



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL GOBIERNO DE  
SANTA CATARINA AYOMETLA,  
TLAXCALA  
2017-2021

**ÍNDICE**

**Página**

Presentación.....	4
Sustento Legal.....	4
Marco Jurídico.....	5
Misión, Visión, Política de Calidad y Valores.....	7
Organigrama.....	8
Estructura Orgánica.....	9
Presidente Municipal.....	11
Regidor.....	15
Síndico.....	16
Secretario del Ayuntamiento.....	20
Delegado Municipal.....	23
Director Jurídico.....	24
Cronista.....	27
Tesorero Municipal.....	28
Contralor General.....	37
Director de Obras Públicas.....	39
Director de Transparencia.....	45
Oficial del Registro Civil.....	48
Director de Desarrollo Económico.....	51
Juez Municipal.....	53
Director de Informática y Sistemas.....	55
Director de Servicios Municipales.....	56
Encargado de la Comisión de Agua Potable.....	64
Director de Ecología.....	65
Director de Gestiones Generales.....	68
Director de Protección Civil.....	69
Director de Salud.....	70
Secretario Técnico.....	71
Ministerio Público.....	73
Director de Seguridad Pública.....	75
Estancia Municipal de la Mujer.....	81
Director del Instituto de la Juventud.....	83
Bibliotecario.....	85
Directora del Sistema Municipal DIF.....	86
Ficha de Elaboración.....	94

## **PRESENTACIÓN**

La elaboración del presente documento, abarca factores determinantes enfocados a las actividades que se llevan a cabo y se desarrollan en la administración del Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla para el periodo 2017-2021, a fin de facilitar y solucionar las necesidades de la Ciudadanía.

Por lo anterior, este Manual de Organización, expone con detalle las áreas administrativas de la Presidencia Municipal de Santa Catarina Ayometla y la relación que existe entre ellas con la recopilación de manera organizada y sistematizada de las funciones y obligaciones, aclarando dudas con respecto a qué hacer en un área determinada, así como la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Administración Municipal, para facilitar la incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará, y así darles a conocer que la igualdad de oportunidades se da cuando cada persona tiene el mismo acceso a cubrir los espacios vacantes, así como hacerles notar que en ésta Administración existe la igualdad de trato.

Para la conformación de la Administración Municipal, se publica el presente Manual de Organización, integrado por la fundamentación legal, el organigrama general y las funciones específicas de cada área, a fin de cumplir con los objetivos y fines institucionales trazados.

C. Franco Pérez Zempoalteca  
Presidente Municipal Constitucional  
De Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala

## **SUSTENTO LEGAL ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

Las establecidas en la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo. 115, Fracción II "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen la materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal"

Las que establece la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala en su Artículo 33. Fracción I; Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos las siguientes: "Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios para fomentar la convivencia, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana, vecinal y comunitaria, así como para organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes"

El Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala en el Artículo 3. Señala que; "El municipio de santa Catarina Ayometla, tiene personalidad jurídica y administrará su patrimonio conforme a lo establecido en las Leyes Federales y Estatales, las normas de este Bando y Reglamentos Municipales.

## MARCO JURIDICO

### Legislación Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, última reforma 15 de septiembre de 2017.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
Diario Oficial de la Federación, publicado el 31 de diciembre de 2008.  
Última reforma 18 de julio de 2016.
- **Ley de Planeación.**  
Diario Oficial de la Federación, publicado el 5 de enero de 1983.  
Última reforma 28 de noviembre de 2016.

### Legislación Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicado el 06 de febrero de 1982.  
Última reforma 18 de julio de 2017.
- **Código Civil para el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 12 de julio de 2017.
- **Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicado el 31 de diciembre de 2002.
- **Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el 30 de diciembre de 2016
- **Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 18 de mayo de 2011.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 19 de mayo de 2016.
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 19 de mayo de 2009.
- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tlaxcala, para el Ejercicio Fiscal 2017.**  
Periódico Oficial No. 47 Novena Sección, Noviembre del 2016.
- **Ley de Catastro del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicado el 12 de septiembre de 2016.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 04 de septiembre de 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 5 de mayo de 2012.

- **Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 30 de noviembre de 2001.
- **Ley de Construcción del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma 22 de enero de 2014.
- **Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus municipios.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 11 de octubre de 2004.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 06 de enero de 2003.
- **Ley de Expropiación para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 15 de mayo de 2013.
- **Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 31 de mayo del 2011.
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 31 de mayo de 2011.
- **Ley de Protección Civil para el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 5 de junio de 2013.
- **Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 14 de octubre del 2015.
- **Ley de Asistencia Social para el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 25 de septiembre del 2006.
- **Ley de Salud del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 16 de octubre del 2015.
- **Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 11 de enero del 2017.
- **Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el día 13 de mayo del 2011.
- **Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 29 de mayo del 2013.
- **Ley de Atención de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 17 de octubre de 2012.
- **Ley de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el día 18 de junio del 2015.
- **Ley de la Juventud del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 19 de mayo del 2009.

- **Ley de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el día 13 de diciembre del 2005.
- **Ley Aguas para el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el día 22 de diciembre del 2009.
- **Ley Agrícola del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el 07 de septiembre del 2000.
- **Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 28 de agosto del 2017.
- **Ley de Bibliotecas del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, publicada el día 10 de abril del 2003.
- **Reglamento de la Ley para el Fomento Económico del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 14 de enero del 2011.
- **Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 17 de junio del 2012.
- **Reglamento del Registro Civil para el Estado de Tlaxcala.**  
Periódico Oficial del Gobierno del Estado, última reforma el día 22 de octubre del 2014.

#### **Legislación Municipal**

- **Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala.**
- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala.**
- **Plan Municipal de Desarrollo 2017-2021.**

#### **MISIÓN**

Promover el fortalecimiento municipal en aras de que este ejerza sus atribuciones, enfocada en tener una administración de resultados, por medio de la aplicación de un presupuesto responsable y eficiente, generando condiciones necesarias en materia de seguridad, normatividad, y calidad en el servicio mediante procesos administrativos innovadores que hagan del Municipio de Santa Catarina Ayometla un municipio confiable, competitivo y de oportunidad para nuestra ciudadanía.

#### **VISIÓN**

Ser un Municipio comprometido con sus habitantes para promover el desarrollo sostenido y sustentable del municipio a través de la ejecución de políticas públicas en un marco de legalidad, justicia y transparencia.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1) DESPACHO DE PRESIDENCIA
  - 1.1 Presidente Municipal
  - 1.2 Secretaria Particular
  
- 2) REGIDORES
  - 1.1 Regidor
  - 1.2 Secretaria
  
- 3) SINDICATURA
  - 1.1 Síndico
  - 1.2 Secretaria
  
- 4) SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
  - 1.1 Secretario del Ayuntamiento
  - 1.2 Secretaria
  - 1.3 Auxiliar Administrativo
  
- 5) DELEGADO
  
- 6) DIRECCIÓN JURÍDICA
  - 1.1 Director Jurídico
  - 1.2 Secretaria
  
- 7) CRONISTA
  
- 8) TESORERÍA
  - 1.1 Tesorero
  - 1.2 Directora de Egresos
  - 1.3 Director de Ingresos
  - 1.4 Contadora General
  - 1.5 Subdirectora de Contabilidad
  - 1.6 Secretaria
  
- 9) CONTRALORÍA
  - 1.1 Contralor General
  
- 10) DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
  - 1.1. Director de Obras Públicas
  - 1.2. Subdirector de Obras Públicas
  - 1.3. Subdirectora de Planeación y Presupuesto
  - 1.4. Supervisor de Obra
  - 1.5. Secretaria
  
- 11) DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
  - 1.1 Director de Transparencia
  - 1.2 Auxiliar Administrativo

- 12) OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
  - 1.1 Oficial del Registro Civil
  - 1.2 Secretaria
  
- 13) DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
  
- 14) JUEZ MUNICIPAL
  - 1.1 Secretaria
  
- 15) ÁRREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
  - 1.1 Director
  
- 16) DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
  - 1.1 Director
  - 1.2 Encargado del Carro de la Basura
  - 1.3 Encargado del Alumbrado Público
  - 1.4 Jardinero
  - 1.5 Responsable de Brigada
  - 1.6 Limpieza
  - 1.7 Encargado del Auditorio
  - 1.8 Auxiliar de Servicios Municipales
  
- 17) COMISIÓN DEL AGUA POTABLE
  - 1.1 Encargado
  
- 18) DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
  - 1.1 Secretaria
  
- 19) DIRECCIÓN DE GESTIONES GENERALES
  
- 20) DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
  
- 21) DIRECTOR DE SALUD
  
- 22) SECRETARIO TÉCNICO
  
- 23) MINISTERIO PÚBLICO
  - 1.1 Auxiliar administrativo
  
- 24) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
  - 1.1 Director
  - 1.2 Comandante
  - 1.3 Oficial
  
- 25) ESTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
  - 1.1 Directora
  - 1.2 Auxiliar Administrativo
  
- 26) INSTITUTO DE LA JUVENTUD
  - 1.1 Director

27) BIBLIOTECARIO

1.1 Encargado

28) SISTEMA MUNICIPAL DIF

1.1 Directora

1.2 Odontóloga

1.3 Encargada de Desayunadores

1.4 Psicóloga

1.5 Asistencia Social y Grupos Vulnerables

1.6 Cultura y Deportes

1.7 Jurídico

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

<b><i>PRESIDENTE MUNICIPAL</i></b>	<b>DESPACHO DE PRESIDENCIA</b>
------------------------------------	--------------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como el de ejecutar determinaciones; velar por la prestación de los servicios públicos y de que cada Servidor Público Municipal cumpla el ejercicio de la función pública.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Secretaría Particular

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	H. Ayuntamiento
Horizontal	SMDIF Dirección Jurídica Secretario del Ayuntamiento
Descendente	Tesorería Municipal Dirección de Obras Públicas Contraloría Municipal Direcciones

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Presidente Municipal Constitucional
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, gestión manejo de conflictos políticos y sociales.
Habilidades:	Amplia destreza en solución de problemas sociales, capacidad de gestión y atención a demandas ciudadanas.

### PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.
2. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
3. Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
5. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
6. Autorizar las órdenes de pago que le presente el tesorero municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
7. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en la legislación correspondiente.
8. Remover al personal con pleno respeto a sus derechos laborales.
9. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
10. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales.
11. Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.
12. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega.
13. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
14. Visitar los centros de población del municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
15. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público.

16. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
18. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley.
19. Hacer cumplir las leyes federales y estatales en el ámbito municipal.
20. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.
21. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal.
22. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos.
23. Realizar los planes de desarrollo municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general.
24. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.
25. Las demás que le otorguen las leyes.

