabilidad.

2.- Funciones

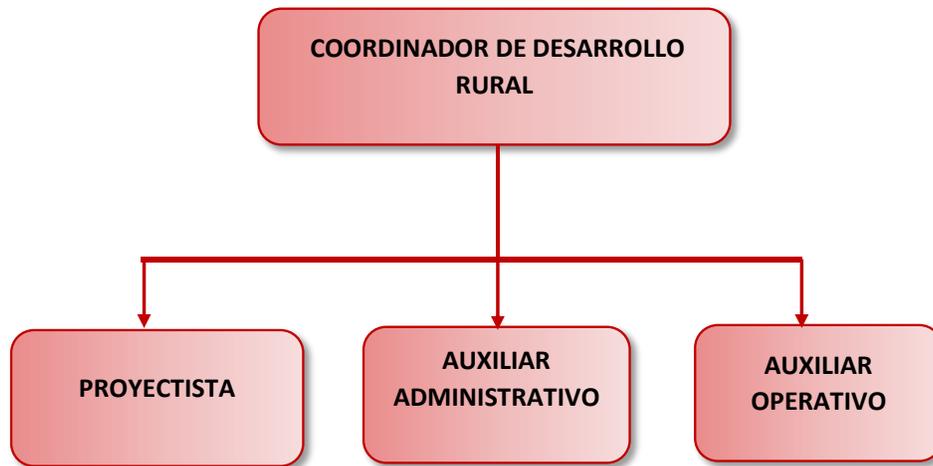
1. Atender a la Ciudadanía en General
2. Publicar Vacantes en la Página del Departamento.
3. Capturar Informes de la Unidad de Información Pública" UIP".
4. Apoyar todo lo Administrativo.
5. Fotocopiar Documentos
6. Apoyar a la Bolsa de Trabajo.
7. Enviar y verificar el correo electrónico del departamento

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

3.- Perfil

ACADEMICA:	LICENCIATURA		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Capacidad para tomar decisiones			X
Análisis y síntesis de información			X
Vinculación de Vacantes			X
Paquetería de Office			
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación Estratégica			X
Relaciones Humanas			X
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Aprendizaje constante			X
Trabajo en equipo			X
Orientación a resultados			X
Liderazgo y compromiso			X
Capacidad de Coordinación y Organización.			X
CONDICIONES DEL TRABAJO NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto

Intensidad		X	
Frecuencia		X	

COORDINACION DE DESARROLLO RURAL**ESTRUCTURA ORGANICA****COORDINADOR DE DESARROLLO RURAL****1.- Objetivo**

Fomentar la inversión, fortalecimiento y desarrollo de capacidades de grupos y organizaciones de agropecuarios de este municipio, así como gestionar apoyos de con los programas de gobierno

2.- Funciones

1. Mantener una estrecha relación con autoridades de las dependencias Estatales, Municipales y comunitarias (SEDARH, CADER, Coordinación de Desarrollo Social, Comisariados de Bienes Comunales, Consejos de Vigilancia, Representantes de B.C, Juez auxiliar, Delegado municipal)
2. Acudir a las convocatorias a reuniones y foros que emitan las dependencias de gobierno Estatal y/o Municipal (SEDARH, CADER, Coordinación de Desarrollo Social).
3. Organizar reuniones con Autoridades de las distintas localidades para presentar el plan de trabajo y establecer una calendarización para reuniones en cada una de las localidades que integra la fracción o ejido.
4. Diseño e implementación de un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad en la zona rural del municipio, para que sirva como argumento para la gestión de programas agropecuarios y actividades productivas de orden municipal.
5. Reuniones con autoridades de las localidades para conocer las necesidades de cada comunidad.
6. Recepción de solicitudes de necesidades de la zona rural para la gestión correspondiente.
7. Gestionar Programas agrícolas gobierno municipal, dependencias estatales y federales, que propicien el aprovechamiento sustentable del campo.
8. Gestionar Programas productivos gobierno municipal, dependencias estatales y federales, que generen una fuente de ingreso en la zona rural del municipio y mejoren su calidad de vida.

9. Impulsar la participación del sector femenino en procesos organizativos en torno a programas agrícolas y actividades productivas definidos por ellas mismas, atendiendo a los criterios de equidad, género, sustentabilidad, interculturalidad y derechos.
10. Facilitar el desarrollo de las capacidades y habilidades de las mujeres mediante capacitación y asistencia técnica orientadas a la consolidación de la organización y desarrollo de programas agrícolas y actividades productivas.
11. Promover la apropiación y permanencia de los programas agrícolas y actividades productivas de las mujeres indígenas, con el fin de que estas obtengan un beneficio económico que les permita mejorar su participación en la economía familiar.
12. Apoyar a la población indígena en la traducción para cualquier trámite que realicen para no verse en desventaja por motivos lingüísticos}
13. Brindar atención a la ciudadanía que requiera información o trámites de gestiones varias.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Administración pública		X	
Manejo de proyectos		X	
Gestión de proyectos		x	
Manejo de personal			X
Programas de gobierno		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Ley de desarrollo rural sustentable			X
Reglas de operación de programas			X
Ley de planeación		X	
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Normas de operación SADER, SEDARH, INPI.... etc.			X
Office básico.		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			X
Análisis de información			X
Orientación a resultados			X
Desarrollo de equipos de trabajo			X
Gestión			X
Manejo de conflictos			X
Conciliación			X
Negociación			X
Facilidad de palabra			X
Habilidad analítica			X
Actitud de servicio			X
Trabajo en equipo			X
Manejo de conflictos			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

PROYECTISTA

1.-Objetivo

Operación, desarrollo y supervisión de programas y proyectos en beneficio de las comunidades de la zona rural del Municipio

2.- Funciones

1. Atender al público en general y a las personas que acudan a reunión con el Director.

2. Fungir como enlace de transparencia y cumplir con la entrega de reportes y la actualización de fracciones y formatos del mismo, así como dar respuesta a las solicitudes de información por parte de la coordinación de transparencia municipal.
3. Fungir como enlace de Planeación Gubernamental y cumplir con la entrega de reportes: Informe trimestral, Curso en línea, Matrices de indicadores mensuales, Ficha de identificación mensual, Informe de gobierno.
4. Elaborar el padrón de Autoridades de la zona rural del Municipio.
5. Elaborar el padrón de productores del Municipio.
6. Monitorear la apertura de las ventanillas y/o convocatorias de las dependencias gubernamentales tanto municipales, estatales y/o federales para su difusión.
7. Brindar asesoría y apoyo en la elaboración de proyectos a la población de la zona rural interesados en participar en las convocatorias existentes al momento.
8. Elaborar un padrón de proyectos autorizados por las dependencias para el municipio
9. Ejecutar visitas y recorridos del medio rural juntamente con el director de Desarrollo rural.
10. Documentar escrita y fotográficamente todo avance en proyectos autorizados para el Municipio.
11. Apoyar en la logística de eventos propios de la dirección de desarrollo rural.
12. Las demás funciones y/o comisiones que confiera expresamente su jefe inmediato

Las funciones son enunciativas mas no limitativas

3.-Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura, Bachillerato, TSU.		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Manejo de proyectos		X	
Gestión de proyectos		x	
Manejo de personal			X
Programas de gobierno		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Ley de desarrollo rural sustentable			X
Reglas de operación de programas			X
Desempeño de actividades empresariales y admvas		X	
Ley de planeación			X
Formulación y evaluación de Programas y Proyectos.			X
Normas de operación SADER, SEDARH, INPI.... etc.			X
Office básico.		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Administración de tiempos y recursos			X
Análisis de información			X
Toma de decisiones			x
Orientación a resultados			X
Desarrollo de equipos de trabajo			X
Gestión			X
Manejo de conflictos			X
Conciliación			X
Negociación			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- Objetivo

Llevar toda la papelería, inventario, realizar oficios, darles trámite ante los departamentos que se requieran para solventar las necesidades del departamento, recepción de las bitácoras, llevar la agenda del encargado y el personal de departamento y atención de la ciudadanía.

