



CATÁLOGO DE PUESTOS

A través del Catálogo de Puestos se establecen las responsabilidades, autoridad y competencias necesarias del personal dentro de este Honorable Ayuntamiento. Es necesario especificar claramente las actividades de cada uno de los miembros.

El Catálogo de Puestos contiene el análisis de todos los puestos existentes en este Honorable Ayuntamiento. Para realizar dicho análisis se recogió metódicamente los datos necesarios.

Se conocerá a través de este catálogo los elementos que integran cada puesto, los detalles de cada una de las operaciones y los requisitos necesarios para que las actividades se realicen bien.

Por otro lado los trabajadores realizarán mejor y con mayor facilidad sus labores, con lo anterior podemos decir que será de gran utilidad tanto para el Ayuntamiento como para los trabajadores la existencia del Catálogo de Puestos.

El presente Catálogo establece el sistema de clasificación y descripción de puestos en un esquema de niveles de gestión o responsabilidad organizacional y en ramas y grupos de especialidad vinculada a las distintas áreas de la administración pública municipal.

Beneficios del análisis del Catálogo de puestos:

- Señala las lagunas que existen en la organización del trabajo y el encadenamiento de los puestos y funciones.
- Es una de las bases para un sistema técnico de ascensos.
- Ayuda a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
- Fija responsabilidades en la ejecución del trabajo.
- Permite a los altos directivos discutir cualquier problema de trabajo sobre bases firmes.
- Evita interferencias en el mando y en la realización de los trabajos.