**SECRETARIA PARTICULAR**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

***SECRETARIA PARTICULAR*    *DESPACHO DE PRESIDENCIA***

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Dar trámite, despacho y seguimiento a los asuntos que le asigne el Presidente Municipal. Llevar el control de la Agenda personal del Presidente Municipal. Implementar y operar el sistema de control de la correspondencia municipal recibida, a fin de turnar la información adecuadamente.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	H. Ayuntamiento
Supervisa a:	Secretaria Particular

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidente Municipal
Horizontal	Ninguno
Descendente	Ninguno

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria Particular
Nivel académico:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, papelería básica, conmutador, manejo de redes sociales.
Habilidades:	Amplio manejo de relaciones sociales, efectuar la mejor administración y programación del tiempo.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Efectuar una correcta planeación en el calendario de reuniones y actividades del Presidente Municipal con la finalidad de efectuar una agenda diaria eficaz.
2. Implementar una comunicación efectiva con los directores o titulares de unidades administrativas para optimizar las reuniones de trabajo.
3. Atender a la ciudadanía que solicite audiencia con el presidente municipal.
4. Remitir por órdenes del Presidente Municipal, la documentación adecuada para la pronta atención de los directores de cada área.
5. Conocer de acontecimiento diario para poder proporcionar un resumen informativo de todo lo acontecido al Presidente Municipal.
6. Generar las herramientas de trabajo como discursos, ponencias, entrevistas y documentos que permitan el mejor desarrollo laboral del Presidente Municipal.
7. Actualizar la agenda con nombres, teléfonos, correo electrónico de los servidores públicos del Ayuntamiento a su cargo, así como de los demás Presidentes y funcionarios Municipales, también los titulares de dependencias Federales y Estatales.
8. Participar en la elaboración de documentos para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal con temas que respectan a su área.
9. Asistir a las comisiones que le encomiando el Presidente Municipal.
10. Presentar información sistematizada y resumida que le sea solicitada por el Presidente Municipal.
11. Mantener actualizadas las redes sociales institucionales.
12. La demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

**REGIDOR**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**REGIDOR   REGIDURÍA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Representar en el Ayuntamiento, donde se toman las decisiones más importantes para el municipio, atender los problemas y solicitudes que le presenten en el Municipio. Así como hacer valer cada una de las gestiones recibidas con una respuesta inmediata y lograr que los objetivos establecidos sean llevados conforme a derecho.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Secretaria

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidente Municipal
Horizontal	H. Ayuntamiento
Descendente	Secretaria

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Regidor
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, gestión, manejo de conflictos políticos y sociales.
Habilidades:	Amplia destreza en solución de problemas sociales, capacidad de gestión y atención a demandas ciudadanas.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
2. Representar los intereses de la población.
3. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
4. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
5. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.

- 6. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
- 7. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
- 8. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones.
- 9. Las demás que les otorguen las leyes.

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**REGIDURIA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, papelería básica, conmutador
Habilidades:	Redacción, capacidad de aprendizaje.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Canalizar de ser necesario a las direcciones para la solución de problemas existentes.
2. Elaborar reportes e informes de actividades.
3. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
4. Analizar y Clasificar información más relevante.

5. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
6. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
7. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
8. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos esté informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
9. Mantener discreción sobre todo lo que respecta al área asignada.
10. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
11. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al jefe inmediato de los compromisos y demás asuntos.
12. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
13. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**SÍNDICO**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>SÍNDICO</b>	<b>SINDICATURA</b>
----------------	--------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Ser el representante legal del Municipio, en los litigios en que este fuere parte, ser responsable en algunos casos de áreas administrativas, así como de inspeccionar y vigilar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, otorgar asesoría Jurídica a toda persona de escasos recursos económicos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Dirección Jurídica Contraloría Municipal Secretaria

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidente Municipal
Horizontal	H. Ayuntamiento

Descendente	Dirección Jurídica Contralor Municipal Secretaria
-------------	---

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Síndico Procurador
Nivel académico:	Licenciatura
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, gestión, manejo de conflictos políticos y sociales.
Habilidades:	Amplia destreza en solución de problemas sociales, capacidad de gestión y atención a demandas ciudadanas.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. voto. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y
2. intereses municipales. Realizar la procuración y defensa de los
3. procedimientos jurisdiccionales y administrativos. Representar al Ayuntamiento en los
4. aplicación. Vigilar la recepción de los ingresos y su
5. municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior. Analizar, revisar y validar la cuenta pública
6. la hacienda pública municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición. Dar aviso de irregularidades en el manejo de
7. Municipal. Participar en el Control del Patrimonio
8. y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales. Proponer al cabildo medidas reglamentarias
9. administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo. Denunciar ante las autoridades las faltas
10. servicios y obra pública del municipio. Formar parte del comité de adquisiciones,

- 11. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
- 12. Las demás que le otorguen las leyes.

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**SINDICATURA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, papelería básica, conmutador
Habilidades:	Redacción, capacidad de aprendizaje.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Canalizar de ser necesario a las direcciones para la solución de problemas existentes.
2. Elaborar reportes e informes de actividades.
3. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
4. Analizar y Clasificar información más relevante.
5. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
6. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
7. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
8. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos esté informados y desarrollar bien el trabajo asignado.

9. Mantener discreción sobre todo lo que respecta al área asignada.
10. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
11. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al jefe inmediato de los compromisos y demás asuntos.
12. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
13. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Atender con eficacia y eficiencia las demandas que emitan los pobladores, con respecto a las capacidades y atribuciones otorgadas por la Ley para el desarrollo de sus funciones.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Direcciones Secretaria

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidente Municipal
Horizontal	H. Ayuntamiento Tesorería Municipal Dirección de Obras Públicas
Descendente	Direcciones Secretaria

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretario del Ayuntamiento
Nivel académico:	Licenciatura

Conocimientos:	Conocimientos jurídicos y administrativos.
Habilidades:	Facilidad de mediación y conciliación.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

En el cabildo:

1. Participar con voz, pero sin voto.
2. Elaborar el acta de acuerdos.
3. Llevar el control de los asuntos correspondientes a fin de dar seguimiento preciso de su avance.

En la administración:

1. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.
2. Tener a su cargo el archivo municipal.
3. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
4. Desempeñar el cargo de jefe del personal.
5. Vigilar que oportunamente en los términos de ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma.
6. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
7. Tener actualizada la legislación en su ámbito.
8. Expedir cuando proceda las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
9. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
10. Expedir las constancias de radicación que le soliciten.
11. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del

Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, papelería básica, conmutador
Habilidades:	Redacción, capacidad de aprendizaje.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Canalizar de ser necesario a las direcciones para la solución de problemas existentes.
2. Elaborar reportes e informes de actividades.
3. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
4. Analizar y Clasificar información más relevante.
5. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
6. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
7. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
8. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos esté informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
9. Mantener discreción sobre todo lo que respecta al área asignada.
10. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
11. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al jefe inmediato de los compromisos y demás asuntos.
12. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
13. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE DEL PUESTO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
	<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>
	Ascendente:
	Jefe Inmediato

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Auxiliar Administrativo
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, papelería básica, conmutador
Habilidades:	Redacción, capacidad de aprendizaje.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Dar recepción y trámite a documentos que lleguen al área que está asignado.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender visitas.
4. Archivar documentos.
5. Informar sobre los sucesos relevantes que conciernen a su área.
6. Tramitar expedientes de la manera correcta.
7. Tener la agenda actualizada.
8. Tener noción de las áreas que se interrelacionan o dependen de su departamento.
9. Atender indicaciones del jefe inmediato.
10. Tener conocimiento básico en paquetería office, sobre el adecuado manejo del equipo de oficina y redacción.

**DELEGADO MUNICIPAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**DELEGADO MUNICIPAL SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Garantizar que todos

los servicios a cargo de ésta área sean atendidos privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
------------	-----------------------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Delegado Municipal
Nivel académico:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimientos administrativos y de gestión.
Habilidades:	Capacidad de gestión y conciliación.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Apoyar en su ámbito territorial las acciones que realice el Ayuntamiento para el desarrollo del municipio.
2. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer al Presidente Municipal las acciones necesarias para mejorar y ampliar dichos servicios.
3. Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los habitantes del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad respectivos los casos que requieran de su intervención.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar ante los órganos administrativos correspondientes, las violaciones que existan de las mismas.
5. Poner a disposición del juez calificador correspondiente las personas detenidas para que le imponga la sanción respectiva o la consigne ante la autoridad competente.
6. Elaborar, revisar y actualizar el censo de población de la localidad correspondiente.
7. Organizar los actos cívicos, culturales y sociales que se realicen en su localidad.

**DIRECTOR JURÍDICO**  
**NOMBRE DEL PUESTO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**DIRECTOR JURÍDICO DIRECCIÓN JURÍDICA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Brindar soporte legal al desarrollo de las funciones del municipio, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidente Municipal Síndico Municipal
------------	---

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidente Municipal Síndico Municipal
Horizontal	Tesorería Municipal Dirección de Obras Públicas Direcciones

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Director Jurídico
Nivel académico:	Licenciatura o posgrado en Derecho.
Conocimientos:	Conocimiento en Derecho en sus distintas ramas.
Habilidades:	Manejo de relaciones legales, capacidad de análisis, redacción, ortografía y sintaxis, solución de problemas jurídicos, habilidad de gestión.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Prestar asistencia técnica-jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración Municipal.
2. Asistir y participar en representación de la Administración a reuniones, consejos y juntas de carácter oficial, cuando sea convocado por la Autoridad Competente.
3. Cuidar porque todos los asuntos administrativos se ciñan a la Constitución, las leyes y demás normas y reglamentos en vigencia.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de ley, resoluciones, acuerdos, y demás actos administrativos que expida la administración municipal.
5. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios, acuerdos, en cualquiera de sus modalidades que requiera suscribir la Administración Municipal.

6. Efectuar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a las sentencias que por disposiciones de la ley se impongan al Municipio.
7. Colaborar con el Presidente Municipal en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente Administración Municipal.
8. Preparar y presentar informes de las actividades realizadas con la oportunidad periodicidad requerida.

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Licenciatura o posgrado en Derecho.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, conocimiento en Derecho en sus distintas ramas.
Habilidades:	Capacidad de análisis, redacción, ortografía y sintaxis, solución de problemas jurídicos.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar reportes e informes de actividades.
2. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
3. Analizar y Clasificar información más relevante.
4. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
5. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.

6. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
7. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
8. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
9. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
10. Hacer y recibir Llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
11. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que te sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**CRONISTA**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>CRONISTA</b>	<b>CRONISTA</b>
-----------------	-----------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Establecer y fomentar la relación con los medios de comunicación para mantener informada a la población sobre las actividades de la Presidencia Municipal y sus áreas administrativas.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Puesto/ Cargo:	Cronista
Nivel académico:	Nivel medio superior/ Profesional: Licenciatura en Literatura, Historia, Filosofía, Periodismo, Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, literatura, narración e historia.
Habilidades:	Manejo del archivo municipal, redacción, ortografía y sintaxis.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar mapas de la penetración de los medios de comunicación por regiones o sectores de la población para determinar una adecuada estrategia de difusión y jerarquizar su empleo.
2. Formar un eficaz conjunto publicitario de difusión directa y personal.
3. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión.
4. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala.
5. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influya en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión.
6. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las dependencias de la administración municipal.
7. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del Presidente Municipal.
8. Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la administración municipal.
9. Mantener informadas a las direcciones municipales sobre acontecimientos o solicitudes de interés social que atañen a sus áreas.
10. Constituirse en un vínculo de relaciones públicas entre las diferentes instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal y con los distintos sectores sociales.

**TESORERO MUNICIPAL**

***NOMBRE DEL PUESTO    ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

***TESORERO MUNICIPAL***

**TESORERÍA**

***FUNCIÓN ESPECÍFICA***

Recaudar, distribuir y administrar los recursos financieros del Municipio con rectitud y siguiendo los principios de eficiencia y transparencia; teniendo como principal eje el marco normativo existente, contribuyendo a la clara operación del Ayuntamiento.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Contraloría Municipal. Dirección de Ingresos. Departamento de Egresos.

	Secretaria.
--	-------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidente Municipal
Horizontal	Secretario del Ayuntamiento Dirección de Obras Públicas
Descendente	Contraloría Municipal Dirección de Ingresos. Departamento de Egresos. Secretaria.