2.-Funciones

1. Atender al público en general y a las personas que acudan a reunión con el Director.
2. Recibir solicitudes de apoyo de las diferentes secciones de la zona rural y atender al público en general, dependencias, autoridades comunitarias y empleados de la dirección.
3. Elaborar oficios de la Dirección de Desarrollo Rural hacia otras dependencias.
4. Atender el correo electrónico de la Dirección de Desarrollo Rural.
5. Recibir, turnar y archivar los documentos y documentos que llegan al departamento.
6. Archivar la documentación en orden para su localización.
7. Entregar los reportes correspondientes al área de archivo Municipal.
8. Llevar un control sobre inventarios del departamento y entregar los reportes correspondientes
9. Gestionar y solventar oficios de comisión.

3.- Perfil

ACADÉMICA:	Licenciatura, Bachillerato, TSU		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Administración pública		X	
Manejo de proyectos		X	
Gestión de proyectos		X	
Manejo de personal			X
Programas de gobierno		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Desempeño de actividades secretariales y admvas.			X
Ley de Desarrollo Rural Sustentable			X
Reglas de operación de programas			X
Ley de planeación			X
Manejo de paquetes office		X	
Admón. de proyectos y capacitación			
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
ADMON de tiempo y recursos			X
Capacidad de análisis de problemas			X
Toma de decisiones			X
Manejo de conflictos			X
Comunicación efectiva			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

AUXILIAR OPERATIVO**1.-Objetivo**

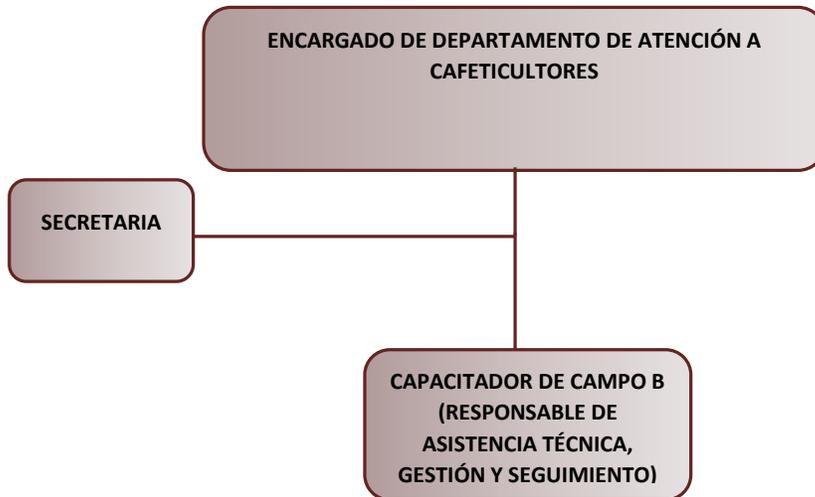
Desempeño de actividades secretariales y administrativas del departamento de Desarrollo Rural, y como enlace entre la dirección y dependencias así como habitantes del medio rural.

2.-Funciones

1. Atender al público en general y a las personas que acudan a reunión con el Director.
2. Recibir solicitudes de apoyo de las diferentes secciones de la zona rural y atender al público en general, dependencias, autoridades comunitarias y empleados de la dirección.
3. Apoyar al auxiliar administrativo en el control de inventario de mobiliario y equipo asignados a la dirección.
4. Apoyar en la logística de eventos propios de la dirección de desarrollo rural.
5. Llevar un control sobre la Bitácora: Registro de visita general, Registro de visita de autoridades, Concentrado de visitas (general y de autoridades) por semana
6. Las demás funciones y/o comisiones que confiera expresamente su jefe inmediato

3.-Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato, TSU		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Administración pública	X		
Manejo de proyectos	X		
Gestión de proyectos	X		
Manejo de personal	X		
Programas de gobierno	X		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Desempeño de actividades secretariales y admvas del departamento.		X	
Office básico	X		
Manejo de archivo		X	
inventario		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Trabajo en equipo		X	
Comunicación afectiva		X	
Toma de decisiones		X	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		X	
Frecuencia		X	

CAFETICULTORES**ESTRUCTURA ORGANICA****ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CAFETICULTORES.****1.-Objetivo**

Atender al sector de población rural y urbana que se dedica a este cultivo del café y que son 5,809 productores correspondientes a las 111 localidades cafetaleras existentes en el municipio en todas las áreas y aspectos que involucra esta actividad (organizativos, jurídicos, normativos, de producción, de comercialización, sociales, tecnológicas y de promoción), también brindar asistencia técnica y capacitación para realizar labores culturales, repoblar o renovar donde se requiera la superficie de 3860 hectáreas destinadas a esta actividad e incrementar más este cultivo, reactivar las 10 figuras jurídicas que existen e incrementar este número para que los productores de café puedan acceder a financiamientos y con esto ser competitivos, además de atenderlos con programas de gobierno e iniciativa privada para adquisición de infraestructura productiva y atención a sus demandas sociales.

2.- Funciones

1. Buscar el acercamiento con las dependencias para la coordinación de los trabajos de difusión y promoción de los programas y proyectos que estas oferten.
2. Presentar las propuestas de convenios entre las dependencias federales o estatales con el H. Ayuntamiento municipal para la mezcla de recursos económicos para programas dirigidos al sector cafetalero del municipio, al encargado del departamento para que este la presente y gestione al presidente municipal.
3. Ser el responsable de la revisión y promoción ante los productores de café de las normas de operación de todas las dependencias que apoyan con programas y proyectos productivos dirigidos al sector cafetalero.
4. Brindar atención al sector cafetalero.
5. Organizar, planear y verificar que se cumpla el Plan de trabajo.
6. Convocar, presidir y organizar reuniones con productores de café.
7. Asistir a reuniones con el presidente para tratar asuntos relacionados con el área de la cafeticultora.
8. Representar a los cafeticultores del municipio ante dependencias involucradas con la cafeticultora.