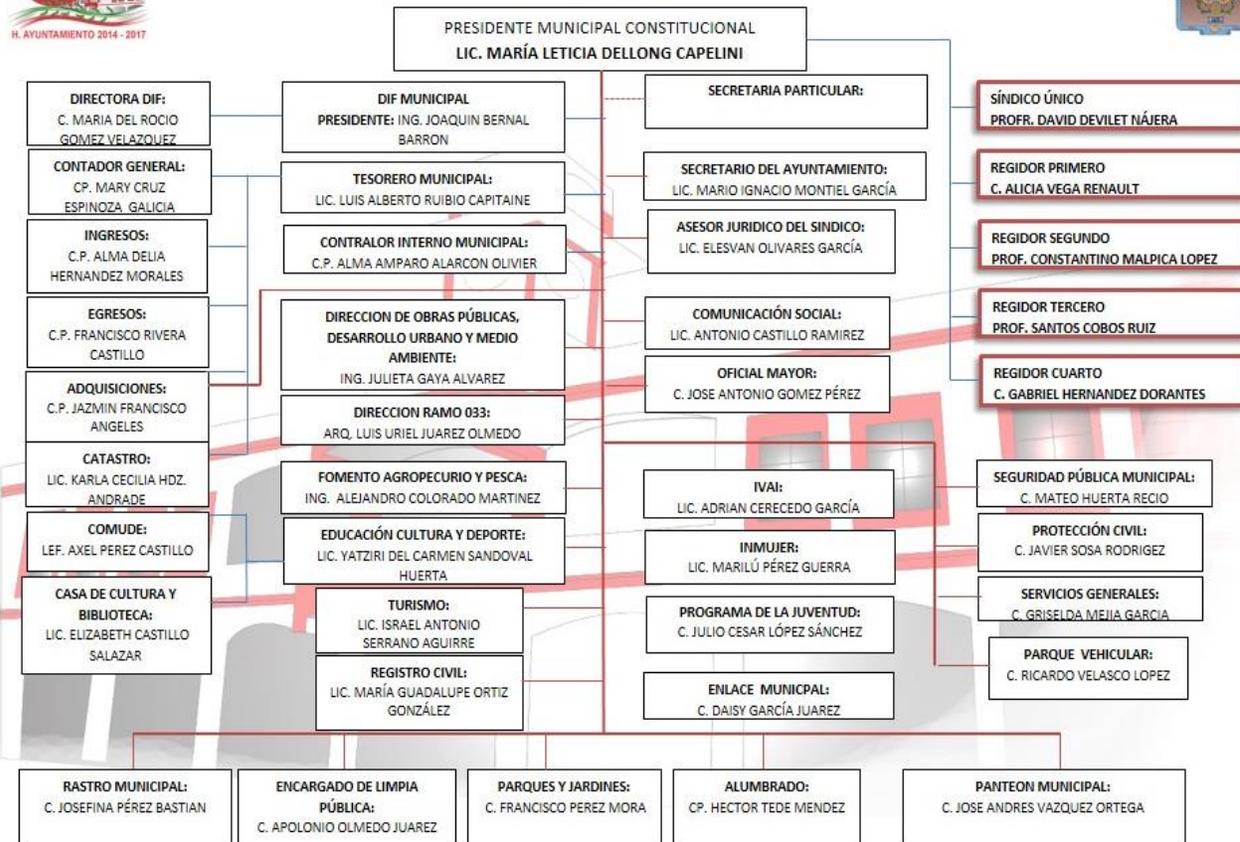




ORGANIGRAMA FUNCIONAL



H. Ayuntamiento Constitucional Gutiérrez Zamora, Ver. 2014-2017



Descripción de la clave

Se asignara una clave a cada uno de los miembros del H. Ayuntamiento el cual será útil para identificar el nivel jerárquico. La clave será alfabética y contara con dos dígitos que a continuación se describirán.

Claves del puesto	
A	EDILES
B	FUNCIONARIOS
C	PERSONAL DE CONFIANZA



NO.	CLAVE	PUESTO	FUNCION
1	A	PRESIDENTA MUNICIPAL	EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN SU CALIDAD DE ALCALDE DE LA COMUNA ES EL EJECUTOR DE LAS DETERMINACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, COORDINADOR, DE SUS SESIONES Y RESPONSABLE DIRECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. SER UN GOBIERNO EFICIENTE, GESTOR Y TRANSPARENTE, CON UN ALTO ESPÍRITU DE SERVICIO, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTRA GENTE, FOMENTANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE.
2	C	SECRETARIA PARTICULAR	PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE ESTARÁ PRESENTE O PARTICIPARA LA PRESIDENTA MUNICIPAL. DARLE ATENCION A LA CIUDADANIA Y LLEVAR LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL. ORGANIZAR Y AUXILIAR EN LAS AUDIENCIAS. LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR EN LAS REUNIONES DE CABILDO AL ALCALDE.
3	C	RECEPCIONISTA	APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, RECIBIR Y DISTRIBUIR TODA LA CORRESPONDENCIA, ORDENAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS. ASI COMO PROPORCIONA INFORMACIÓN PRECISA, TRAMITAR CUALQUIER SOLICITUD DE SERVICIO, BIEN DE FORMA PRESENTE, POR TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO O FAX
4	A	SINDICO	ASÍ PUES EL SINDICO ES EL ENCARGADO DE VIGILAR Y DEFENDER, LOS INTERÉS MUNICIPALES Y REPRESENTAR JURÍDICAMENTE AL AYUNTAMIENTO ASÍ COMO VIGILAR EL MANEJO DE LA GESTIÓN DE LA HACIENDA MUNICIPAL, OCASIONALMENTE REALIZA FUNCIONES DE AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO. EN RESUMEN, POR SU FUNCIÓN COMO DEFENSOR DE LOS INTERESES MUNICIPALES Y PROCURAR LA JUSTICIA Y LEGALIDAD, PODEMOS AFIRMAR QUE EL SÍNDICO ES EL REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO.
5	C	AUXILIAR	APOYAR Y ASISTIR LAS FUNCIONES DEL SINDICO, ASI COMO LLEVAR LA AGENDA , APOYAR EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, REALIZAR LAS LABORES DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y TODAS LAS DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO

H. Ayuntamiento Constitucional Gutiérrez Zamora, Ver. 2014-2017



6	A	REGIDOR PRIMERO	TIENE POR COMISION, SALUD Y ASISTENCIA PÚBLICA, PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, EQUIDAD DE GÉNERO, HORNATO PARQUES Y JARDINES, Y ALUMBRADO PÚBLICO.
7	C	AUXILIAR	APOYAR Y ASISTIR LAS FUNCIONES DEL REGIDOR, ASI COMO LLEVAR LA AGENDA, APOYAR EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, REALIZAR LAS LABORES DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO. Y TODAS LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO.
8	A	REGIDOR SEGUNDO	TIENE POR COMISION, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y FRACCIONAMIENTO LICENCIAS Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA, LIMPIA PÚBLICA, FOMENTO AGROPECUARIO, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE, Y TRANCITO Y VIALIDAD.
9	C	AUXILIAR	APOYAR Y ASISTIR LAS FUNCIONES DEL REGIDOR, ASI COMO LLEVAR LA AGENDA, APOYAR EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, REALIZAR LAS LABORES DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO. Y TODAS LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO.
10	A	REGIDOR TERCERO	TIENE POR COMISION, BIBLIOTECAS, FOMENTO A LA CULTURA Y ALFABETIZACION, EDUCACION, RECREACION Y CULTURA, ACTOS CIVICOS Y FOMENTO DEPORTIVO, REGISTRO CIVIL, PANTEONES, RECLUTAMIENTO, CIENCIA Y TECNOLOGIA.
11	C	AUXILIAR	APOYAR Y ASISTIR LAS FUNCIONES DEL REGIDOR, ASI COMO LLEVAR LA AGENDA, APOYAR EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, REALIZAR LAS LABORES DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO. Y TODAS LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO.
12	A	REGIDOR CUARTO	TIENE POR COMISION, HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, TURISMO, AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RECIDUALES Y PARTICIPACION CIUDADANA.
13	C	AUXILIAR	APOYAR Y ASISTIR LAS FUNCIONES DEL REGIDOR, ASI COMO LLEVAR LA AGENDA, APOYAR EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, REALIZAR LAS LABORES DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO. Y TODAS LAS DEMÁS INHERENTES AL CARGO.