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Tesorero Municipal
Nivel académico:	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía y Administración Pública.
Conocimientos:	Conocimiento en finanzas, contabilidad, economía y administración.
Habilidades:	En toma de decisiones, resolución de conflictos, conciliación y mediación de conflictos, análisis.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Recaudar y administrar las contribuciones y participaciones.
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y fiscales.
3. Ejercer conforme a las leyes, la facultad económica-coactiva y practicar auditorías a los causantes, aún por facultades delegadas o coordinadas.
4. Coadyuvar con el interés de la hacienda municipal, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante los tribunales.
5. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento.
6. Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre el control presupuestal del gasto.
7. Elaborar e informar al Presidente Municipal, las estadísticas financieras y administrativas.
8. Participar en la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos.
9. Formular y presentar mensualmente al Presidente Municipal la cuenta pública para su firma y envío.
10. Mantener actualizado el padrón fiscal municipal.
11. Proporcionar los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo tributario.

12. Opinar acerca de los convenios de coordinación fiscal que celebre el Ayuntamiento.
13. Presentar por escrito al Ayuntamiento, un informe pormenorizado de su gestión, cuando se retire del cargo o concluya la administración; en este último caso participará en el acto de entrega-recepción a que se la reglamentación correspondiente.
14. Otorgar caución para garantizar el debido manejo de los recursos públicos municipales.
15. Proporcionar a las unidades presupuestales, los datos estadísticos, estudios o informes que soliciten con relación a la preparación de sus proyectos de presupuesto.
16. Informar semestralmente al Órgano de Fiscalización Superior de los trámites que vayan realizando para la ejecución de los cobros respectivos y el monto recuperado.
17. Apoyo para el desarrollo del presupuesto anual con su justificación del gasto a ejercer.
18. Control de ingresos propios.
19. Control y autorización a través de requisición de los gastos.
20. Organigrama de la Unidad Administrativa.
21. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

**DIRECTORA DE EGRESOS**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**DIRECTORA DE EGRESOS**

**TESORERÍA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Consolidar la recaudación municipal, aumentando la confianza integral de los ciudadanos en materia de recaudación, en este sentido, la función principal de la dirección será el implementar acciones para generar un estrecho acercamiento y participación ciudadana.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a: Supervisa a:	Tesorero Municipal Secretaria.
----------------------------	-----------------------------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Tesorero Municipal
Horizontal	Contralor Municipal. Director de Ingresos
Descendente	Secretaria

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Directora de Egresos
Nivel académico:	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía y Administración Pública.
Conocimientos:	Conocimiento en finanzas, contabilidad, economía y administración.
Habilidades:	En toma de decisiones, resolución de conflictos, conciliación y mediación de conflictos, análisis.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas.
2. Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, las fechas y lugares establecidos.
3. Coordinar la entrega de efectivo y los depósitos a las cuentas bancarias individuales de los empleados del Municipio.
4. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones para la ejecución de obras públicas, para los pagos correspondientes.
5. Programar y calendarizar las erogaciones de acuerdo a las prioridades y liquidez del Erario Municipal.
6. Turnar la documentación comprobatoria de los egresos efectuados, debidamente desglosado por partida, para la formulación de la Cuenta Pública.
7. Revisar los cheques expedidos, requerir las firmas mancomunadas del Tesorero Municipal y en su caso la del Presidente Municipal.
8. Cuidar y vigilar el Presupuesto Programado.
9. Llevar las estadísticas de los egresos del municipio.
10. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos, autorizado por el Ayuntamiento.
11. Revisar que los documentos soporte de las erogaciones del gasto público cumplan con la normatividad aplicable.
12. Las demás que le confieran las leyes.

**DIRECTOR DE INGRESOS**

***NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

---

**DIRECTOR DE INGRESOS**

**TESORERÍA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Consolidar la recaudación municipal, aumentando la confianza integral de los ciudadanos en materia de recaudación, en este sentido, la función principal de la dirección será el implementar acciones para generar un estrecho acercamiento y participación ciudadana.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a: Supervisa a:	Tesorero Municipal Secretaria.
----------------------------	-----------------------------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Tesorero Municipal
Horizontal	Contralor Municipal. Directora de Egresos.
Descendente	Secretaria.

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Director de Ingresos
Nivel académico:	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía y Administración Pública.
Conocimientos:	Conocimiento en finanzas, contabilidad, economía y administración, facturación.
Habilidades:	En toma de decisiones, resolución de conflictos, conciliación y mediación de conflictos, análisis.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos Municipal, así como los reglamentos de su competencia.
2. Recaudar los ingresos que corresponden al Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal.
3. Vigilar que el total de la recaudación sea depositada en la institución bancaria, donde tenga cuenta corriente el Municipio para su registro.
4. Turnar a Tesorería la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada, para la formulación de la cuenta pública.
5. Entregar mensualmente un informe pormenorizado del ingreso, anexándole indicadores.

6. Mantener actualizados permanentemente los padrones del impuesto predial, licencias de funcionamiento y pagos de los derechos de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y el de todos los contribuyentes en Materia Fiscal Municipal.
7. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual de ingresos, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales de la materia y turnarlo a la Tesorería Municipal.
8. Vigilar que se capte la recaudación mensual proyectada.
9. Expedir, revisar y firmar las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la misma Dirección.
10. Dar respuesta a los contribuyentes que plantean consultas sobre las aplicaciones de las disposiciones fiscales.
11. Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de los contribuyentes, para incentivar el cumplimiento voluntario.
12. Brindar al contribuyente todas las facilidades que establece la Ley para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
13. Requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos para que exhiban y proporcionen los documentos que le sean solicitados por la Tesorería Municipal.
14. Elaborar los programas que sean necesarios para la supervisión y verificación de los establecimientos comerciales que funcionen en el Municipio.
15. Verificar que los comercios que funcionan dentro del Municipio cuenten con los pagos y documentos relativos al uso de suelo, licencia de funcionamiento, pago de basura y patente según sea el caso.
16. Notificar a los contribuyentes de las sanciones a las que son acreedores, por haber infringido las disposiciones fiscales municipales.
17. Implantar sistemas y procedimientos de control administrativo que coadyuven a combatir la evasión fiscal.
18. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, y las que le atribuya directamente el Tesorero Municipal.

**CONTADORA GENERAL**

***NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

---

**CONTADORA GENERAL****TESORERÍA****FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Asesorar al Tesorero Municipal sobre información y registros de contabilidad para efectuar una adecuada toma de decisiones, además de auxiliar a la áreas que integran la Tesorería Municipal para dar cumplimiento lineamientos, normas y disposiciones legales en la materia.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	Dirección de Egresos Dirección de Ingresos Subdirectora de Contabilidad Secretaria

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Tesorero Municipal
Horizontal	Dirección de Egresos Dirección de Ingresos Subdirectora de Contabilidad
Descendente	Secretaria.

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Contadora General
Nivel académico:	Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos:	Conocimiento en finanzas, contabilidad, economía y administración, facturación.
Habilidades:	Conocimiento en legislación aplicable a la administración actual, análisis y toma de decisiones.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Revisar que la contabilidad se esté llevando a cabo de acuerdo a lo establecido en los programas de ingresos y egresos.
2. Dar una oportuna revisión a la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal.
3. Fungir como apoyo y enlace para desempeñar actividades referentes a su área.
4. Cumplir con las obligaciones de Transparencia de acuerdo a las Leyes aplicables.
5. Elaborar y coordinar programas presupuestarios.

- 6. Facilitar el acceso a la información de la Tesorería cuando esta sea requerida en auditorías internas y externas.
- 7. Revisar la correcta elaboración de estados financieros y éstos vayan orientados a los principios de contabilidad gubernamental.
- 8. Colaborar en la elaboración de la cuenta pública del ejercicio correspondiente.

**SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD**

**TESORERÍA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Elaborar conciliaciones por concepto de atribuciones, así como egresos del área. Auxiliar en el registro ingresos y egresos para la realización de diversos estados financieros. Digitalizar, respaldar y actualizar la información contable.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Tesorero Municipal
Supervisa a:	Secretaria

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Tesorero Municipal
Horizontal	Dirección de Egresos Dirección de Ingresos Subdirectora de Contabilidad
Descendente	Secretaria.

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Subdirectora de Contabilidad
Nivel académico:	Técnico en Contaduría Pública o Licenciatura en Contaduría Pública.
Conocimientos:	Conocimiento en finanzas, contabilidad, economía y administración, facturación.
Habilidades:	Conocimiento en legislación aplicable a la administración actual, análisis y toma de decisiones.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Realizar una adecuada revisión de los registros contables.  |
| 2. | Tener bajo resguardo la documentación contable.   |
| 3. | Contribuir en la elaboración de Estados Financieros.  |
| 4. | Auxiliar en la elaboración de programas presupuestarios.  |
| 5. | Facilitar el acceso a la información de la Tesorería cuando esta sea requerida en auditorías internas y externas. |
| 6. | Archivar y tener bajo resguardo las pólizas.  |
| 7. | Apoyar al Tesorero Municipal en la elaboración de documentación específica solicitada.                            |
| 8. | Las demás actividades que le sean encomendadas por el Tesorero Municipal.   |

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO    ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**TESORERÍA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:

Jefe Inmediato

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:

Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Conocimientos básicos en Contabilidad, Carrera Técnica o Licenciatura en Contabilidad.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, contabilidad, teléfono, redacción.
Habilidades:	Conocimiento en materia contable.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar reportes e informes de actividades.
2. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
3. Analizar y Clasificar información más relevante.
4. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
5. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
6. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
7. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
8. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
9. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
10. Hacer y recibir Llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
11. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que te sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**CONTRALOR GENERAL**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

***CONTRALOR GENERAL***

**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**OBJETIVO**

Vigilar y controlar la correcta aplicación de los recursos públicos municipales con la finalidad de evaluar si los recursos aplicados cumplen con las metas y objetivos de acuerdo al Plan de Desarrollo, controlar el ejercicio del gasto público.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidente Municipal Tesorero Municipal
Supervisa a:	N/A

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Tesorero Municipal
Horizontal	Dirección de Ingresos. Departamento de Egresos.
Descendente	N/A

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Contralor General
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, contabilidad, administración, finanzas modernización administrativa.
Habilidades:	Trabajo en equipo, planeación, liderazgo, solución de conflictos, iniciativa, confidencialidad y toma de decisiones.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.
2. Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Controlar y evaluar los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública, conforme a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Proponer las normas y lineamientos que regulen los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Municipal.
5. Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

6. Revisar que los recursos financieros ministrados por la Federación y el Gobierno del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia.
7. Establecer los criterios y procedimientos para la realización de auditorías y revisiones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
8. Emitir, en coordinación con la Tesorería Municipal, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios, desincorporación de activos, control de inventarios, manejo de almacenes, conservación, mantenimiento, resguardo y enajenación de los bienes de propiedad del municipio.
9. Verificar y comprobar, en coordinación con la Tesorería, el cumplimiento de las normas y disposiciones internas en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.
10. Emitir criterios y lineamientos en materia de simplificación y desarrollo administrativo.
11. Emitir los lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y verificar su cumplimiento.
12. Llevar el registro de la normatividad interna de la Administración Municipal.
13. Coadyuvar con las áreas de la Administración Municipal a la solventación de observaciones que emitan los órganos fiscalizadores.
14. Informar al Presidente Municipal, y a los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, los resultados de la verificación y evaluación de las mismas.
15. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las diferentes áreas de la Administración Municipal.
16. Verificar el avance y ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
17. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y verificar su congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado.
18. Supervisar que los recursos, las estructuras administrativas y procedimientos de la administración pública municipal sean empleados de manera eficiente y racional.
19. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.
20. Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Planear, programar, contratar, ejecutar y evaluar las obras Públicas, de manera oportuna y con una distinguida atención a las necesidades ciudadanas, así como la regular efectivamente el crecimiento ordenado del Municipio de Santa Catarina Ayometla, proyectando así un desarrollo sustentable.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Subdirector de Obras Públicas Subdirector de Planeación y Presupuesto Supervisor de Obras Secretaria

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidente Municipal
Horizontal	Secretario del Ayuntamiento. Tesorería Municipal.
Descendente	Subdirector de Obras Públicas Subdirector de Planeación y Presupuesto Supervisor de Obras Secretaria.