9. Gestionar programas relacionados con el sector cafetalero.
10. Coordinar trabajos con dependencias e instituciones públicas o privadas que se involucran en la problemática cafetalera del municipio.
11. Promover y Organizar Giras de intercambio tecnológico a otros municipios o estados que sean en materia de cafecultura.
12. Promover, Vincular y Organizar la promoción del café dentro del municipio y en otros municipios o estados.
13. Tomar decisiones que sean para beneficio del sector cafetalero ante dependencias, instituciones públicas y privadas.
14. Presentar convenios al presidente municipal para trabajos con dependencias gubernamentales e instituciones públicas y privadas que involucren temas de café.
15. Presentar el diagnostico oficial de la problemática, oportunidades y áreas de mejora al presidente municipal y dependencias que lo soliciten.
16. Establecer Funciones al personal a su cargo y delegar responsabilidades al mismo.
17. Presentar la planeación, programación y presupuesto, SED de su departamento y/o coordinación en tiempo y forma y cuando se le requiera, con la metodología del Marco Lógico (MML/MIR/PBR/COMPONENTES) Y Gestión para Resultados de acuerdo a la formal LGCG, LDF, CONAC y demás normativa correspondiente.
18. Informar, Actualizar y entregar información de las fracciones de la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia sobre las obligaciones del departamento de atención a cafecultores.
19. Atender e Informar Actividades Mensuales del Departamento en Función al Cumplimiento de sus Actividades e Indicadores.
20. Establecer la Comunicación entre Diferentes Departamentos para desarrollar Actividades en Beneficio al Sector Café.
21. Participar en reuniones con departamentos del Ayuntamiento para proporcionar información que detalle las funciones realizadas y el cumplimiento de obligaciones y servicios que se realizan.
22. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

SECRETARIA.

1.- Objetivo

Llevar toda la papelería, inventario, realizar oficios, darles trámite ante los departamentos que se requieran para solventar las necesidades del departamento, recepción de las bitácoras, llevar la agenda del encargado y el personal de departamento y atención de la ciudadanía.

2.-Funciones

1. Atender a la ciudadanía.
2. Ser la responsable de las labores administrativas del departamento.
3. Elaborar y tramitar de todo tipo de oficios.
4. Llevar la agenda del departamento y la canaliza con el responsable del área de que se trate.
5. Llevar el control de inventario de bienes muebles existentes en la oficina.
6. Llevar el control de la lista de asistencia del personal.

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

TÉCNICO DE CAMPO (RESPONSABLE DE GESTIÓN, DESARROLLO PRODUCTIVO Y SEGUIMIENTO).

1.-Objetivo.

Promocionar, ante los productores los programas productivos que el gobierno federal, estatal y municipal tiene para tender a los productores, así como la integración de expedientes y la elaboración de proyectos para ingresar a las ventanillas específicas, también dar gestión a estos así como el seguimiento a los que sean autorizados además de crear programas propios con recursos municipales o del propio productor de café, para el beneficio de la cafecultora del municipio.

3.- Funciones

1. Formar grupos de trabajo y organizaciones legalmente constituidas o la mezcla de ambas para la integración de expedientes, elaboración de proyectos para ingreso a ventanilla que corresponda.
2. Apoyar a los productores para el ingreso de sus proyectos u expedientes a la ventanilla correspondiente.
3. Coordinar actividades técnicas del departamento de atención a cafecultores para elaboración, integración de expedientes y demás trabajos que se requiera para que los productores de café del municipio puedan ingresar su solicitud a la ventanilla correspondiente.
4. Contactar técnicos acreditados para elaboración de proyectos y asistencia técnica ante dependencias y ser el enlace entre estos Técnicos y los beneficiarios, para poder atender a productores de café, que busquen este tipo de proyectos y/o asistencia técnica.
5. Buscar el acreditarse como técnico para elaboración de proyectos y asistencia técnica ante dependencias que exijan acreditación para poder atender a productores que busquen este tipo de proyectos y/o asistencia técnica para la elaboración de proyectos e integración de expedientes y/o puesta en marcha.
6. Ser el responsable de la puesta en marcha de proyectos autorizados.
7. Dar el seguimiento de proyectos autorizados (apoyo para la comprobación de los recursos del grupo hacia ventanillas).
8. Dar asistencia técnica encaminada a puesta en marcha de proyectos (maquinaria, labores culturales de la finca, construcción de semilleros-viveros, cuestiones administrativas y contables, comercialización y logística).
9. Crear y diseñar programas municipales con recursos del H. Ayuntamiento o con recursos del mismo productor para atender la problemática que presente el sector cafetalero del municipio.
10. Convocar y realizar reuniones de información y capacitación encaminadas proyectos productivos o información de programas encaminados a la población cafetalera del municipio.
11. Participar en foros nacionales, estatales, regionales en materia de café.
12. Elaborar formatos para diagnóstico de la situación actual de la cafecultora del municipio.
13. Coordinar los trabajos de diagnóstico anual de la situación actual de la cafecultora del municipio.
14. Presentar los resultados del diagnóstico anual de la situación actual de la cafecultora del municipio al encargado del departamento y a las autoridades municipales que lo requieran previa autorización del encargado del departamento y a autoridades estatales o federales previa autorización del encargado del departamento y/o del presidente municipal.
15. Apoyar a las demás áreas del departamento de atención a cafecultores.
16. Apoyar para la producción de planta de café en semilleros viveros individuales o grupales.

17. Apoyar para capacitaciones para labores culturales y de sanidad de la finca de café.
18. Apoyar a la constitución y protocolización de sociedades legalmente constituidas.
19. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento y el Presidente Municipal.

DESARROLLO ECONOMICO

ESTRUCTURA ORGANICA



JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.- Objetivo

Planear, organizar y desarrollar acciones que fomenten el desarrollo económico en el municipio con los diferentes sectores productivos que existen. Así como coordinar y coadyuvar estas acciones en beneficio del sector empresarial de Tamazunchale.

2.- Funciones

1. Promover, coordinar y vigilar el desarrollo de programas de fomento y promoción para el desarrollo económico del municipio con la participación de los sectores público y privado.
2. Fomentar actividades que permitan promover con las empresas, la creación de empleos para los habitantes del municipio, a través de programas gubernamentales.
3. Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura y competitividad productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio, así como organizar eventos de capacitación dirigidos al sector empresarial del municipio.
4. Impulsar, preservar y fomentar la producción artesanal, así como la actividad gastronómica, turística y de servicios, procurando en el caso de sector artesanal que su comercialización se haga en forma directa y segura.
5. Y en el gastronómico, así como el turístico y de servicios fomentar a través de la capacitación una cultura para ofertar un servicio de mejor calidad a toda la ciudadanía y especialmente a los visitantes.
6. Impulsar y promover en el ámbito local, regional, nacional los productos artesanales del municipio;
7. Promover el desarrollo de agroindustrias en el territorio municipal, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, e impulsar actividades que generen el desarrollo rural sustentable.

8. Brindar asesoría en cuanto a los trámites para la creación y regularización de empresas en el municipio y de proyectos productivos integrales.
9. Promover que se brinden los servicios básicos municipales donde se encuentran asentadas las empresas en el municipio;
10. Promover el desarrollo de infraestructura para actividades económicas alternativas en el municipio.
11. Implementar acciones para el impulso de empresas innovadoras o giros nuevos en el municipio;

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de 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
opcional			X
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad			X
Frecuencia			X

AUXILIAR DE CAMPO

1.-Objetivo

Coadyuvar en las acciones propuestas en el plan de trabajo del departamento.