H. Ayuntamiento Constitucional Gutiérrez Zamora, Ver. 2014-2017



14	B	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	GESTIONAR LOS ASUNTOS DEL GOBIERNO INTERIOR DEL MUNICIPIO. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A SU SECRETARÍA. COORDINAR LA RELACIÓN ENTRE AYUNTAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ESTAR PRESENTE EN LAS REUNIONES DE CABILDO CON EL FIN DE DAR FE Y LEVANTAR LAS ACTAS RESPECTIVAS.
15	C	AUXILIAR	AUXILIAR Y ASISTIR LAS LABORES DE LA SECRETARÍA, LLEVAR EL CONTROL DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, COORDINAR LAS COMUNICACIONES
16	B	TESORERO MUNICIPAL	PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA HACIENDA MUNICIPAL. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL. PLANEAR, PROGRAMAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL MUNICIPIO Y FORMULAR LA PROPUESTA CORRESPONDIENTE PARA EL AYUNTAMIENTO Y LA INICIATIVA DE LEY CORRESPONDIENTE PARA LA LEGISLATURA DEL ESTADO. PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LA RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES FISCALES QUE COMPETEN AL AYUNTAMIENTO. PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL SISTEMA CONTABLE Y DE GESTIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS. TENER A SU CARGO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE TESORERÍA
17	C	AUXILIAR	APOYAR Y ASISTIR LAS LABORES DEL TESORERO PARA LAS GESTIONES Y VINCULACIÓN NECESARIA, LLEVAR LA AGENDA DE LA SECRETARÍA. APOYAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y REALIZAR LAS LABORES DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO Y ARCHIVO Y DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS
18	B	CONTADOR GENERAL	ELABORAR Y SUPERVISAR LAS SALIDAS DE LOS RECURSOS QUE LLEGAN A LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO, SUPERVISAR AL DIRECTOR DE INGRESOS SOBRE TODAS LAS ENTRADAS QUE PERCIBE EL MUNICIPIO Y PEDIR MENSUALMENTE EL CONTROL DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN. SUPERVISAR AL DIRECTOR DE EGRESOS SOBRE TODOS LOS PAGOS CORRESPONDIENTES COMO NÓMINAS, PROVEEDORES, GASTOS, VIÁTICOS, APOYOS Y TODO EGRESO QUE LLEVE A CABO EL MUNICIPIO PARA LA REALIZACIÓN ADECUADA DE SU BUEN FUNCIONAMIENTO. ATENDER A TODAS LAS ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO SOBRE VIÁTICOS QUE AUTORIZÓ EL PRESIDENTE MUNICIPAL. DESIGNAR FUNCIONES Y LLEVAR A CABO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TESORERÍA.