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Director de Obras Públicas
Nivel académico:	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, expedientes técnicos, estimaciones, procesos de licitación, conocimientos en paquetería Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos, iniciativa, confidencialidad y toma de decisiones.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Propiciar la correcta regulación, proyección, construcción, presupuestación, contratación, adjudicación y ejecución de las obras públicas del Municipio.

2. Sugerir proyectos para determinar la idónea ejecución de obras públicas para el Municipio y de su infraestructura, así como las licitaciones y contrataciones de la misma.
3. Aplicar lineamientos de seguimiento de los proyectos, programas y contratos de las obras públicas que se ejecuten en el Municipio.
4. Formular las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras del Municipio, con estricto apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como conceder, vigilar cumplimientos y, en su caso, rescindir los contratos celebrados de conformidad con la legislación correspondiente.
5. Involucrarse en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones para el abastecimiento, tratamiento de aguas, agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, en su caso y conforme a los instrumentos legales que se emitan.
6. Por órdenes de Instancias Estatales, Municipales o particulares, se efectuará una determinada evaluación, innovación y ejecución de los programas de financiamiento para las obras públicas.
7. Dictaminar los procesos de expropiación de inmuebles por causas de utilidad pública.
8. Dictaminar y participar sobre la preservación y conservación del patrimonio histórico o cultural del Municipio.
9. Dotar de infraestructura necesaria para garantizar el servicio eléctrico la ciudadanía que así lo solicite, conforme a los convenios que se establezcan con la Comisión Federal de Electricidad u otros productores de energía.
10. Coordinar con las Direcciones la elaboración de los programas de obra pública establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, dictaminando los proyectos propuestos y su presupuesto.

**SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Administrar las áreas de obras y servicios. Llevar la Coordinación administrativa tanto de los programas de obras públicas ejecutados con recursos Federales, Estatales y Municipales, así como del ejercicio de los recursos financieros asignados en el presupuesto de operación.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Supervisor de Obras Secretaria

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Director de Obras Públicas
Horizontal	Subdirector de Planeación y Presupuesto Supervisor de Obras Secretaria.
Descendente	Supervisor de Obras Secretaria.

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Subdirector de Obras Públicas
Nivel académico:	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
Conocimientos:	Elaboración de proyectos, expedientes técnicos, estimaciones, procesos de licitación, conocimientos en paquetería Office, legislación en la materia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos, iniciativa, confidencialidad y toma de decisiones.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Apoyo a la dirección de obras públicas en la ejecución de programas municipales de obra pública mediante la elaboración de estudios, supervisión técnica de proyectos y presupuestos que sean necesarios para la ejecución de obra pública.
2. Supervisar las obras por contrato y administración directa que ejecute el ayuntamiento.
3. Coordinar y apoyar en las actividades del personal que se encuentre a su cargo.
4. Representar al director en actos oficiales cuando así le solicite el mismo.
5. Asistir a las juntas que celebre el Director de Obras para conocer las actividades a realizar.
6. Rendir informes al director acerca del cumplimiento de las actividades de la coordinación, así como de las áreas a su cargo.
7. Realizar e inspeccionar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.
8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

**SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

**NOMBRE DEL PUESTO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

**DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir en la planeación, diseño, presupuesto y programación de los proyectos que se ejecutarán, así como realizar estudios y estimaciones relacionadas con la ejecución de obra pública, red eléctrica, calles o vialidades, así como aquellos que contribuyan a la toma de decisiones.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Supervisor de Obras Secretaria

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Director de Obras Públicas
Horizontal	Subdirector de Obras Públicas Supervisor de Obras Secretaria.
Descendente	Subdirector de Obras Públicas Supervisor de Obras Secretaria.

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Subdirector de Planeación y Presupuesto
Nivel académico:	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
Conocimientos:	Conocimientos en planeación, legislación en la materia, elaboración de expedientes, administración, desarrollo urbano, conocimiento en paquetería Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos, manejo de personal, confidencialidad y toma de decisiones.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Coordinar la formulación e integración del proyecto de presupuesto de obra pública.
2. Definir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión en materia de obra pública.
3. Definir criterios, lineamientos y presupuestos generales para programar y establecer prioridades sobre los estudios, proyectos, obras que se deban ejecutar en el municipio.
4. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas, el Programa Operativo Anual para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y operación de obras en el municipio.
5. Coordinar actividades para la programación de las obras y acciones en el municipio, con instancias públicas, privadas y sociales, a fin de maximizar sus resultados.
6. Atender la coordinación permanente con las instancias federal, estatal y municipal para la programación y ejecución de obras, con el fin de obtener el máximo de obras y optimizar las acciones que en esta materia se realicen en el municipio.
7. Definir políticas y estrategias que permitan a la dependencia obtener recursos financieros para su desarrollo y consolidación.
8. Ejecutar los Programas de Obra Pública del Ramo 33 aprobados, con apego a los criterios de calidad, contando con participación de la población y atendiendo prioritariamente las demandas sociales.
9. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública.
10. Desarrollar las demás funciones que le respecten al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Obra Pública.

**SUPERVISOR DE OBRA**  
**NOMBRE DEL PUESTO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SUPERVISOR DE OBRA**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Llevar a cabo el seguimiento y control de la obra pública, generando para ello los informes técnicos necesarios que sustenten la toma de decisiones.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Subdirector de Obra Pública Licitantes Secretaría

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Director de Obras Públicas
Horizontal	Subdirector de Obras Públicas Subdirector de Planeación y Presupuesto Secretaria.
Descendente	Subdirector de Obras Públicas Licitantes Secretaria.
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Puesto/ Cargo:	Subdirector de Planeación y Presupuesto
Nivel académico:	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil
Conocimientos:	Conocimientos, elaboración de expedientes técnicos, procesos de licitación, en paquetería Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo y toma de decisiones.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Realizar la inspección de las obras que se lleven a cabo en el Municipio de Santa Catarina Ayometla.
2. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento de los lineamientos que rigen la licitación de Obra Pública.
3. Dar seguimiento riguroso a las obras de construcción para que se realicen en apego a los reglamentos y en su caso, lineamientos específicos que se determinen en cada obra.
4. Atender y coadyuvar a la solución de denuncias ciudadanas por conflictos vinculados con construcciones irregulares.
5. En caso de incumplimiento de los lineamientos por parte de los licitantes, dar cauce a los procedimientos administrativos que establece la normatividad en la materia.
6. La demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende el Director de Obras Públicas.

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, contabilidad, teléfono, redacción.
Habilidades:	Conocimiento en materia contable.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar reportes e informes de actividades.
2. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
3. Analizar y Clasificar información más relevante.
4. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
5. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
6. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
7. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
8. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
9. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
10. Hacer y recibir Llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
11. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que te sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**DIRECTOR DE TRANSPARENCIA**

***NOMBRE DEL PUESTO***    ***ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

**DIRECTOR DE TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Proporcionar información relevante sobre el funcionamiento y servicios que proporciona la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública para brindar una mejor atención a la sociedad, a fin de que conozca con transparencia las actividades del Municipio buscando incrementar la confianza de la sociedad ejerciendo actividades que fomenten el derecho de Acceso a la Información Pública, además de dar cumplimiento a lo establecido en las legislaciones generales y locales respecto a temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Archivo.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Direcciones Auxiliar Administrativo

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Tesorero Director de Obras Públicas Direcciones
Descendente	Auxiliar Administrativo

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Director de Transparencia
Nivel académico:	Licenciatura en Administración Pública y Ciencias Políticas o área afín.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, de la legislación en la materia, manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia, elaboración de programas, planes y manuales. Conocimiento del programa Agenda para el Desarrollo Municipal y gestión.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, planeación, confidencialidad, toma de decisiones, conciliación y solución de conflictos, capacidad de diálogo, capacidad de análisis, facilidad de palabra.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Recabar y difundir la información pública que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura del sujeto obligado

2. Supervisar que el contenido de la página de Internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones del presente reglamento, a fin de tener actualizado su contenido.
3. Formar parte, por conducto de su titular, del Comité de Transparencia de conformidad con el acuerdo que el Presidente Municipal expida.
4. Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
5. Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes Transparencia y Acceso a la Información.
6. Capacitar al personal necesario de cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento para recibir y dar trámite a las obligaciones de transparencia.
7. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados, así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos.
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
9. Rendir un informe mensual al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Tlaxcala y a autoridades del Ayuntamiento.
10. Dar cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Tlaxcala.
11. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los ciudadanos.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:

Jefe Inmediato

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:

Jefe Inmediato

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:

Auxiliar Administrativo

Nivel académico:	Scundaria
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, papelería básica, conmutador
Habilidades:	Redacción, capacidad de aprendizaje.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Dar recepción y trámite a documentos que lleguen al área que está asignado.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender visitas.
4. Archivar documentos.
5. Informar sobre los sucesos relevantes que conciernen a su área.
6. Tramitar expedientes de la manera correcta.
7. Tener la agenda actualizada.
8. Tener noción de las áreas que se interrelacionan o dependan de su departamento.
9. Atender indicaciones del jefe inmediato.
10. Tener conocimiento básico en paquetería office, sobre el adecuado manejo del equipo de oficina y redacción.

**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL  
NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<i>OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL</i>	<b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>
-----------------------------------	------------------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Otorgar el servicio de inscripción, certificación, autorización y resguardo, además dar publicidad a los hechos y actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas, brindando certeza jurídica para atención adecuada a los habitantes del municipio de Santa Catarina Ayometla.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Secretaria

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones
Descendente	Secretaría
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Puesto/ Cargo:	Oficial del Registro Civil
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho
Conocimientos:	Conocimiento en Derecho en sus distintas ramas y paquetería office.
Habilidades:	Liderazgo, toma de decisiones, conciliación y solución de conflictos, habilidad para redactar.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Autorizar el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno y extemporáneo, Reconocimiento de Hijos, Matrimonio, Divorcio y Defunción de los Mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.
2. Tener bajo su custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.
3. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil y cualquier otro ordenamiento legal aplicable prevén para la celebración de los actos y hechos del Estado Civil.
4. Obtener oportunamente de la Coordinación del Registro Civil, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil, papel especial para certificaciones y el material necesario para sus funciones.
5. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y este reglamento.
6. Asignar correctamente la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
7. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.
8. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.
9. Rendir a las autoridades Federales, Estatales, Municipales y Organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
10. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con apoyo de las autoridades del Ayuntamiento.

11. Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo.
12. Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.
13. Dar aviso oportuno al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.
14. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
15. Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.
16. Acudir a los cursos de capacitación, seminarios o eventos a los que sean convocados por la Dirección General.
17. Las demás que establezcan las leyes que correspondan y el reglamento.