2.- Funciones

1. Es el responsable ante el departamento de transparencia de rendir informe de las actividades desarrolladas mes con mes del departamento.
2. De igual manera tiene la función de brindar la asesoría y dar seguimiento a las actividades emprendidas y dirigidas hacia los empresarios del municipio.
3. Asumir las funciones de director cuando esté ausente con la finalidad de dar un mejor servicio a la ciudadanía.
4. Organizar y desarrollar acciones y eventos que se programen con los diferentes actores empresariales del municipio.
5. Acompañar al director en las diferentes reuniones de trabajo hacia el interior del ayuntamiento. Así como en otras dependencias que tengan una vinculación con el departamento de desarrollo económico en el municipio.

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			

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**1.-Objetivo**

Coadyuvar en las acciones propuestas en el plan de trabajo del departamento.

2.- Funciones

1. Es el responsable de asumir las funciones como secretario y de atención a los empresarios y ciudadanía en general que acudan al departamento en busca de información y/o apoyo administrativo.
2. Así como servir como enlace para emitir y recibir oficios hacia el interior del ayuntamiento con los diferentes departamentos, y de manera externa con las diferentes dependencias que tengan relación con el departamento.
3. Recibir y realizar llamadas, así como organizar el archivo del departamento, procurando tener organizada la documentación que se recibe y se expide.
4. Llevar el control y la organización de inventarios en el departamento.
5. Organizar la agenda de trabajo en el departamento.

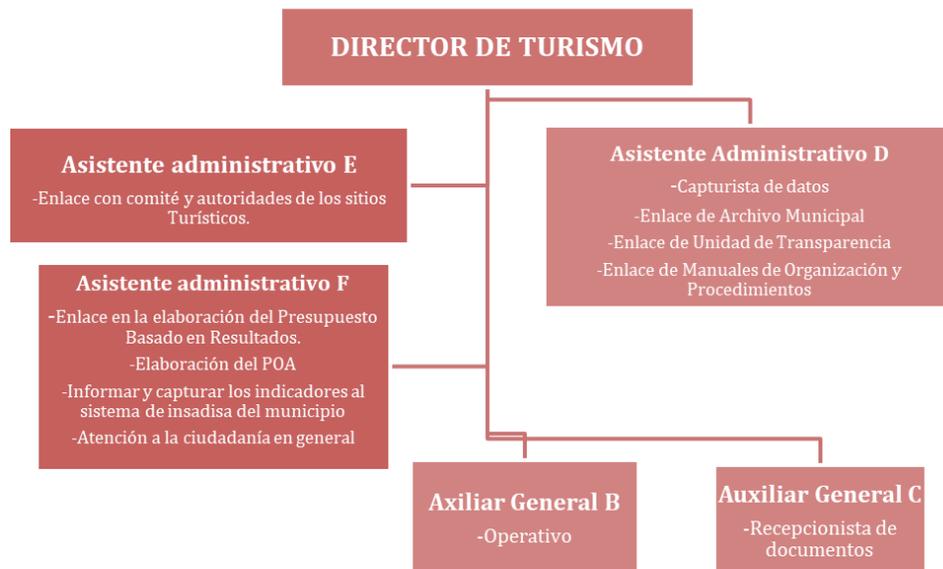
3.-Perfil

ACADÉMICA:	Bachillerato General		
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	

TURISMO

ESTRUCTURA ORGANICA



DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO

1.- Objetivo

Promover, fomentar y supervisar el turismo en el municipio, mediante la interacción de la Instituciones encargadas en el ámbito federal, estatal y local. Así como diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos turísticos teniendo siempre como principal directriz el cuidado de la cultura y la sostenibilidad. Todo esto con el propósito de lograr el crecimiento de la oferta, demanda, de la infraestructura turística y salvaguardando siempre la integridad de su departamento.

2.- Funciones

1. Coordinarse y relacionarse con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento.
2. Conservar, mejorar y aprovechar los recursos naturales, patrimoniales, gastronómicos y sociales en pro de la actividad turística.
3. Aplicar, supervisar y vigilar las tareas, planes, programas, eventos y trabajos que se realicen en coordinación o por parte de la Dirección de Turismo Municipal.

4. Elaborar el PBR del departamento, que solicita el departamento de Planeación Gubernamental.
5. Proteger y auxiliar al turista de acuerdo con las atribuciones que rigen la actividad turística dentro de los lineamientos federales y estatales que le competen.
6. Supervisar y regular la actividad y prestación de servicios turísticos en conjunto con las instancias correspondientes, y en apego a las leyes y reglamentos de la materia.
7. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística mediante el estímulo de la participación de los sectores público y privado.
8. Formular y proponer programas, reglamentos, actividades y acciones que apoyen a la modernización y el fomento de la actividad turística dentro del municipio.
9. Proponer eventos y actividades ante el Presidente Municipal cuándo así sea requerido.
10. Establecer prioridades y líneas de acción en conjunto con los responsables de otras áreas internas del H. Ayuntamiento, la Secretaría de Turismo del Estado y el presidente Municipal.
11. Mantener un adecuado padrón de prestadores de servicios y autoridades comunitarias de parajes turísticos.
12. Elaborar el plan de trabajo, de acuerdo a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
13. Gestionar, impulsar y promover acciones que beneficien a la actividad turística del municipio.
14. Atender al personal de las diferentes instancias gubernamentales referentes al turismo.
15. Vigilar el cumplimiento en la carga de obligaciones de la plataforma nacional de transparencia.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO D

1.- Objetivo

Planear, organizar y evaluar las actividades y prácticas turísticas de acuerdo con los objetivos, reglamentos y manuales establecidos por la Dirección de Turismo Municipal.

2.- Funciones

1. Elaboración de oficios.
2. Elaboración de los formatos de estadística sobre la ocupación hotelera, actividades vinculadas al turismo, listado de prestadores de servicio y destinos turísticos correspondientes a la unidad de transparencia y enlace.
3. Organizar la documentación y concentrado de los oficios.
4. Enlace de Archivo Municipal.
5. Enlace para la elaboración de Manual de Organización y Manual de Procedimientos.
6. Manejo y elaboración de inventario correspondiente al departamento.
7. Elaborar los oficios para los diferentes prestadores de servicios, comités de turismo, así como cuestiones administrativas.
8. Realizar el llenado de formatos de las fracciones obligadas de nuestro departamento para la carga en la plataforma de transparencia.

9. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.
10. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

El solicitado por recursos humanos para asistente administrativo D

ASISTENTE ADMINISTRATIVO E

1.- Objetivo

Planear, organizar y evaluar las actividades y prácticas turísticas de acuerdo con los objetivos, reglamentos y manuales establecidos por la Dirección de Turismo Municipal.

2.- Funciones

1. Organizar reuniones.
2. Llevar oficios a los departamentos.
3. Asistir a reuniones.
4. Hacer cotizaciones
5. Cambiar vales.
6. Enlace con los comités de Turismo de los diferentes sitios turísticos.
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 más no limitativas.

3.- Perfil

El solicitado por recursos humanos para asistente administrativo E

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F

1.- Objetivo

Planear, organizar y evaluar las actividades y prácticas turísticas de acuerdo con los objetivos, reglamentos y manuales establecidos por la Dirección de Turismo Municipal.

1. Funciones operativas
2. Enlace en la elaboración del PBR.
3. Elaboración del POA en coordinación con la Dirección del Departamento y del departamento de Planeación Gubernamental.
4. Revisión y Captura de los indicadores del departamento al sistema de Insadisa.