			<p>VERIFICAR LAS CUENTAS BANCARIAS QUE ESTÉN AL DÍA PARA REALIZAR LOS MOVIMIENTOS PERTINENTES. ESTAR AL PENDIENTE DE TODA LA INFORMACIÓN QUE SE PROCESA EN TESORERÍA Y LLEVAR A CABO TODA LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS QUE SE MANEJAN EN LAS CUENTAS. ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA ANTE LA AUDITORÍA DEL ESTADO. ESTAR AL PENDIENTE DE LAS DEUDAS Y PAGOS DE FINANZAS, CONAGUA, HACIENDA, ETC, CONTRAÍDAS CON ESTA ADMINISTRACIÓN Y DARLE SU ADECUADA CONTESTACIÓN.</p>
19	B	DIR. DE INGRESOS	<p>DIRIGIR Y SUPERVISAR LA RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES A LAS QUE TIENE DERECHO EL MUNICIPIO. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CABILDO EN MATERIA DE POLÍTICA HACENDARIA MUNICIPAL, QUE LE SEAN INDICADOS POR EL TESORERO. ESTIMAR LOS MONTOS DE INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO PARA APOYAR AL TESORERO EN LA FORMULACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS. APOYAR AL TESORERO MUNICIPAL EN LA ORGANIZACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO DE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES MUNICIPALES. OPERAR EL SISTEMA DE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES E INGRESOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL Y GENERAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN NECESARIOS PARA EL CONTROL DE LOS INGRESOS MUNICIPALES.</p>
20	C	AUXILIAR DE INGRESOS	<p>PREPARAR, REALIZAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A DEPÓSITOS. APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAPELES DE TRABAJO. CAPTURAR INFORMACIÓN Y CORREGIR LOS DATOS QUE SE LE INDIQUEN. APOYAR LA EJECUCIÓN Y PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LA LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, CLASIFICACIÓN, GUARDA Y REPRODUCCIÓN. PREPARAR PAPELERÍA Y FORMATOS A UTILIZAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CONTABLE.</p>
21	B	DIR. DE EGRESOS	<p>RESPALDAR LA GESTIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL MUNICIPIO MEDIANTE LA EMISIÓN DE INSTRUCCIONES Y AUTORIZACIONES OPORTUNAS PARA LA LIBERACIÓN Y PAGO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS. EJECUTAR LAS POLÍTICAS Y LOS PROGRAMAS DE CONTROL DE EGRESOS AUTORIZADOS POR EL TESORERO LAS DEMÁS QUE DETERMINEN LOS REGLAMENTOS Y MANUALES DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.</p>

H. Ayuntamiento Constitucional Gutiérrez Zamora, Ver. 2014-2017



22	C	AUXILIAR	RECIBIR, REVISAR, DAR TRÁMITE A LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. INCORPORAR AL EXPEDIENTE RESPECTIVO LOS DOCUMENTOS Y TRAMITES SOBRE LOS ASUNTOS DE LOS CUALES TENGA CONOCIMIENTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO. ABRIR EXPEDIENTES SEGÚN INDICACIONES O NORMAS ESTABLECIDAS EN EL ÁREA.
23	B	DIR. DE ADQUISICIONES	RECIBIR Y DAR TRÁMITE A LAS SOLICITUDES DE COMPRA QUE GENEREN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, LAS CUALES DEBERÁN CUMPLIR SIEMPRE CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. COMPROBAR QUE TODAS LAS SOLICITUDES DE COMPRA RECIBIDAS SEAN CUBIERTAS SATISFACTORIAMENTE EN TIEMPO Y FORMA. ESTABLECER CONTACTO CON LOS PROVEEDORES A FIN DE CONTAR CON UNA CARTERA LO SUFICIENTEMENTE AMPLIA QUE PERMITA ADJUDICAR LOS PEDIDOS AL PRECIO IDEAL.
24	B	CONTRALOR MUNICIPAL	DIRIGIR, SUPERVISAR, EVALUAR Y CONTROLAR EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO, EJERCER LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.
25	C	AUXILIAR	APOYAR Y ASISTIR LAS FUNCIONES DEL CONTRALOR PARA LAS GESTIONES Y VINCULACIÓN NECESARIA Y REALIZAR LAS LABORES DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO Y ARCHIVO Y DEMÁS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
26	B	OFICIAL MAYOR	ES EL ENCARGADO DE UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA COORDINAR, SUPERVISAR Y DESARROLLAR EL RECURSO HUMANO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, RESPALDANDO EL DESEMPEÑO EFICIENTE Y DILIGENTE DEL MISMO EN LA REALIZACIÓN DE SUS LABORES, SATISFACIENDO ADEMÁS LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA ADMINISTRACIÓN MEDIANTE UN ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS, TODO BAJO LOS CRITERIOS, ACUERDOS Y POLÍTICAS QUE PARA ESTA MATERIA DICTE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
27	C	AUXILIAR	RECIBIR, REVISAR, DAR TRÁMITE A LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. INCORPORAR AL EXPEDIENTE RESPECTIVO LOS DOCUMENTOS Y TRAMITES SOBRE LOS ASUNTOS DE LOS CUALES TENGA CONOCIMIENTO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO. ABRIR