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, contabilidad, teléfono, redacción.
Habilidades:	Conocimiento en la materia, trabajo en equipo y capacidad de diálogo.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar reportes e informes de actividades.

2. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
3. Analizar y Clasificar información más relevante.
4. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
5. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
6. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
7. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
8. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
9. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
10. Hacer y recibir Llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
11. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que te sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**NOMBRE DEL PUESTO    ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b><i>DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO</i></b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>
--	--

**FUNCIÓN ESPECÍFICA** Impulsa

---

la instalación de unidades económicas para generar oportunidades de empleo y así contribuir a un desarrollo en beneficio de la población.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones

PERFIL DEL PUESTO

Puesto/ Cargo:	Director de Desarrollo Económico
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho o afines, en áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Administración pública, relaciones humanas, públicas, gestión, vinculación institucional y manejo de paquetería Office.
Habilidades:	Solución de problemas, capacidad de iniciativa, comunicación, responsabilidad, redacción y toma de decisiones.

## PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Planear; programar; presupuestar; ejecutar; evaluar; controlar; y ajustar: las líneas de acción, los planes y los programas, en el ámbito del desarrollo económico.
2. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares.
3. Representar al ciudadano presidente municipal, en eventos vinculados con su particular ámbito de acción institucional; en orden: municipal, regional, estatal, nacional e internacional; cuando el munícipe, así lo estime necesario.
4. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares.
5. Aprovechar al máximo, los escasos recursos disponibles, en un marco de austeridad y racionalidad del gasto público municipal.
6. Presentar su correspondiente informe mensual de actividades ante la secretaría del honorable ayuntamiento.
7. Participar en actividades de promoción para el desarrollo económico, industrial y empresarial del municipio.
8. Las que le sean encomendadas por su superioridad.
9. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el extranjero, la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones en términos de la legislación vigente.
10. Vigilar el funcionamiento del rastro público municipal.
11. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
12. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
13. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
14. Difundir dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.

15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

**JUEZ MUNICIPAL**

**NOMBRE DEL PUESTO**

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**JUEZ MUNICIPAL**

**JUZGADO MUNICIPAL**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Conocer de los procedimientos de mediación y conciliación que la Ley señala, así como conocer de asuntos de menor cuantía e imponer sanciones en procedimiento sumario, oral y público en el cual le dará la oportunidad al presunto infractor presente las pruebas necesarias para hacer valer su derecho, y debe resolver de plano.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Secretaria

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones
Descendente	Secretaria

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Juez Municipal
Nivel académico:	Licenciatura o posgrado en Derecho.
Conocimientos:	Conocimiento en Derecho y sus distintas ramas, relaciones humanas.
Habilidades:	Solución de problemas, capacidad de negociación, atención al público, capacidad de diálogo, razonamiento.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Conocer del procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de conformidad a lo establecido en la ley en la materia.

2. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
3. Aplicar las sanciones y conocer en primera instancia de las controversias que se susciten respecto de las normas municipales relativas al orden público y a los conflictos vecinales que no constituyan delito.
4. Fungir como autoridad investida de fe pública, con potestad jurisdiccional dentro de su competencia y con facultades coercitivas y sancionadoras.
5. Expedir, a petición de parte, las certificaciones de los hechos o actuaciones que se realicen ante él.
6. Consignar ante las autoridades competentes los hechos y a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que haya indicios de que sean delictuosos.
7. También podrá proponer al ayuntamiento su reglamento interior y las demás normas administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines; todo esto con el auxilio de la Policía Preventiva Municipal.

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**JUZGADO MUNICIPAL**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, contabilidad, teléfono, redacción.
Habilidades:	Conocimiento en la materia, trabajo en equipo y capacidad de diálogo.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar reportes e informes de actividades.
2. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
3. Analizar y Clasificar información más relevante.
4. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
5. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
6. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
7. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
8. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
9. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
10. Hacer y recibir Llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
11. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que te sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**DIRECCIÓN INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Fomentar el uso y aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación en las áreas que integran el Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, así como promover y vigilar el buen manejo de los recursos tecnológicos, para alcanzar el óptimo desempeño en las áreas y una mejor atención a las demandas ciudadanas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	N/A

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones
Descendente	N/A

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Director de Informática y Sistemas
Nivel académico:	Técnico en computación e informática
Conocimientos:	Programación, manejo de redes y servidores.
Habilidades:	Organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Precisar y autorizar el Programa Operativo Anual.
2. Analizar y autorizar los requerimientos hechos en materia de recursos tecnológicos.
3. Supervisar el diseño, estructura y, en su caso, la modificación del Portal Web del Ayuntamiento, verificando su funcionalidad, contenido y uso.
4. Plantear e inspeccionar el desarrollo de nuevos sistemas de información que permitan agilizar el flujo de la información de las dependencias, así como de los sistemas automatizados.
5. Diseñar y dar seguimiento a los proyectos y plataformas tecnológicas del Ayuntamiento.
6. Coordinar la asesoría a las áreas del Ayuntamiento.
7. Verificar la adecuada administración y respaldo de información del Ayuntamiento.
8. Verificar que se cumplan los servicios de mantenimiento de los sistemas o recursos tecnológicos y la estructura de comunicaciones del Ayuntamiento para la interconexión de redes de computadoras.
9. Definir los mecanismos para el control del inventario y actualización de los resguardos de equipo de cómputo, telefonía y radiocomunicaciones.

**DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

*NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN*

<b>DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
--	---

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, en materia de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, Ecología, Panteones Municipales, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Secretario Municipal
Supervisa a:	Encargado del Carro de la Basura Encargado del Alumbrado Público Jardinero Responsable de Brigada Limpieza Encargado del Auditorio Auxiliar de Servicios Municipales

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Presidente Municipal Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Tesorería Municipal Dirección de Obras Públicas Direcciones
Descendente	Encargado del Carro de la Basura Alumbrado Público Jardinero Encargado del Auditorio Responsable de Brigada Limpieza Auxiliar de Servicios Municipales

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Puesto/ Cargo:	Director de Servicios Municipales
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en albañilería, jardinería, recolección de residuos y alumbrado.
Habilidades:	Control de personal, trabajo en equipo, liderazgo.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, así como los residuos de manejo especial.
2. Coordinar los servicios públicos alumbrado público.
3. Coordinar los servicios públicos limpieza de vialidades.
4. Coordinar los servicios públicos parques, jardines, áreas verdes, recreativas, panteones y tianguis.

5. Proponer en coordinación con las direcciones de Obra Pública la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio.
6. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de acciones y programas.
7. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos.
8. Implementar campañas de limpieza para concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para dar solución a los problemas que afectan su entorno.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
10. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas establecidos.
11. Presentar su correspondiente informe mensual ante la Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

**ENCARGADO DEL CARRO DE LA BASURA**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>ENCARGADO DEL CARRO DE LA BASURA</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
---	---

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, en materia de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, Ecología, Panteones Municipales, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	Auxiliar de Servicios Municipales

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Director de Servicios Municipales
Horizontal	Encargado del Alumbrado Público
Descendente	Limpieza Jardinero Responsable de Brigada Auxiliar de Servicios Municipales

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Encargado del Carro de la Basura
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Ruta y control de tiempo
Habilidades:	Actitud de servicio y manejo de personal.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
2. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados, eficientemente por parte del personal asignado en las diferentes rutas.
3. Proponer estrategias que mejoren la operación de recolección y limpieza.
4. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
5. Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia, y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.
6. Realiza el recorrido con la unidad recolectora de basura por las rutas asignadas.
7. Mantiene y supervisa el buen funcionamiento de la unidad.
8. Efectúa la bitácora correspondiente de recorrido de la unidad a su cargo.
9. Supervisar la limpieza de calles, avenidas y lugares públicos.

**ENCARGADO DEL ALUMBRADO PÚBLICO**

<i>NOMBRE DEL PUESTO</i>	<i>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</i>
<b>ENCARGADO DEL ALUMBRADO PÚBLICO</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Verificar el trabajo de la brigada para mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal, y las 3 comunidades.

RELACIONES DE AUTORIDAD	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	Responsable de Brigada

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Director de Servicios Municipales
Horizontal	Encargado del Carro de la Basura
Descendente	Responsable de Brigada

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Encargado del Alumbrado Público
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Mantenimiento de luminarias y alumbrado
Habilidades:	Actitud de servicio y manejo de personal, atención ciudadana.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Vigilar el buen funcionamiento de las luminarias, corregir fallas, solicitar con tiempo el material necesario para corregir las deficiencias que se presenten.
2. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
3. Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación.
4. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.

**JARDINERO**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**JARDINERO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Efectuar acciones de mantenimiento en plazas públicas de las áreas verdes y jardines

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	N/A

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Director de Servicios Municipales
Horizontal	Responsable de Brigada

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Jardinero
Nivel académico:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento en jardinería, limpieza de espacios públicos
Habilidades:	Mantenimiento de espacios públicos.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Podar los árboles de las plazas del municipio.
2. Cortar el césped de los prados de las plazas.
3. Dar mantenimiento a los campos deportivos de futbol y regarlos podarlos.
4. Podar los árboles de la calle principal.
5. Regar los prados de las plazas.
6. Podar las áreas verdes de las diferentes escuelas del municipio que así lo requieran.
7. Las demás actividades que requiera el mantenimiento de jardines.

**RESPONSABLE DE BRIGADA**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>RESPONSABLE DE BRIGADA</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
-------------------------------	---

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Atender las tareas encomendadas por los encargados y el Director de Servicios Municipales.

RELACIONES DE AUTORIDAD	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales
Supervisa a:	Auxiliar de Servicios Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Ascendente:	Director de Servicios Municipales
Horizontal:	N/A
Descendente:	Auxiliar de Servicios Municipales

PERFIL DEL PUESTO
-------------------

Puesto/ Cargo:	Responsable de Brigada
Nivel académico:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento en mantenimiento y remodelación de espacios públicos
Habilidades:	Mantenimiento de espacios públicos.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Mantenimiento, acondicionamiento, limpieza, trabajos operativos en lugares públicos.
2. Desarrollar las demás funciones del área de su competencia y las asignadas.

**LIMPIEZA**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

<b>LIMPIEZA</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>
-----------------	---

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Atender las tareas encomendadas por los encargados y el Director de Servicios Municipales.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Director de Servicios Municipales
Horizontal:	Auxiliar

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Puesto/ Cargo:	Limpieza
Nivel académico:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento en mantenimiento y limpieza del edificio, así como de los muebles que se encuentran en el mismo
Habilidades:	Mantenimiento del edificio

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Mantenimiento, acondicionamiento, limpieza a oficinas del Ayuntamiento.
2. Desarrollar las demás funciones del área de su competencia y las asignadas.

**ENCARGADO DEL AUDITORIO**

**NOMBRE DEL PUESTO    ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**ENCARGADO DEL AUDITORIO**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Atender las tareas encomendadas por los encargados y el Director de Servicios Municipales.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Director de Servicios Municipales
------------	-----------------------------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Director de Servicios Municipales
Horizontal	N/A

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Encargado del Auditorio
Nivel académico:	Secundaria
Conocimientos:	Conocimiento de las instalaciones del Auditorio Municipal
Habilidades:	Mantenimiento del edificio

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Mantenimiento, acondicionamiento, limpieza y resguardo de las instalaciones del auditorio municipal.
2. Desarrollar las demás funciones del área de su competencia y las asignadas.

**AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**NOMBRE DEL PUESTO    ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Atender las tareas encomendadas por los encargados y el Director de Servicios Municipales.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Director de Servicios Municipales
Horizontal:	N/A

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Puesto/ Cargo:	Auxiliar de Servicios Municipales
Nivel académico:	N/A
Conocimientos:	Conocimiento de las actividades asignadas
Habilidades:	Trabajo en equipo

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Apoyar en los trabajos programados o extraordinarios que se solicite.
2. Ejecutar podas y derribos.
3. Dar mantenimiento a las áreas asignadas: incluye (barrer, regar y podar).
4. Barrer las calles y avenidas que corresponden a su ruta.
5. Apoyo en las rutas que realizan las unidades recolectoras de basura.

**ENCARGADO DE LA COMISIÓN DEL AGUA POTABLE**

***NOMBRE DEL PUESTO    ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

<b><i>ENCARGADO DE LA COMISIÓN DEL AGUA POTABLE</i></b>	<b>COMISIÓN DEL AGUA POTABLE</b>
---	----------------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Proporcionar un servicio del suministro de agua potable de excelente calidad, propiciando la confianza ciudadana para así, tener una mayor captación de recursos por ese concepto.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Director de Servicios Municipales

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Director de Servicios Municipales
Horizontal:	N/A

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Encargado de la Comisión del Agua Potable
Nivel académico:	N/A
Conocimientos:	Conocimiento en distribución y abastecimiento del servicio de agua potable
Habilidades:	Responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, conciliación de conflictos, capacidad de persuasión.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Proveer agua potable segura y confiable, también efectuar la correcta instalación y reparación de tomas.
2. Administrar acciones de seguimiento y evaluación de la red de agua potable.
3. Promover y coordinar que la ejecución del servicio.
4. Coordinar la atención de los reportes de los usuarios de la red de agua potable.
5. Actualizar el padrón de usuarios de la red de agua potable.
6. Darle el mantenimiento adecuado a la infraestructura de la red de agua potable.
7. Fomentar la cultura del cuidado y uso del agua potable
8. Supervisar la cloración adecuada del suministro.
9. Prever que los centros de extracción y depósitos de agua se encuentren óptimas condiciones.
10. Atender los reportes ciudadanos en tiempo y forma.
11. Elaborar reportes mensuales.

**DIRECTOR DE ECOLOGÍA**

*NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN*

<b><i>DIRECTOR DE ECOLOGÍA</i></b>	<b>DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA</b>
------------------------------------	------------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Vigilar, analizar y proponer que se cumplan las disposiciones y acuerdos en cuestión del medio ambiente, preparar estudios y elaborar proyectos y reglamentos así como difundir los programas oficiales en la materia y propiciar la participación ciudadana.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Secretaria

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones
Descendente	Secretaria

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Puesto/ Cargo:	Director de Ecología
Nivel académico:	Ingeniería en Agronomía o áreas afines.
Conocimientos:	Conocimiento en reglamentación en la materia, flora y fauna de la región.
Habilidades:	Responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, conciliación de conflictos, capacidad de persuasión.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Ecología Municipal.
2. Planear, coordinar y evaluar, los planes programas, y actividades Municipales.
3. Aprobar programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine la Administración Municipal.
4. Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Municipio, en los términos que determinan las Leyes y Reglamentos aplicables.
5. Proponer a la Secretaria del H. Ayuntamiento las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección a su cargo.
6. Proteger áreas naturales del territorio municipal, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que requieren ser preservados y restaurados.

7. Detener la cacería furtiva en el municipio.
8. Controlar la fauna nociva para evitar la afectación a la fauna silvestre.
9. Frenar la contaminación ambiental, eliminando las quemas de basura, concientizando a la ciudadanía del manejo adecuado de la misma, así como evitar tirar residuos sólidos peligrosos.
10. Persuadir a la población para evitar el derribo de árboles.

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, contabilidad, teléfono, redacción.
Habilidades:	Conocimiento en la materia, trabajo en equipo y capacidad de diálogo.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar reportes e informes de actividades.
2. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
3. Analizar y Clasificar información más relevante.

4. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
5. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
6. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
7. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
8. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
9. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
10. Hacer y recibir Llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
11. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que te sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**DIRECTOR DE GESTIONES GENERALES**

*NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN*

<b><i>DIRECTOR DE GESTIONES GENERALES</i></b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIONES GENERALES</b>
---	---

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Ser el enlace entre el Presidente Municipal y la ciudadanía, con el fin de brindar la asistencia requerida de manera eficiente y oportuna, ejecutando alternativas de solución que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
------------	-----------------------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente: Horizontal	Secretario del Ayuntamiento Direcciones
---------------------------	--

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Director de Gestiones Generales
Nivel académico:	N/A
Conocimientos:	Conocimiento de programas y reglas de operación.

Habilidades:	Responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de palabra, conciliación de conflictos, capacidad de persuasión.
--------------	---

### PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Escuchar al ciudadano para ofrecerle una asesoría adecuada que le ofrezca la solución a sus problemas.
2. Canalizar de ser necesario a las dependencias estatales y/o federales para la solución de problemas existentes.
3. Mantener una relación cordial con todas las dependencias y delegaciones federales y estatales.
4. Asesorar al ciudadano de los derechos y obligaciones que tienen al momento de llegar a solicitar apoyo a la Dirección de Gestión.
5. Autorizar cada uno de los apoyos que ofrece la Dirección.
6. Supervisar la canalización de los recursos que ofrece la Dirección.
7. Hacer que se cumpla en tiempo y forma cada uno de los apoyos solicitados.
8. Asistir a los eventos en los que se encuentren ciudadanos que por su condición requieran de gestión por parte de la autoridad.
9. Verificar que se cumplan los requerimientos del Presidente Municipal ya sea dentro o fuera del recinto oficial.
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario del Ayuntamiento.

### DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

*NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN*

***DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL***

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

### FUNCIÓN ESPECÍFICA

Promover y garantizar la participación social en materia de protección civil, la elaboración, ejecución y evaluación de programas. Logrando la coordinación de recursos y esfuerzos entre autoridades estatales y municipales, así como los organismos en materia de protección civil para conformar e integrar una estructura humana de calidad que permita desarrollar de manera adecuada la planeación y programación de acciones de protección civil.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	N/A

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Director de Protección Civil
Nivel académico:	N/A
Conocimientos:	Protección civil, atención de emergencias, primeros auxilios y rescate.
Habilidades:	Atención ciudadana, sentido común, trabajo en equipo, atención de contingencias, localización zonas de riegos.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar plan de contingencia municipal.
2. Representar al municipio ante la Unidad Estatal.
3. Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural.
4. Formar el comité de prevención de accidentes.
5. Formación de brigada voluntaria forestal.
6. Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas y dependencias del municipio.
7. Invitar a personal de Protección Civil Estatal para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas y dependencias del municipio.
8. Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población mediante acciones preventivas.
9. Consolidar la Dirección de Protección Civil como un área que impulse la creación, formación, capacitación y operación de brigadas comunitarias al servicio de la población.
10. Supervisar juegos pirotécnicos en las ferias del municipio y las comunidades.
11. Monitorear el nivel del agua en las diferentes presas y jaguayes del municipio.

**DIRECTOR DE SALUD**

**NOMBRE DEL PUESTO**    **ÁREA DE ADSCRIPCIÓN****DIRECTOR DE SALUD****DIRECCIÓN DE SALUD****FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Establecer acciones preventivas para mejorar, conservar y proteger la salud física, mental y social a través de campañas enfocadas a la promoción de la educación para la salud y participación social responsable.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	N/A

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones
Descendente	N/A

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Director de Salud
Nivel académico:	Licenciatura en medicina o áreas afines.
Conocimientos:	Conocimientos en legislación en la materia, prevención de enfermedades, programas del sector salud, planificación familiar.
Habilidades:	Atención ciudadana, trabajo en equipo, capacidad de diálogo, capacidad de gestión.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Establecer servicios efectivos en promoción de la salud, hacia una cultura de responsabilidad ciudadana.
2. Privilegiar el trato humano en la prestación de los servicios de salud eficientes y con calidad que se proporciona a la población en la unidad médica.
3. Proponer criterios de homologación para la calidad en la atención médica, asistencial que se proporcionan en la unidad médica.
4. Dictar normas para elevar la calidad de los servicios de salud en la unidad de atención médica.

5. Mejorar la calidad de los servicios de salud de los diferentes niveles de atención médica.
6. Promover la celebración de convenios entre las autoridades estatales y municipales para obtener recursos de apoyo para la óptima instrumentación de programas de calidad en los servicios de salud.
7. Promover y vigilar que la unidad médica cuente con la infraestructura e insumos mínimos necesarios para coordinar y otorgar junto con las escuelas del Municipio talleres para la prevención de adicciones y enfermedades como obesidad.
8. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**SECRETARIO TÉCNICO**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>SECRETARIO TÉCNICO</b>	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>
---------------------------	---------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Fungir como enlace de la Presidencia Municipal, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el Ayuntamiento y organismos de la Administración Pública Estatal, así como con las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo ésta unidad administrativa rectora de la gestión estratégica para la presidencia de este municipio.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidente Municipal
------------	----------------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidente Municipal Secretario Municipal
Horizontal	Direcciones

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretario Técnico
Nivel académico:	Licenciatura en el área de ciencias sociales o económico-administrativas.
Conocimientos:	Conocimientos en Administración Pública en los tres órdenes de gobierno, gestión y elaboración de proyectos.

Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de diálogo, capacidad de gestión, toma decisiones, atención al público, confidencialidad.
--------------	--

### PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Dar a conocer al interior del Ayuntamiento, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que lo componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
2. Ejecutar las actividades de tramitación, selección, contratación, capacitación, desarrollo, y tramitar sueldos, salarios y prestaciones del personal del Ayuntamiento.
3. Participar en el proceso de entrega-recepción física y documental al cambio del Presidente de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
4. Asesorar al Presidente Municipal, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto asignado al Municipio.
5. Establecer el control de suministros a las unidades administrativas del municipio, a fin de proveer recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
6. Coadyuvar y tramitar de acuerdo a los lineamientos establecidos los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la secretaria.
7. Los demás que se prevean en los ordenamientos jurídicos municipales y / o que el Presidente Municipal le encomiende.

### MINISTERIO PÚBLICO

#### *NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN*

*MINISTERIO PÚBLICO*

**AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO**

### FUNCIÓN ESPECÍFICA

Atender la procuración de justicia, siendo la principal función la mediación y conciliación sobre delitos menores.