5. Atención a la ciudadanía en general.
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 más no limitativas.

3.- Perfil

El solicitado por recursos humanos para asistente administrativo F

AUXILIAR GENERAL B

1.-Objetivo:

Proporcionar apoyo en las actividades administrativas, realizando un trabajo de calidad; para mejorar las prácticas de organización.

2.-Funciones

1. Recepción de los oficios.
2. Llevar los oficios a los departamentos, hoteles y restaurantes.
3. Asistir a las reuniones.
4. 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

El solicitado por recursos humanos para asistente administrativo B

AUXILIAR GENERAL C

Objetivo: Proporcionar apoyo de calidad en las actividades operativas para garantizar el cumplimiento de las metas.

1. Funciones operativa.
2. Recepción de documentos.
3. Entrega de documentos a departamentos, hoteles, restaurantes.
4. Atención a la ciudadanía en general.
5. Y las que indiquen el marco legal aplicable o las que le indique el ayuntamiento, el Presidente Municipal y su jefe inmediato superior.

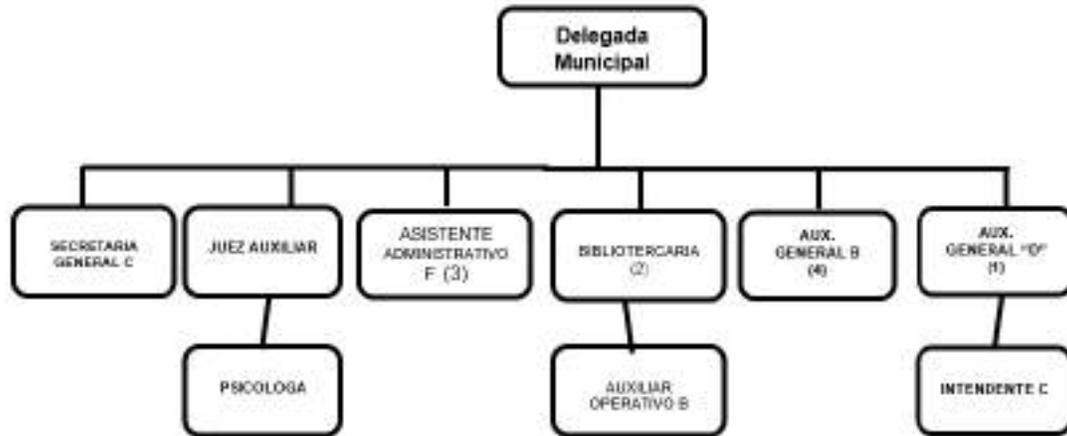
Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

3.- Perfil

El solicitado por recursos humanos para asistente administrativo C



DELEGACION TAMAN



Puesto: **DELEGADO MUNICIPAL**

Objetivo: Brindar apoyo a la población municipal, de igual manera desarrollar y preservar la cultura, tradiciones y costumbres entre las nuevas generaciones dentro del municipio al igual.

Funciones y obligaciones:

- Garantizar los derechos a los habitantes del municipio, así como su acceso a los bienes y servicios culturales con los que cuenta.
- Promover el rescate, la preservación, la valoración y la difusión del patrimonio cultural del municipio, conforme a las leyes vigentes.
- Gestionar ante los niveles de gobierno el recurso económico para beneficios del pueblo.
- Atender y canalizar las solicitudes de apoyo.

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

PERFIL DEL PUESTO.

ACADÉMICA:	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		X	
Análisis y síntesis de información			X
Capacidad para toma de decisiones			X
Relaciones interpersonales			X
Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación			X

Conocimiento en Redacción, Ortografía, control Documental			X
Planeación estratégica			X
Gestión en tramites			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

Puesto: **JUEZ AUXILIAR**

Objetivo: Atender a las demandas que soliciten así como también en la redacción de Constancias de residencia, Constancias de Fallecimientos, Conocimientos de hechos,

Funciones y obligaciones:

- Garantizar los derechos a los habitantes del municipio.
- Redactar oficios de las demandas u otras cuestiones que requiera el ciudadano.
- Atender y canalizar las solicitudes de apoyo.

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

Perfil del Puesto

ACADÉMICA:	BACHILLERATO EN CIENCIAS SOCIALES		
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
Conocimiento en Redacción, Ortografía, control Documental			X
Computación .(paquetería básica)			X
Administración		X	

Gestión en tramites			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	

Puesto: **SECRETARIA**

Objetivo: brindar apoyo a la población municipal y administrar el control de ingresos, egresos y apoyo ante cualquier necesidad.

Funciones y obligaciones:

- Garantizar los derechos a los habitantes del municipio.
- Administrar las gestiones económicas de la delegación
- Atender y canalizar las solicitudes de apoyo.

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

PERFIL DEL PUESTO

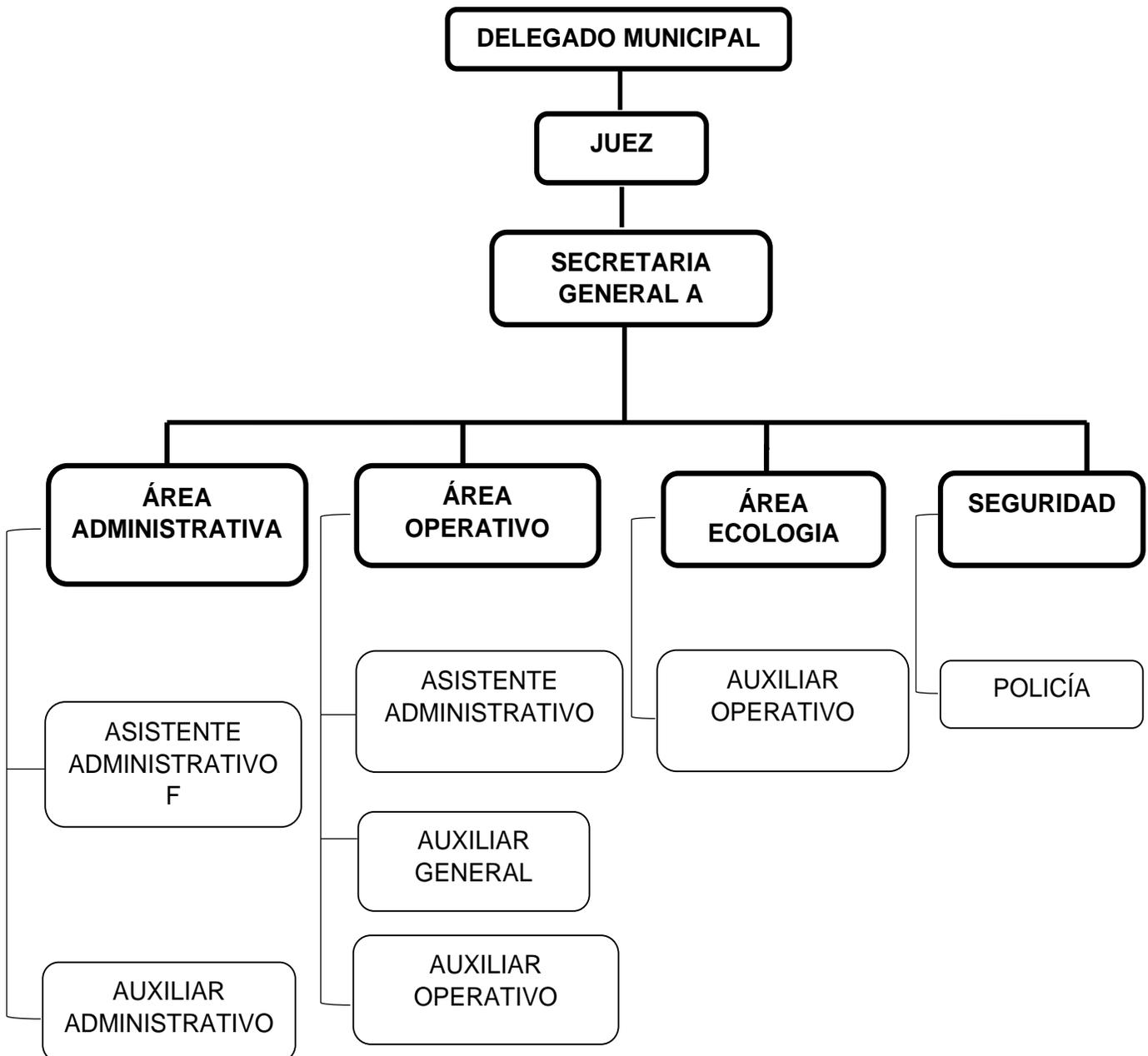
ACADÉMICA:	NIVEL MEDIO SUPERIOR		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		X	
Capacidad para tomar decisiones:			X
Análisis y síntesis de información:			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			X
Administración pública		X	
Administración de proyectos, 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	