			EXPEDIENTES SEGÚN INDICACIONES O NORMAS ESTABLECIDAS EN EL ÁREA Y TODAS LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES INHERENTES AL CARGO.
28	B	DIR. DE CATASTRO	PLANEAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO INMOBILIARIO DE PREDIOS RÚSTICOS Y URBANOS LOCALIZADOS EN TERRITORIO MUNICIPAL, VERIFICAR EL SOPORTE CATASTRAL DOCUMENTADO, DE LAS ACTIVIDADES DE CATASTRO Y PREDIAL. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN CATASTRAL Y COORDINAR VISITAS DE INSPECCIÓN A CONTRIBUYENTES. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PERSONAL A SU CARGO.
29	C	AUXILIAR	APOYAR Y ASISTIR AL DIRECTOR EN EL REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS. REALIZAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
30	B	FOMENTO AGROPECUARIO	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DEL AYUNTAMIENTO PARA EL FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR RURAL Y SER EL ENLACE CON LOS PRODUCTORES Y AUTORIDADES DEL ESTADO Y LA FEDERACION QUE TENGAN EN OPERACION PROGRAMAS PARA ESTE SECTOR DEL MUNICIPIO. TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD LA DIRECCION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.
31	C	AUXILIAR	APOYAR EN LA FUNCIONES DE GESTION Y DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y APOYAR EN LA VINCULACION CON LAS DEMAS AREAS DEL AYUNTAMIENTO Y DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES. DETECTAR LOS PROGRAMAS DISPONIBLES A NIVEL ESTATAL, FEDERAL, ONGS Y ORGANISMOS INTERNACIONES PARA APOYAR AL DESARROLLO RURAL.
32	B	TURISMO	COORDINAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS DEL AYUNTAMIENTO, DIRIGIDOS AL FOMENTO Y DESARROLLO DEL SECTOR TURISMO A TRAVÉS DEL ENLACE CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, PRODUCTORES, LAS AUTORIDADES DEL ESTADO Y LA FEDERACIÓN QUE TENGAN EN OPERACIÓN PROGRAMAS PARA ESE SECTOR DEL MUNICIPIO. TENER A SU CARGO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.
33	C	AUXILIAR	PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL TURISTA, APOYAR AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA, ATENDER LOS MÓDULOS DE INFORMACIÓN AL VISITANTE. APOYAR LA



			PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO TURÍSTICO DE LA DIRECCIÓN.
34	B	REGISTRO CIVIL	LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL, ES LA INSTANCIA ADMINISTRATIVA RESPONSABLE, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, DE LA INSTITUCIÓN EN COMENTO Y DE COORDINAR SU DEBIDO FUNCIONAMIENTO. ESTA DIRECCIÓN ESTARÁ A CARGO DEL OFICIAL JEFE DEL REGISTRO CIVIL A QUIEN SE LE DENOMINARA DIRECTOR DEL REGISTRO CIVIL Y A ELLA SE ENCUENTRAN INTEGRADAS LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL QUE ACTUALMENTE OPERAN
35	C	AUXILIAR	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO, AUNADO A ESTO UNA ATENCIÓN AMABLE Y LA RESPONSABILIDAD DEL COMPROMISO ADQUIRIDO CON EL SOLICITANTE,
36	B	SERVICIOS GENELES	COORDINAR Y DIRIGIR LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS MATERIALES Y EQUIPO NECESARIO QUE DE IMAGEN A TODOS LOS EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO.
37	C	AUXILIAR	ELABORAR, ARMAR, CONSTRUIR, ORDENAR Y DAR MANTENIMIENTO A MATERIALES Y ESPACIOS REQUERIDOS PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPO E IMAGEN DE LOS EVENTOS DEL AYUNTAMIENTO.
38	B	OBRAS PUBLICAS	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DE GOBIERNO EN EL DESARROLLO ORDENADO DEL MUNICIPIO, LA OBRA DE INFRAESTRUCTURA, CON OBSERVANCIA DE LAS NORMAS DE PROYECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE. TENER A SU CARGO TODAS LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA, Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA.
39	C	AUXILIAR ENCARGADO DEL RAMO ANALISTA	APOYAR Y ASISTIR LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO, ASI COMO TAMBIEN LLEVAR LA AGENDA DE LA SECRETARÍA. APOYAR EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y REALIZAR LAS LABORES DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOTOCOPIADO Y ARCHIVO.