### RELACIONES DE AUTORIDAD

Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
------------	-----------------------------

Supervisa a:	Auxiliar Administrativo
--------------	-------------------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Direcciones
Descendente	Auxiliar Administrativo

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Agente Auxiliar del Ministerio Público
Nivel académico:	Licenciatura o posgrado en Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho y todas sus ramas.
Habilidades:	Capacidad de diálogo, toma decisiones, atención al público, confidencialidad, conciliación de conflictos

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Recepción de denuncias o querellas por hechos posiblemente constitutivos de delito para su solución o canalización ante instancias correspondientes.
2. Auxiliar en la procuración de justicia, apoyando cuando sea posible al Agente del Ministerio público del Fuero Común en el ejercicio de la acción penal por la comisión de delitos.
3. Colaborar con el Agente del ministerio Público del Fuero común mediante mecanismos para evitar las dilaciones procesales.
4. Verifica el funcionamiento de la Oficina conforme al modelo de organización adoptado por el Agente Auxiliar del Ministerio Publico.
5. Controlar las denuncias agencia con el objeto de conocer el avance de las actuaciones y girar las instrucciones que considere pertinentes para su agilización y efectivo desarrollo.
6. Dirigir y supervisar que se haga uso correcto de todos los sistemas de registro, así como de cualquier otro instrumento técnico administrativo que deba ser utilizado conforme a las instrucciones de las Autoridades Competentes.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

***AUXILIAR ADMINISTRATIVO***

**AGENTE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Auxiliar Administrativo
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, papelería básica, conmutador
Habilidades:	Redacción, capacidad de aprendizaje.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Dar recepción y trámite a documentos que lleguen al área que está asignado.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender visitas.
4. Archivar documentos.
5. Informar sobre los sucesos relevantes que conciernen a su área.
6. Tramitar expedientes de la manera correcta.
7. Tener la agenda actualizada.
8. Tener noción de las áreas que se interrelacionan o dependan de su departamento.
9. Atender indicaciones del jefe inmediato.
10. Tener conocimiento básico en paquetería office, sobre el adecuado manejo del equipo de oficina y redacción.

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

***NOMBRE DEL PUESTO***    ***ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Diseñar estrategias a fin de disminuir los riesgos que pongan en peligro la integridad física de la ciudadanía, las instituciones, el patrimonio municipal, de las empresas y los bienes de la misma, garantizando la Seguridad Publica a los habitantes, así como a su patrimonio.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidente Municipal Síndico Municipal Secretario del Ayuntamiento
------------	--

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidente Municipal Síndico Municipal Secretario del Ayuntamiento
Horizontal	Tesorería Municipal Dirección de Obras Públicas Direcciones
Descendente	Comandante Oficial Secretaria

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Director de Seguridad Pública Vialidad
Nivel académico:	Licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial y/o militar.
Conocimientos:	Armamento, equipo anti motín, normatividad aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, cumplimiento de normas, responsabilidad, honradez, conciliación de conflictos.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar su Plan Operativo Anual con base a los programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, en el presupuesto de egresos y apegarse al correcto cumplimiento y desarrollo del mismo.
2. Elaborar, integrar y remitir al Presidente Municipal el informe trimestral de avance en los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual.

3. Elaborar el bando de gobierno municipal y prevención del delito con participación ciudadana.
4. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema de seguridad pública y protección de la ciudadanía del municipio.
5. Formar parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
6. Formular y mantener actualizado los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
7. Instrumentar las políticas de seguridad pública que le determinen las autoridades competentes previo acuerdo del Ayuntamiento.
8. Coadyuvar a la correcta aplicación del bando de Gobierno municipal y prevención del delito con participación ciudadana y la Ley de Tránsito del Estado.
9. Recibir y atender las demandas y denuncias que le presente la población del municipio.
10. Informar al Presidente Municipal de aquellas solicitudes de protección y seguridad que se encuentren fuera de sus atribuciones y jurisdicción.
11. Canalizar a las autoridades competentes las demandas y denuncias de la población que estén fuera de sus atribuciones y jurisdicción.
12. Coordinarse para efectos de programar cursos de capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
13. Planear la operación y regulación de los Servicios de Tránsito y Vialidad.
14. Ejecutar y regular los programas y servicios relativos a la vigilancia de sistemas viales y de tránsito en el territorio del Municipio.
15. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia.
16. Dar parte a la instancia correspondiente de las violaciones cometidas por el personal bajo su mando.
17. Emitir y publicar acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y la autorización respectiva.
18. Hacer proximidad social y prevención del delito (orientación vial a conductores y peatones).
19. Resguardar (abanderar) procesiones, desfiles y marchas. ∇ Resguardar con seguridad vial entrada y salida de los alumnos en los diferentes planteles educativos en sus diferentes horarios.
20. Las demás que le confiera al Comisario y las disposiciones legales aplicables.

**COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**COMANDANTE DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Cumplir con la operatividad y protocolos de los reglamentos y estrategias establecidas dentro de la jurisdicción correspondiente.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Director de Seguridad Pública Municipal
------------	---

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Director de Seguridad Pública Municipal
Horizontal	N/A
Descendente	Oficial Secretaria

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Comandante de Seguridad Pública
Nivel académico:	Licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial y/o militar.
Conocimientos:	Armamento, equipo anti motín, normatividad aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, cumplimiento de normas, responsabilidad, honradez, conciliación de conflictos.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Mando jerárquico, con responsabilidad de la supervisión y control de los elementos bajo su mando.
2. Procurar que sus subordinados cuenten con los equipos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.
3. Verificar, en todo momento, el correcto uso que se les dé a dichos equipos.
4. Impartir la instrucción a sus subordinados, velando por que estos se conduzcan con probidad en el cumplimiento de sus consignas.
5. Mantener comunicación constante con sus subordinados, de los cuales recibirá partes de novedades, reportes, informes, bitácoras y demás información que se genere por la naturaleza misma del trabajo.

6. Realizar labores de inspección en las áreas y vehículos asignados a sus subordinados y reconvenirlos cuando existan faltas o deficiencias en el servicio.
7. Mantener informado periódicamente a su superior jerárquico inmediato sobre el desempeño de los subordinados, áreas, equipo y vehículos a su cargo.
8. Hacer cumplir los reglamentos de tránsito municipal.
9. Vigilar que los oficiales den cumplimiento al bando de policía y buen gobierno.
10. La demás disposiciones que le confieran las Leyes estatales y reglamentos.

**OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**NOMBRE DEL PUESTO    ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>
-------------------------------------	---------------------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Cumplir con la operatividad y protocolos de los reglamentos y estrategias establecidas dentro de la jurisdicción correspondiente.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Director de Seguridad Pública Municipal
------------	---

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Director de Seguridad Pública Municipal Comandante de Seguridad Pública
Horizontal	N/A
Descendente	Secretaria

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Oficial de Seguridad Pública
Nivel académico:	Licenciatura en el área de ciencias sociales, carrera policial y/o militar.
Conocimientos:	Armamento, equipo anti motín, normatividad aplicable.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, cumplimiento de normas, responsabilidad, honradez, conciliación de conflictos.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Conservar y mantener en el Municipio, el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la prevención social contra la delincuencia.
2. Proponer al Presidente municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como aplicar y dirigir estas políticas en el ámbito de su competencia.
3. Combatir de manera enérgica y eficaz cualquier abuso o corrupción, en cualquiera de sus formas, en la conducta policial.
4. Coadyuvar con autoridades municipales, en la vigilancia y cumplimiento de los acuerdos, leyes y reglamentos en materia de seguridad pública.
5. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

**SECRETARIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**SECRETARIA**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos. Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio. Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
------------	----------------

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
-------------	----------------

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimiento en paquetería office, contabilidad, teléfono, redacción.
Habilidades:	Conocimiento en la materia, trabajo en equipo y capacidad de diálogo.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaborar reportes e informes de actividades.
2. Coordinar la información entre las áreas involucradas.
3. Analizar y Clasificar información más relevante.
4. Asistir a los eventos públicos y privados de la administración Municipal y recolectar información en la dependencia.
5. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
6. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio a los ciudadanos.
7. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
8. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
9. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
10. Hacer y recibir Llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
11. Obedecer y realizar instrucciones administrativas que te sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

**ESTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

***ESTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER***

***ESTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER***

***FUNCIÓN ESPECÍFICA***

Coordinar y promover acciones y políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida, difundir la igualdad de oportunidades para las mujeres de todas las edades y niveles socioeconómicos del Municipio.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:

Secretario del Ayuntamiento

Supervisa a:	Auxiliar Administrativo
--------------	-------------------------

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal:	N/A
Descendente:	Auxiliar Administrativo

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Puesto/ Cargo:	Secretaria
Nivel académico:	Preparatoria.
Conocimientos:	Conocimiento en programas de asistencia social, marco normativo en la materia.
Habilidades:	Liderazgo, solución de problemas, manejo de paquetería Office y conciliación de conflictos.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Proponer su plan anual de trabajo sobre programas orientados al fomento en la equidad de oportunidades entre géneros, así mismo, motivar y fomentar la igualdad de género.
2. Instrumentar el programa municipal de atención y participación de la mujer.
3. Promover, difundir y hacer valer los derechos humanos de las mujeres.
4. Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con la instancia de la Mujer en la Entidad Federativa.
5. Aplicar las acciones previstas por el Programa Estatal de la Mujer.
6. Promover que las menores incapacitadas, mujeres indígenas y adultas mayores tengan las mismas oportunidades que cualquier ciudadano.
7. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, participativa y alternativa que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres.
8. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa materia.
9. Promover y difundir para su oportuna aplicación, ante las autoridades competentes, la realización de estudios para prevenir enfermedades que afectan a la mujer, tales como el cáncer cervicouterino, de mama, la osteoporosis, diabetes y demás.

10. Brindar asesoría jurídica a las mujeres en asuntos civiles, familiares y en materia de Violencia familiar.
11. Fomentar la cultura del respeto a la dignidad de las mujeres y de promover la participación activa de las mismas acciones que favorezcan la perspectiva de género.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	<b>ESTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER</b>
--------------------------------	---------------------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Jefe Inmediato
	Ascendente:
	Jefe Inmediato

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Auxiliar Administrativo
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en paquetería office, papelería básica, conmutador
Habilidades:	Redacción, capacidad de aprendizaje.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Dar recepción y trámite a documentos que lleguen al área que está asignado.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender visitas.
4. Archivar documentos.

5. Informar sobre los sucesos relevantes que conciernen a su área.
6. Tramitar expedientes de la manera correcta.
7. Tener la agenda actualizada.
8. Tener noción de las áreas que se interrelacionan o dependan de su departamento.
9. Atender indicaciones del jefe inmediato.
10. Tener conocimiento básico en paquetería office, sobre el adecuado manejo del equipo de oficina y redacción.

**DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b><i>DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD</i></b>	<b>DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD</b>
---	---

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Desarrollar programas, servicios y acciones para la población joven que generen mayores oportunidades de educación, empleo y uso de tiempo libre para la juventud, que le permita desarrollarse de manera integral y elevar su calidad de vida.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	N/A

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Secretario del Ayuntamiento
Horizontal:	Direcciones
Descendente:	N/A

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
Puesto/ Cargo:	Director del Instituto Municipal de la Juventud
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Normatividad aplicable, gestión de programas,

	elaboración de proyectos.
Habilidades:	Atención ciudadana, capacidad de servir.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio de Ayometla.
2. Promover las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud.
3. Fungir como representante del gobierno municipal de Ayometla en materia de juventud ante los gobiernos federal, estatal y municipal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales.
4. Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo del Municipio y en la formación y creación de mejores condiciones de vida.
5. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud.
6. Alentar la cultura en contra de todo tipo de violencia, en especial aquella que se da en contra de los grupos vulnerables de la sociedad.
7. Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginación y enfrentar la discriminación y desvalorización por razones de sexo, género y edad.
8. Las demás que establezca el presente ordenamiento y el Ayuntamiento.