DELEGACION CHAPULHUACANITO

ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE CHAPULHUACANITO
2021 - 2024



DELEGADO MUNICIPAL

Objetivo: Gestionar obras y acciones ante los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento Municipal de Tamazunchale, instancias Estatales y Federales, con la finalidad de proporcionar a los habitantes mejores servicios públicos y básicos, para mejorar su nivel de vida.

Funciones

- lo dispuesto por el artículo 45 del reglamento interno de la administración pública del ayuntamiento de Tamazunchale
- Cumplir y hacer cumplir las leyes municipales, estatales, federales, así como las acciones que le indique el H. Ayuntamiento de Tamazunchale.
- Cuidar, dentro de su jurisdicción, el orden, la seguridad de las personas y de sus partencias e intereses.
- Gestionar la construcción de obras de utilidad pública y de interés social, así como la conservación de las existentes, procurando mantener arregladas y transitables las calles y en general, todos los sitios públicos de forma permanente.
- Rendir parte a la presidencia municipal de las novedades que ocurran en la delegación.
- Vigilar y cumplir las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas en la localidad.
- Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario y equipo de oficina del patrimonio municipal.
- Solicitar por escrito y en forma anticipada los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Delegación.
- Realizar todo lo que tenga como finalidad el bienestar de la comunidad.
- Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

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

JUEZ AUXILIAR

Objetivo: Debe aplicar su sistema normativo en la resolución de conflictos que se presenten dentro de la jurisdicción de la Delegación Municipal.

Funciones

- Servir como mediador para ayudar a resolver dentro de su jurisdicción, controversias que pueden llegar a suscitarse.
- Resolver los problemas que se le presenten, tomando determinaciones justas, sin preferir a ninguna de las partes.
- Dar fe en algunos casos de fallecimientos por muerte natural.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

ACADÉMICA:		Licenciatura		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto	
Administración pública:		x		
Capacidad para tomar decisiones:			x	
Computación		X		
Análisis y síntesis de información:			x	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS		Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x	
Administración pública		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		Básico	Medio	Alto
NIVEL DE ESTRÉS				
Intensidad			x	
Frecuencia			x	

SECRETARIA GENERAL A

Objetivo: Fungir como enlace y establecer vinculación administrativa para la aplicación de la política interna y externa de esta Delegación, además de apoyar al Delegado Municipal en la atención de demandas ciudadanas.

Funciones

- Suscribir conjuntamente con el Delegado Municipal permisos, autorizaciones, constancias.
- Atender a toda la ciudadanía de esta Localidad que presenta una solicitud o queja.
- Registrar las solicitudes.
- Realizar los informes mensuales de todas las actividades realizadas.
- Recibir todos los oficios que envían los diferentes Departamentos del H. Ayuntamiento u otras Dependencias.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO F (AREA ADMINISTRATIVA)

Objetivo: Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina de la Delegación Municipal, realizando labores administrativas, tales como: archivar, planificar y coordinar actividades generales.

Funciones

- Atender a la ciudadanía en general.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

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

Administración pública		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	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo: Se encarga de asegurar el buen funcionamiento de la oficina de la Delegación Municipal, realizando labores administrativas, tales como: archivar, planificar y coordinar actividades generales.

Funciones

- Atender a la ciudadanía en general.
- Redactar, archivar y revisar documentos, tales como recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativos.
- Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo: Mantener en buen estado y funcionando el sistema del agua potable, así como estar pendiente que el agua llegue a la ciudadanía.

Funciones:

- Revisar y reparar fugas de agua.
- Abrir y cerrar válvulas del sistema de distribución del agua.
- Desazolver tuberías de drenaje.
- Desazolver y limpiar del cárcamo del sistema de agua.
- Estar al pendiente del encendido y apagado de la bomba de distribución de agua potable.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

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

AUXILIAR GENERAL

Objetivo: Mantener en buen estado y funcionando el sistema del agua potable, así como estar pendiente que el agua llegue a la ciudadanía.

Funciones y atribuciones:

- Revisar y reparar fugas de agua.
- Abrir y cerrar válvulas del sistema de distribución del agua.
- Desazolver tuberías de drenaje.
- Desazolver y limpiar del cárcamo del sistema de agua.
- Estar al pendiente del encendido y apagado de la bomba de distribución de agua potable.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

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

AUXILIAR OPERATIVO B

Objetivo: Mantener en buen estado y funcionando el sistema del agua potable, así como estar pendiente que el agua llegue a la ciudadanía.

Funciones y atribuciones:

- Revisar y repara de fugas de agua.
- Abrir y cerrar válvulas del sistema de distribución del agua.
- Desazolver tuberías de drenaje.
- Desazolver y limpiar del cárcamo del sistema de agua.
- Estar al pendiente del encendido y apagado de la bomba de distribución de agua potable.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

PERFIL DEL PUESTO.

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

Planeación estratégica:		x	
Administración pública		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	

AUXILIAR OPERATIVO B

Objetivo: Mantener limpios y en buen estado los espacios públicos como son: las principales calles de esta localidad, parques y jardines.

Funciones y atribuciones:

- Limpiar y barrer calles principales de la Delegación.
- Aseo de los baños públicos.
- Mantener en buen estado el Jardín como: podando árboles y césped; así mismo mantenerlo limpio.
- Aseo y limpieza del Auditorio Municipal.
- Recolectar basura.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas

PERFIL DEL PUESTO.

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

AUXILIAR OPERATIVO B

Objetivo: Mantener limpios y en buen estado los espacios públicos como son: las principales calles de esta localidad, parques y jardines.