40	B	COMUNICACIÓN SOCIAL	EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN MATERIA DE GOBIERNO INTERIOR. ORGANIZAR Y APOYAR EL ENLACE Y COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS DE ORDEN POLÍTICO Y SOCIAL QUE SE GESTIONEN DESDE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y APORTAR LOS ELEMENTOS TÉCNICOS E INFORMÁTICOS QUE PERMITAN SU CORRECTO ENCUADRE DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES DE LOS ACTORES Y HECHOS INVOLUCRADOS EN LOS MISMOS.
41	C	AUXILIAR	AUXILIAR Y ASISTIR LAS LABORES DE LA DIRECCIÓN, LLEVAR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. APOYAR A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EN LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL Y VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN LLEGUE A LA POBLACIÓN EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA.
42	B	TRANSPARENCIA	SERVIR COMO UNIDAD DE ENLACE PARA LA RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASI COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE HACER PÚBLICA LA INFORMACIÓN DE OFICIO QUE LAS DEPENDENCIAS ESTAN OBLIGADAS A DIFUNDIR.
43	B	LIMPIA PUBLICA	PLANEAR, PROGRAMAR Y ADMINISTRAR LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ASÍ COMO CON LAS DISPOSICIONES Y RESOLUCIONES QUE EL AYUNTAMIENTO EMITA PARA TAL EFECTO. FORMULAR LOS PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN, EQUIPAMIENTO.
44	C	AUXILIAR(CUADRILLA)	LLEVAR ACABO LAS ACTIVIDADES DE ASEO URBANO ASIGNADA, PUDIENDO SER DE ESTAS EL BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES, AVENIDAS, PARQUES, ASÍ COMO DE AYUDAR EN LA RECOLECCIÓN DE RESÍDUOS SOLIDOS.
45	B	ALUMBRADO PUBLICO	BRINDAR A LA POBLACIÓN UNA MEJOR ATENCIÓN EFICIENTE Y RÁPIDA, PARA QUE EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO ESTE FUNCIONANDO LO MÁS CERCAN O POSIBLE AL 100%, VALIÉNDOSE DE LAS HERRAMIENTAS, VEHICULO Y MATERIAL ELÉCTRICO DISPONIBLE PARA TAL EFECTO.



46	C	AUXILIAR	TRABAJAR EN LA COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO. APOYAR EN EL CONTROL Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS AL ÁREA.
47	B	PARQUES Y JARDINES	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS MUNICIPALES PARA EL MANTENIMIENTO COMO TAMBIEN DEL ENBELLECIMIENTO DE TODOS LOS ESPACIOS PUBLICOS CON ÁREAS VERDES, JARDINES, PLAZOLETAS, PARQUES. DESARROLLAR PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL CUIDADO DE LOS PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS.
48	C	AUXILIAR	REALIZAR LAS LABORES DE JARDINERÍA INDICADAS POR LA DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS, HACIENDO USO EFICIENTE Y ADECUADO DE LOS MATERIALES ASI COMO HERRAMIENTAS ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO MISMO.
49	B	PARQUE VEHICULAR	LLEVAR TODO LO CONCERNIENTE AL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES PROPIEDAD DE ESTE H. AYUNTAMIENTO ASI COMO TAMBIEN DE LOS RESGUARDOS DE LOS BIENES MUEBLES, PERTENECIENTE AL PARQUE VEHICULAR, LLEVAR LAS BITACORAS DE REPARACION DE VEHICULOS Y DE LA ADQUISICION DE REFACCIONES.
50	C	AUXILIAR	AUXILIAR Y ASISTIR LAS LABORES DE LA DIRECCIÓN, LLEVAR EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.
51	B	DIR. DE EDUCACION	PLANEAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO PARA LA MEJORA DEL NIVEL EDUCATIVO, GESTIONAR COORDINADAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES LOS APOYOS NECESARIOS PARA LA MEJORA DEL NIVEL Y CALIDAD EDUCATIVA EN EL MUNICIPIO DE GUTIÉRREZ ZAMORA.
52	C	AUXILIAR	APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LA GESTIÓN DE BECAS Y APOYOS A LOS NIÑOS Y JÓVENES EN SITUACIÓN E DESVENTAJA SOCIAL Y A LOS ALUMNOS TALENTOSOS. APOYAR A LA DIRECCIÓN EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA MAYORIA DE LAS CONDICIONES DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS.
53	B	INMUJER	COORDINAR DIRIGIR ACTIVIDADES QUE PROMUEVA LA DIGNIDAD DE LA MUJER Y SU DESARROLLO HUMANO, RECONOCIÉNDOLA COMO PROTAGONISTA EN LA GESTIÓN DE SU PROPIO DESARROLLO EN LA VIDA SOCIAL, CULTURAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA.