**BLIBLIOTECARIO**

**NOMBRE DEL PUESTO ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>BIBLIOTECARIO</b>	<b>BIBLIOTECA MUNICIPAL</b>
----------------------	-----------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Contribuir al desarrollo de actividades programadas, facilitando la atención y servicio a los ciudadanos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	N/A

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Secretaría Municipal

Horizontal:	N/A
Descendente:	N/A

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Bibliotecario
Nivel académico:	Bachillerato
Conocimientos:	Conocimientos en archivo, tratamiento y préstamo de libros.
Habilidades:	Atención ciudadana, capacidad de servicio.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Tener en buenas condiciones higiénicas el inmueble que ocupa las instalaciones de la biblioteca municipal.
2. Vigilancia del buen estado de funcionamiento de los medios materiales asignados.
3. Tareas auxiliares de catalogación y clasificación del material bibliográfico y documental.
4. Localización de material de archivo y biblioteca.
5. Atención al público.
6. Manejo de material informático necesario para las funciones antes dichas.
7. Atención y control del servicio de préstamos.

**DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

***DIRECTORA DEL SMDIF***

**SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Promover la participación ciudadana para el desarrollo de programas relacionados con la vida e integración familiar, además de otorgar una efectiva prestación de servicios de asistencia social, así como la promoción de valores orientados a fomentar labores altruistas y filantrópicas de la ciudadanía hacia personas que lo requieran.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidenta Honorífica del SMDIF Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	Odontóloga Encargada de Desayunadores Psicóloga

Atención Social y Grupos Vulnerables Cultura y Deportes Jurídico	
<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>	
Ascendente:	Presidenta Honorífica del SMDIF Secretario del Ayuntamiento
Horizontal:	Direcciones
Descendente:	Odontóloga Encargada de Desayunadores Psicóloga Atención Social y Grupos Vulnerables Cultura y Deportes Jurídico

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Bibliotecario
Nivel académico:	Licenciatura en Psicología, Sociología, Administración, Ciencias de la Educación, Trabajo Social o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimientos en programas con tendencia a elevar la calidad de vida.
Habilidades:	Atención ciudadana, capacidad de servicio, capacidad de gestión, elaboración de proyectos revisión de programas sociales.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Proponer los planes y programas de asistencia social.
2. Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes para mejorar su desempeño.
3. Realizar las gestiones de recursos en beneficio del Sistema Municipal DIF.
4. Visitar diferentes sectores del municipio para una efectiva entrega de recursos, apoyando a quien más lo requiera.
5. Recibir las peticiones de la población más vulnerable del municipio, atendiendo mediante gestión ante las diferentes instancias.

6. Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, realizando investigaciones sobre los acontecimientos y procurando la solución inmediata a sus peticiones.
7. Presentar el Informe Mensual de actividades del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia ante el Secretario Municipal.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente al DIF.

**ODONTÓLOGA**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

**ODONTÓLOGA**

**SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Crear, organizar y aplicar programas para la rehabilitación, prevención y corrección de la salud bucal en la población.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
Supervisa a:	N/A

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
Horizontal:	Encargada de Desayunadores Psicóloga Atención Social y Grupos Vulnerables Cultura y Deportes Jurídico
Descendente:	N/A

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Odontóloga
Nivel académico:	Licenciatura en Cirujano Dentista.
Conocimientos:	Conocimientos en salud bucal.
Habilidades:	Atención ciudadana, capacidad de servicio y ética profesional.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Brindar información acerca del servicio que se ofrece en el área de Odontología.
2. Se otorga la consulta y se entrega el diagnóstico para informarle el plan de tratamiento adecuado a su situación.
3. Registran datos.
4. Se realiza la historia clínica para llevar a cabo el tratamiento. (Se brinda el Servicio solicitado).
5. Elabora y entrega un informe mensual de actividades a la Directora del DIF elaboración Informe Mensual.
6. Realiza un análisis para tomar nuevas alternativas y estrategias para abarcar un mayor número de población.

**ENCARGADA DE DESAYUNADORES**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

***ENCARGADA DE DESAYUNADORES***

**SISTEMA MUNICIPAL DIF**

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Coordinar la efectiva distribución de los programas gestionados, a fin, de que las actividades de asistencia alimentaria puedan llegar a los grupos que van dirigidos.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
Supervisa a:	N/A

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF Odontóloga Psicóloga Atención Social y Grupos Vulnerables
-------------	--

Horizontal:	Cultura y Deportes Jurídico
Descendente:	N/A

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Encargada de Desayunadores
Nivel académico:	N/A
Conocimientos:	Conocimientos en programas con tendencia a elevar la calidad de vida.
Habilidades:	Atención ciudadana, capacidad de servicio, capacidad de gestión, elaboración de proyectos revisión de programas sociales.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Fungir como enlace entre la Directora del SMDIF.
2. Supervisar que el programa de desayunadores en sus diferentes modalidades sea llevado a cabo.
3. Concentrar y validar la información de los programas gestionados

**PSICÓLOGA DIF**  
**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>PSICÓLOGA DIF</b>	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
----------------------	---

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Coordinar acciones e impulsar programas dirigidos a brindar apoyo y orientación psicológica a la población que lo solicite, de este modo generar procesos de rehabilitación dentro de su entorno social.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
Supervisa a:	N/A

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidenta del SMIDF Directora del SMDIF
Horizontal:	Odontóloga Encargada de Desayunadores Atención Social y Grupos Vulnerables Cultura y Deportes Jurídico

Descendente:	N/A
--------------	-----

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Psicóloga DIF
Nivel académico:	Licenciatura en Psicología, o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimiento sobre diversos enfoques psicológicos de personalidad, las diferentes técnicas psicoterapéuticas, sobre los diferentes enfoques de la salud mental y manejo de técnicas, estrategias e instrumentos de diagnóstico para la intervención en el área clínica.
Habilidades:	De planificación y desarrollo de propuestas innovadoras, buen desempeño profesional, capacidad de análisis, comunicación efectiva y actitud de servicio.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Atención de casos tanto individuales como grupales.
2. Atención especializada individual.
3. Informe mensual de actividades Trabajos en grupo con escuelas.
4. Trabajos en grupo con los programas de otras dependencias.

**ASISTENCIA SOCIAL Y GRUPOS VULNERABLES**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

<b><i>ASISTENCIA SOCIAL Y GRUPOS VULNERABLES</i></b>	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>
--	------------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Ofrecer el apoyo asistencial y seguridad a las personas que resultado de alguna situación de abandono, negligencia o maltrato sean puestas bajo el cuidado y atención de este Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

<b>RELACIONES DE AUTORIDAD</b>	
Reporta a:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
Supervisa a:	N/A

<b>RELACIONES DE COORDINACIÓN</b>
-----------------------------------

Ascendente:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
Horizontal:	Odontóloga Encargada de Desayunadores Psicóloga Cultura y Deportes Jurídico
Descendente:	N/A

PERFIL DEL PUESTO	
Puesto/ Cargo:	Asistencia social y Grupos Vulnerables
Nivel académico:	Licenciatura en o posgrado en Derecho.
Conocimientos:	Conocimiento y manejo de legislación enfocada al desarrollo y gestión social.
Habilidades:	Relaciones humanas, capacidad de atención, implementar tendencias que mejoren la calidad de vida.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Elaboración de estudios socioeconómicos.
2. Visitas domiciliarias y elaboración de reportes.
3. Coordinar y promover acciones en asistencia social.
4. Promover y estimular los vínculos familiares.
5. Gestionar y canalizar casos urgentes.
6. Asesorías en el ámbito familiar.
7. Planeación y programación de pláticas informativas.

**CULTURA Y DEPORTE**

***NOMBRE DEL PUESTO*    *ÁREA DE ADSCRIPCIÓN***

<b><i>CULTURA Y DEPORTE</i></b>	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>
---------------------------------	------------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

---

Fomentar el óptimo desarrollo y promoción de la cultura física y deporte en todos sus ámbitos, como un detonante integral del desarrollo humano, además, promover el arte y la cultura en el Municipio, a través de la ejecución y aplicación de programas y proyectos dirigidos a fortalecer las actividades culturales.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
------------	---

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
Horizontal:	Odontóloga Encargada de Desayunadores Psicóloga Atención Social y Grupos Vulnerables
Descendente:	Jurídico N/A

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Cultura y Deporte
Nivel académico:	Licenciatura en Ciencias Sociales, Educación Física o carreras afines.
Conocimientos:	Conocimientos en cultura física y deporte, promoción cultural, en paquetería Office y vinculación interinstitucional.
Habilidades:	Atención ciudadana, capacidad de servicio, programación de actividades habilidad verbal y de razonamiento.

**PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Formular, integrar y establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la activación física, la promoción cultural e histórica.
2. Establecer mecanismos y acciones que garanticen el desarrollo de las disciplinas, las artes plásticas, musicales, visuales, escénicas y deportivas.
3. Promover la difusión de exposiciones o muestras artísticas y deportivas
4. Identificar e impulsar el desarrollo de talentos deportivos y artísticos en el Municipio.
5. Gestionar instalaciones e infraestructura que propicien el mejor desarrollo deportivo y cultural.

- 6. Promover presentación, exhibiciones y muestras tanto deportivas como culturales.
- 7. Presentar informes mensuales de actividades.

**ASESOERÍA JURÍDICA**

**NOMBRE DEL PUESTO   ÁREA DE ADSCRIPCIÓN**

<b>ASESOERÍA JURÍDICA</b>	<b>SISTEMA MUNICIPAL DIF</b>
---------------------------	------------------------------

**FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Brindar asesoría jurídica y patrocinio en asuntos de carácter Jurídica de forma gratuita en el ramo de Derecho Familiar como son: divorcio voluntario; guarda y custodia, régimen de visita y convivencia con menores; pensión alimenticia; rectificaciones de actas del estado civil; e identidad de persona.

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Reporta a:	Presidenta del SMDIF Directora del SMDIF
Supervisa a:	N/A

**RELACIONES DE COORDINACIÓN**

Ascendente:	Jefe Inmediato
Horizontal:	Odontóloga Encargada de Desayunadores Psicóloga Atención Social y Grupos Vulnerables Cultura y Deportes
Descendente:	N/A

**PERFIL DEL PUESTO**

Puesto/ Cargo:	Bibliotecario
Nivel académico:	Licenciatura en Psicología, Sociología, Administración, Ciencias de la Educación, Trabajo Social o carrera afín.
Conocimientos:	Conocimientos en programas con tendencia a elevar la calidad de vida.

Habilidades:	Atención ciudadana, capacidad de servicio, capacidad de gestión, elaboración de proyectos revisión de programas sociales.
--------------	---

### **PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

1. Realiza el registro de los usuarios que solicitan orientación sobre problemas de carácter jurídico, social y familiar.
2. Proporciona orientación jurídica y en su caso, patrocina ante las autoridades judiciales competentes el asunto de que se trata.
3. Dar el seguimiento para dar solución y seguimiento en todas las etapas procesales hasta que se dicte sentencia para apoyar al usuario a resolver sus problemas legales.
4. Comunica al Usuario cuando se ha concluido el asunto, entregando copias certificadas de la sentencia.
5. Registra y archiva el expediente.
6. Registra un informe de los asuntos que están en proceso y los concluidos para asentarlos en su informe mensual.

Dado en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala, en la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, asentada en la respectiva Acta de Cabildo celebrada el día catorce de noviembre del año dos mil Diecisiete, en el Municipio de Santa Catarina Ayometla, Tlaxcala.

**C. FRANCO PÉREZ ZEMPOALTECA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SANTA CATARINA AYOMETLA, TLAXCALA**

**Rúbrica y sello**

**Q.F.B. Fulgencio Saucedo cortés**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CATARINA AYOMETLA, TLAXCALA**

**Rúbrica**

**LIC. JESÚS AGUILAR MORALES**

**DIRECTOR DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CATARINA AYOMETLA, TLAXCALA**

**Rúbrica**

\* \* \* \* \*

***PÚBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*