Funciones:

- Limpiar y barrer calles principales de la Delegación.
- Aseo de los baños públicos.
- Mantener en buen estado el Jardín como: podando arboles y césped; así mismo mantenerlo limpio.
- Aseo y limpieza del Auditorio Municipal.
- Recolectar basura.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

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

POLICÍA

Objetivo: Encargarse de la seguridad, mantener y vigilar los espacios públicos de esta Delegación.

Funciones:

- Regular el tráfico peatonal principalmente en la entrada y salida de alumnos de las diferentes instituciones educativas.
- Control de vehículos mal estacionados.
- Entrega de citatorios.
- Coordinar vialidad en desfiles, peregrinación y otros.

- Dar información a todo el personal que lo solicite.

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

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

LOGISTICA Y PROTOCOLO

ORGANIGRAMA

**COORDINADOR DE
LOGISTICA Y PROTOCOLO**

Puesto: COORDINADOR DE LOGISTICA Y PROTOCOLO

Objetivo: apoyar y coordinar los eventos de los diferentes departamentos y actividades que preside el PRESIDENTE MUNICIPAL, así como también el DIF.

Funciones y obligaciones:

- Garantizar los derechos a los habitantes del municipio, así como su acceso a los bienes y servicios culturales con los que cuenta.

- Promover el rescate, la preservación, la valoración y la difusión del patrimonio cultural del municipio, conforme a las leyes vigentes.
- Gestionar ante los niveles de gobierno el recurso económico para beneficios del pueblo.

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

PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR:

Objetivo: apoyar y coordinar los eventos de los diferentes departamentos y actividades que preside el PRESIDENTE MUNICIPAL, así como también el DIF.

Funciones y obligaciones:

- Sincronizar la agenda del Presidente.
- Planear el protocolo con las diferentes autoridades de nuestro municipio.
- Coordinar con los departamentos para los eventos a realizar.
- Como obligación es mi responsabilidad tener en orden las fichas técnicas, supervisión de sonido, programa del evento.

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

PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR.

ACADÉMICA:	TECNICO GENERAL Y NIVEL MEDIO SUPERIOR		
	Básico	Medio	Alto
EXPERIENCIA EN:			
Administración pública:		X	
Análisis y síntesis de información		X	
Capacidad para toma de decisiones			X
Relaciones interpersonales			X
Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo.			X
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación			X
Conocimiento en Redacción, Ortografía, control Documental			X

Planeación estratégica			X
Gestión en tramites			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

PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE:

Objetivo: Asistir en todas las actividades al coordinador.

Funciones y obligaciones:

- Enlace con los departamentos los cuales se trabajan en coordinación.
- Apoyar en los diferentes eventos programados por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Realizar orificios, invitaciones, programas y organigramas.
- Mis obligaciones como asistente es dar seguimiento a los trámites respectivos y mantenerlos en orden

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

PERFIL DEL PUESTO

ACADÉMICA:	BASICA SUPERIOR		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:	x		
Análisis y síntesis de información	x		
Capacidad para toma de decisiones	x		

Relaciones interpersonales	x		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de Comunicación			
Conocimiento en Redacción, Ortografía, control Documental			
Planeación estratégica	X		
Gestión en tramites	X		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Facilidad de palabra			X
Relaciones interpersonales			X
Actitud de servicio			X

POLITICAS DE AUTORIZACION, USO, REVISION Y ACTUALIZACION

El Manual de Organización General del Municipio es un instrumento de consulta que permite contar con la información veraz de la organización, estructura y funcionamiento del Gobierno y Administración Pública Municipal, por lo que es esencial mantenerlo actualizado cada año, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito. Por lo que se proponen las siguientes políticas:

- a) El Manual de Organización General será verificado y actualizado por Oficialía Mayor con la participación de los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones del mismo.
- b) Dicho Manual será elaborado y actualizado de acuerdo a la estructura orgánica
- c) aprobada por el H. Ayuntamiento y las atribuciones y facultades derivadas de los
- d) ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que regulan la operación de las áreas administrativas municipales.
- e) La aprobación oficial del presente Manual de Organización, se dará como tal, al momento que el Presidente Municipal lo suscriba por estar de acuerdo con su contenido.
- f) El Manual original autorizado quedará bajo la custodia de Oficialía Mayor, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios para ser distribuidos entre los titulares de cada una de las áreas administrativas para su disposición.
- g) Una vez aprobado el presente Manual de Organización, los titulares de las diversas áreas administrativas municipales tendrán las siguientes obligaciones especiales, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Tamazunchale, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de cada una de las áreas administrativas, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.
- h) La Oficialía Mayor establecerá y aplicará los programas, periodos de revisión y actualización del contenido de este Manual, el cual se informará a la Contraloría Interna y se dará a conocer a las áreas administrativas que integran la administración pública municipal.
- i) La Oficialía Mayor mantendrá los registros de ejemplares existentes y su distribución; así como de revisiones y actualizaciones practicadas a este Manual a través de un externo si fuera necesario.



REVISION			
FECHA	NOMBRE	FIRMA	CARGO

ACTUALIZACION		
FECHA	PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA	HOJA(S) QUE SE MODIFICA(N)

AUTORIZACION

**RESPONSABLES DE LA FORMULACION
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ELABORO

**PROFA. BEATRIZ HIPOLITO SILVESTRE
OFICIAL MAYOR**

AUTORIZO

**ING. JOSE LUIS MEZA VIDALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

TAMAZUNCHALE, S.L.P. JULIO 2022



**DIRECTORIO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL
INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

ING. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. MA. VIRGINIA ÁVILA ARGUELLES
1°. Regidor de M.R.
Comisión: Hacienda Municipal

LIC. EUSEBIO HERNÁNDEZ MATÍAS
PRIMER SÍNDICO
COMISIÓN: Vigilancia

LIC. ESTEPHANÍA CAMARGO VIZUETH
Síndico Segundo
Comisión: Transparencia y Acceso a la Información

LIC. JOSÉ CHARUR BENDECK
1°. Regidor R.P.
Comisión: Agua Potable, Saneamiento y Alcantarillado

DRA. GLADISELDA MARGARITA MENTADO CAMPOS
2°. Regidor R.P.
Comisión: Alumbrado y Obras Públicas / Derechos Humanos y Participación Ciudadana

ING. EDGAR MEDINA BACILIO
3°. Regidor R.P.
Comisión: Desarrollo Rural y Asuntos Indígenas

PROFA. JOVITA ESTEFANÍA SUÁREZ CASTILLO
4°. Regidor R.P.
Comisión: Educación Pública y Bibliotecas

C. SOTERO ALVARADO LEAL
5°. Regidor R.P.
Comisión: Cultura, Recreación, Deporte y Juventud

LIC. MAYRA HERNÁNDEZ ANASTACIO
6°. Regidor R.P.
Comisión: Ecología

PROF. ROBERTO VEGA RUBIO
7°. Regidor R.P.
Comisión: Servicios / Policía Preventiva, Vialidad y Transporte

ING. EUDOCIO MATEO SANTOS
8°. Regidor R.P.
Comisión: Mercados, Centros de Abasto y Rastro

ING. EFRAÍN REYES MAURICIO
9°. Regidor R.P.
Comisión: Desarrollo y Equipamiento Urbano