54	B	DIR. DE COMUDE	FOMENTAR MEDIANTE LA GESTIÓN ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO ANTE PARTICULARES TODO LO RELACIONADO EN CUANTO A DEPORTE SE REFIERE EN SUS DIVERSAS MODALIDADES COMO LO SON EL DEPORTE FORMATIVO, RECREATIVO, COMPETITIVO Y EL DEPORTE ADAPTADO.
55	B	DIR. DE CASA DE CULTURA Y BIBLIOTECAS	TIENE COMO FUNCIONES GENERALES, EXTENDER LOS BIENES Y SERVICIOS CULTURALES A TODO TIPO DE PÚBLICOS, IMPLEMENTAR Y CONSOLIDAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL MUNICIPAL, PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL Y ARTÍSTICO, IMPULSAR LA DIGNIFICACIÓN DEL QUEHACER ARTÍSTICO Y CULTURAL, PROPICIAR LA DIFUSIÓN DE LAS MÁS DIVERSAS MANIFESTACIONES DEL ARTE, PROMOVER CONTENIDOS Y PRODUCCIONES ARTÍSTICAS DE CALIDAD, ESTABLECER VÍNCULOS CON INSTANCIAS CULTURALES Y SOCIEDAD CIVIL, PROMOVER UNA CULTURA INCLUYENTE Y DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.
56	B	DIR. DE RASTRO MUNICIPAL	A HACER CUMPLIR LA REGLAMENTACIÓN CUANTO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS RASTROS MUNICIPALES; ASÍ COMO, DE PROTECCIÓN Y SACRIFICIO HUMANITARIO; EVALUAR, SUPERVISAR Y LLEVAR UN ESTRICTO CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL RASTRO MUNICIPAL EN MATERIA DE INSPECCIÓN, SANIDAD, MATANZA, SEGURIDAD, HIGIENE Y TRASPORTE QUE SIRVAN COMO NORMATIVIDAD PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL RASTRO MUNICIPAL; SUPERVISAR QUE EL GANADO QUE INGRESA AL RASTRO MUNICIPAL, CUMPLA CON LAS GUÍAS ZOOSANITARIAS, GUÍAS DE TRÁNSITO, FACTURA DE COMPRA-VENTA A NOMBRE DEL USUARIO QUE SOLICITE EL SERVICIO Y EN CASO DE SER PRODUCTOR QUE PRESENTE SU PATENTE CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CONSTANCIA LIBRE DE CLENBUTEROL EXPEDIDO POR SAGARPA, ANEXANDO COPIAS DE LAS MISMAS EN SU INFORME; REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE MARCAJE, CUIDADOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS ANIMALES DE SACRIFICIO, A FIN DE ENTREGARLOS A SUS PROPIETARIOS PARA SU DEBIDA COMERCIALIZACIÓN; IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS REQUERIDAS PARA CONSERVAR SIN CONTAMINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE AL INTERIOR DEL RASTRO MUNICIPAL.



57	B	DIR. DE LA JUVENTUD	ESTÁ ENCARGADA DE IMPLEMENTAR PROGRAMAS PARA FOMENTAR LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA, GESTIONAR ESPACIOS PÚBLICOS PARA LA PRÁCTICA DE DEPORTES Y ACTIVIDADES CON LOS JÓVENES ASÍ COMO APOYOS CONTRA ADICCIONES, ESTÍMULOS PARA CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS Y CAMPAÑAS DEPORTIVAS.
58	B	DIR. DE ENLANCE MUNICIPAL	TRANSMITIR LA INFORMACIÓN DE LAS OFICINAS DE SEDESO TALES COMO REQUISITOS DE INGRESO A PROGRAMAS, FECHAS DE ENTREGA DE APOYOS; RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PARTICIPANTES; APLICAR LAS ENCUESTAS A LOS PARTICIPANTES PARA SELECCIONAR A LAS PERSONAS QUE NECESITAN EL BENEFICIO DE APOYO ECONÓMICO A TRAVÉS DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES; HACER LA SELECCIÓN DE NUEVO INGRESO AL PROGRAMA Y BAJA DE LOS MISMOS; NOTIFICAR A LOS ASPIRANTES QUE FUERON SELECCIONADOS Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES; OTORGA LOS APOYOS EDUCATIVOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A LOS NIÑOS Y JÓVENES DE LAS FAMILIAS BENEFICIADAS EN RELACIÓN A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS CONVOCATORIAS CORRESPONDIENTES; DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS BECARIOS PAR DAR CONTINUIDAD A LAS BECAS ESCOLARES CON EL FIN DE FOMENTAR LA INSCRIPCIÓN Y SU ASISTENCIA REGULAR A LA ESCUELA E INCENTIVAR LA CULMINACIÓN DE SU ESTUDIOS EN DICHS NIVELES EDUCATIVOS; OTORGAR LOS APOYOS ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL A LAS FAMILIAS BENEFICIADAS PARA MEJORAR LA ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN DE TODOS SUS INTEGRANTES; OTORGAR EL APOYO ECONÓMICO A LA POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL PROGRAMA 65 Y MÁS.
59	B	PATEON MUNICIPAL	MANTENER EL PANTEÓN MUNICIPAL EN BUEN ESTADO DURANTE TODO EL AÑO; BRINDAR UN BUEN SERVICIO DE CALIDAD A LA CIUDADANÍA CUANDO ASÍ LO REQUIERA; FUMIGACIONES CADA 3 MESES; PINTAR Y PODAR ÁRBOLES 2 VECES POR AÑO; MANTENIMIENTO DE LOS BAÑOS PÚBLICOS (LIMPIEZA); MANTENIMIENTO DE LAS PILAS DE AGUA QUE SE ENCUENTRAN EN EL INTERIOR DEL PANTEÓN; COORDINAR LOS EVENTOS DEL DIA 04 DE JULIO, 10 DE MAYO, 01 Y 02 DE NOVIEMBRE CON LOS SIGUIENTES DEPARTAMENTOS LIMPIA PUBLICA Y PARQUE Y JARDINES.



60	B	DIR. DE PROTECCIÓN CIVIL	<p>PRIORIZAR LAS ACCIONES DE CARÁCTER PREVENTIVO PARA MITIGAR LA PRESENCIA DE RIESGOS EN EL MUNICIPIO DE GUTIÉRREZ ZAMORA, VER; ESTABLECIENDO CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DESARROLLO DE NUEVOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON INSTITUCIONES DE GOBIERNO, PÚBLICAS, PRIVADAS Y CON LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA GENERAR UNA CULTURA DE LA AUTOPROTECCIÓN EN EL MARCO DE LOS DESASTRES.</p>
61	B	ASESOR JUDICO DEL SINDICO	<p>GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMULAR DEMANDAS, DENUNCIAS, RECLAMACIONES Y QUERELLAS SOBRE LOS ACTOS ILÍCITOS QUE SE COMETAN EN CONTRA DE LOS INTERESES DEL ORGANISMO. • REPRESENTAR AL ORGANISMO Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS TÉRMINOS DE LOS PODERES QUE SE LE OTORGUEN. • VIGILAR EN EN LOS TÉRMINOS DE LOS PODERES QUE SE LE OTORGUEN. • VIGILAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. • ASESORAR EN EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS ADMINISTRATIVAS LABORALES Y EN LA FORMULACIÓN DE DICTÁMENES DE CESE Y SUSPENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.
62	B	PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. - EJECUTAR TODOS LOS OBJETIVOS, FUNCIONES Y LABORES SOCIALES DEL DIF MUNICIPAL. 2.- DELEGAR PARCIALMENTE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA LA PRESENTE LEY EN LAS PERSONAS QUE PARA TAL EFECTO ELIJA, INDICÁNDOLES EL TIEMPO Y ALCANCES DE TALES FACULTADES. 3.- PROPONER A LAS PERSONAS QUE PUEDAN OCUPAR LOS PUESTOS DE COORDINADOR DE CADA PROGRAMA, ASÍ COMO AL DIRECTOR NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE AL RESTO DEL PERSONAL. 4.- PRESENTAR LAS PROPUESTAS, PROYECTOS E INFORMES QUE REQUIERE PARA SU EFICAZ DESEMPEÑO. LO DEMÁS QUE LE CONFIERA LOS ORDENAMIENTOS LEGALES.



63	B	DIRECTORA DIF	<p>ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS FAMILIAS, IMPULSANDO EL DESARROLLO DE SUS INTEGRANTES PARA LOGRAR EL FORTALECIMIENTO DEL NÚCLEO FAMILIAR, QUE CONTRIBUYA EN EL BIENESTAR SOCIAL.</p> <p>ASISTIR A LOS GRUPOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, BRINDÁNDOLES ATENCIÓN JURÍDICA, MEDICA Y PROGRAMAS QUE MEJOREN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS.</p>
64	B	SEGURIDAD PUBLICA	<p>CUYA FUNCION PRINCIPAL ES LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE SURGEN DE LAS RELACIONES DE LOS CIUDADANOS Y QUE AFECTAN LA SEGURIDAD, LA SALUBRIDAD, LA TRANQUILIDAD, LA MORALIDAD Y CONVIVENCIA EN GENERAL EL ORDEN PÚBLICO DEL MUNICIPIO.</p>