C. SARAHÍ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
10°. Regidor R.P.
Comisión: Comercio, Anuncios y Espectáculos

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ARANCIVIA MENDIOLA
11°. Regidor R.P.
Comisión: Salud Pública y Asistencia Social / Grupos Vulnerables

INTEGRANTES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

MARÍA DEL ROSARIO ZÚÑIGA MEDINA
DIF MUNICIPAL

PROF. GUSTAVO ALBERTO COSS ECHAVARRIA
ACCIÓN CÍVICA

C. EDUARDO MARTÍNEZ TÉLLEZ
ANUNCIOS Y ESPECTÁCULOS

C. MARISOL HERNÁNDEZ MÁRQUEZ
ARCHIVO MUNICIPAL

C. AMUS MARTÍNEZ PAULINO
ATENCIÓN A CAFETICULTORES

PROF. BARTOLO RANGEL PÉREZ
ASESORÍA GENERAL

C. P. ELSA MARÍA RIVERA LINARES
BIBLIOTECA MUNICIPAL

LIC. EDGAR ALLÁN COSS DOMÍNGUEZ
ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. WILFRIDO REYES ROMÁN
CATASTRO MUNICIPAL

C. JESÚS MAR JUÁREZ
PLAZAS Y MERCADOS

L.C.C. MARICRUZ MUÑOZ VARGAS
COMUNICACIÓN SOCIAL

C. MARTÍN GUERRA GARCÍA
CASA DE LA CULTURA

PROF. MARIO SOLÓRZANO HERNÁNDEZ
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

ING. ALBERTA RUBIO HERNÁNDEZ
ECOLOGÍA

PROFA. LUDIVINA TORRES OLGUÍN
DELEGACIÓN TAMÁN

C.P. ALICIA MERÁZ FLORES
CONTRALORÍA INTERNA



C. SEVERO CARO HIPÓLITO
DELEGACIÓN DE CHAPULHUACANITO

LIC. ELOÍNA HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
DERECHOS HUMANOS

LIC. EDGAR SANTIAGO GONZÁLEZ
DESARROLLO RURAL

ING. GENARO ANAYA CRUZ
DESARROLLO SOCIAL

LIC. ROSMARY GUADALUPE MACÍAS MELO
INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

C. FABIOLA BERRIDI ECHAVARRÍA
FOMENTO Y DESARROLLO CULTURAL

C. TATIANO DE JESÚS PÉREZ HERNÁNDEZ
DIF MUNICIPAL DIRECTOR

LIC. JANET SANTOS HERNÁNDEZ
COORDINACIÓN DE SALUD

LIC. JULIA MONSERRATH CHÁVEZ MALO
INAPAM MUNICIPAL

PROF. MILTON VEGA ÁVILA
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

PROFA. BERENICE JUNCO SANTOS
INSTITUTO DE LA JUVENTUD

LIC. SALVADOR CARLOS CORDERO CUEVAS
JUEZ CALIFICADOR

ING. JOB ISRAEL ANTONIO GARCÍA
LOGÍSTICA Y PROTOCOLO

ING. MARIO ANTONIO RAMÍREZ RAMÍREZ
OBRAS PÚBLICAS

ING. ARTURO ARADILLAS SÁNCHEZ
APAST

PROFA. BEATRIZ HIPÓLITO SILVESTRE
OFICIALÍA MAYOR

L.A. ARMANDO SAGREDO CALDERÓN
PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL

C. JUAN JOSÉ CRUZ CLEMENTE
PANTEONES MUNICIPALES

LIC. GIULIANA SARAHÍ PAZZI RUÍZ
PROGRAMAS SOCIALES

CONTADOR PRIV. ERNESTO ROJAS GARCÍA
PROTECCIÓN CIVIL

LIC. FLAVIA ROSSMERY CASTAÑEDA AGUADO
RECURSOS HUMANOS

LIC. HÉCTOR ABEL SÁNCHEZ ESPINOSA
RECURSOS MATERIALES

LIC. JOSÉ DE JESÚS ÁNGELES TAVERA
REGSTRO CIVIL 1

LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ
SECRETARÍA GENERAL

PROF. RENÉ RODRÍGUEZ PÉREZ
SECRETARÍA PARTICULAR

L.C.C. JUAN SILVESTRE RIVERA PÉREZ
SECRETARÍA TÉCNICA

COMANDANTE DAVID RODRÍGUEZ URIBE
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

C. PRIV. ODILÓN GONZÁLEZ FERNÁNDEZ
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

LIC. FERNANDO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
UNIDAD INVESTIGADORA

ING. MARIO CRUZ HERNÁNDEZ
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

C. TAMARA GARCÍA MORALES
TURISMO

LIC. EDER ZUVIRI GUTIÉRREZ
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN



C. ARELY MONSERRAT HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

LIC. FRANCISCO MONTIEL ALVARADO
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

C.P. JUAN MANUEL CASTILLO RODRÍGUEZ
TESORERÍA MUNICIPAL

LIC. RAFAEL DE JESÚS MUNGUÍA JARAMILLO
UNIDAD SUBSTANCIADORA

LIC. ABRAHAM ANTONIO CAMPOS
ASUNTOS INTERNOS

M.V.Z. JORGE AZUARA CEPEDA
RASTRO MUNICIPAL

C. RAYMUNDO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
TRÁNSITO MUNICIPAL

LIC. EDGAR MARTÍNEZ REYES
REGISTRO CIVIL 2

PROF. EFRAÍN VÁZQUEZ GARCÍA
DESARROLLO ECONÓMICO

DR. MANUEL DE JESÚS SÁNCHEZ ROMERO
ASEO PÚBLICO, PARQUES Y JARDINES

LIC. FERNANDO CORTEZ HERNÁNDEZ
INSPECCIÓN DE ALCOHOLES

L.F.C.P. FRANCISCO FELIÚ ÁLVAREZ
INGRESOS Y FISCALIZACIÓN

SE APRUEBA POR UNANIMIDAD EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE TAMAZUNCHALE, S.L.P. EN LA SESIÓN DE CABILDO NO. 48 DE CARÁCTER ORDINARIO, EN EL LUGAR QUE OCUPA EL SALÓN DE CABILDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL DÍA 10 DE MARZO DE 2023.

ING. JOSÉ LUIS MEZA VIDALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. EUSEBIO HERNÁNDEZ MATÍAS
PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

LIC. ESTEPHANIA CAMARGO VIZUETH
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL
(Rúbrica)

C. MA. VIRGINIA ÁVILA ARGUELLES
REGIDORA CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. JOSÉ ANTONIO CHARUR BENDECK
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. GLADISELDA MARGARITA MENTADO CAMPOS
REGIDORA CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. EDGAR MEDINA BACILIO
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. JOVITA ESTEFANÍA SUÁREZ CASTILLO
REGIDORA CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. SOTERO ALVARADO LEAL
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. MAYRA HERNÁNDEZ ANASTACIO
REGIDORA CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. ROBERTO VEGA RUBIO
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. EUDOCIO MATEO SANTOS
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. EFRAÍN REYES MAURICIO
REGIDOR CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. SARAHÍ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES ARANCIVIA MENDIOLA
REGIDORA CONSTITUCIONAL
(Rúbrica)

LIC. LUIS ALBERTO PÉREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)