



**CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE  
SUELDOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA,  
S.L.P. PARA EL EJERCICIO 2016**

## **ÍNDICE**

PRESENTACIÓN.....Pág. 3

ANTECEDENTES.....Pág. 4

MARCO LEGAL.....Pág. 5

CATALOGO DE PUESTOS.....Pág. 6

ORGANIGRAMA ..... Pag. 34

TABULADOR DE SUELDOS.....Pág. 35

# **PRESENTACIÓN**

EL PRESENTE DOCUMENTO PRETENDE REGULAR LOS SUELDOS, EL NUMERO DE PLAZAS, LOS NIVELES QUE SE APLICAN EN EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE ESTE MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.

ES UN INSTRUMENTO QUE NOS PERMITIRÁ DAR ORDEN, COHERENCIA Y SOBRE TODO EQUIDAD EN LAS RETRIBUCIONES QUE SEAN CUBIERTAS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, POR CONCEPTO DE TRABAJOS SUBORDINADOS DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

LA INTEGRACIÓN DE ESTE CATALOGO DE PUESTOS Y ESTE TABULADOR DE SUELDOS, ES LA RESPUESTA A LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN, QUE RECLAMAN TRANSPARENCIA Y RAZONABILIDAD EN LOS SUELDOS Y SALARIOS QUE RECIBEN LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARISTA, BUSCANDO CUMPLIR CON EL COMPROMISO QUE HICIMOS CON LA POBLACIÓN DE ESTE MUNICIPIO, HEMOS ELABORADO ESTE DOCUMENTO CON LA INTENCIÓN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL APLICABLE, Y SOBRE TODO DAR EL EJEMPLO DE QUE NO TODO EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TIENE QUE SER REBUSCADO, SINO POR EL CONTRARIO, TIENE QUE SER LO MAS SENCILLO Y CLARO POSIBLE PARA QUE PUEDA SER COMPRENDIDO POR TODOS LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN EL BIENESTAR Y PROGRESO DE NUESTRO MUNICIPIO, Y DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

EN ESTE DOCUMENTO SE ESTABLECEN LOS RANGOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE INGRESOS QUE POR LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO PUEDEN RECIBIR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA; CON ESTE SE DARA FIN A LA POSIBILIDAD DE INCREMENTAR SUELDOS O DIETAS AL CONSIDERAR LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD, AUSTERIDAD Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA.

ES NECESARIO ACLARAR, QUE CADA INCREMENTO DEBE SER AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.

EN RESUMEN, ES ESTE UN INSTRUMENTO QUE SERVIRÁ AL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA PARA CONTROLAR Y REGULAR LOS SUELDOS Y SALARIOS QUE RECIBAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018, PARA ESTE PERIODO Y LOS VENIDEROS, POR LO QUE LA CIUDADANÍA PODRÁ TENER LA CONFIANZA QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE ESTE MUNICIPIO RECIBIRÁN COMO SUELDOS, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EL PAGO JUSTO AL TRABAJO QUE REALICEN Y A LA RESPONSABILIDAD QUE TENGAN A SU CARGO.

EN EL PRESENTE DOCUMENTO SE HACE REFERENCIA A LA RELACION QUE TIENE EL MUNICIPIO CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PERO UNICAMENTE EN EL ORGANIGRAMA, YA QUE CADA ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEBE PRESENTAR SU PROPIO MANUAL Y TABULADOR,

## **ANTECEDENTES**

PARA LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN DE ESTE MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA A SIDO UN COMPROMISO ESENCIAL, EL ATENDER DE MANERA CABAL TODA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL, ASÍ COMO BUSCAR MEJORÍA EN EL ENTORNO ADMINISTRATIVO Y EN LO QUE RESPECTA A LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE CONTROL INTERNO.

MOTIVO POR EL CUAL, LA INTEGRACIÓN DE UN CATALOGO DE PUESTOS, DONDE SE DESCRIBEN EL OBJETIVO DE CADA UNO DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO LAS FUNCIONES Y SUELDOS QUE LES CORRESPONDEN A LOS MISMOS, ES ORGULLOSAMENTE ALGO INNOVADOR PARA LA HISTORIA DE LOS GOBIERNOS EN ESTE MUNICIPIO.

SE INSTRUMENTA UN MECANISMO QUE SERVIRÁ PARA REGULAR Y DEFINIR EL FUNCIONAMIENTO DE LA PLANTILLA LABORAL DE TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ESTO PERMITIRÁ DE AQUÍ EN ADELANTE, QUE LAS RETRIBUCIONES QUE SE ESTABLEZCAN PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO AL PUESTO, Y NO DE ACUERDO A LA PERSONA O LA RELACIÓN QUE SE TENGA CON LOS FUNCIONARIOS Y/O REPRESENTANTES DE LOS DIVERSOS SECTORES EN LA LOCALIDAD O EN EL ESTADO; LO QUE EN ALGUNOS MUNICIPIOS O ADMINISTRACIONES VENIA SIENDO UNA PRACTICA REGULAR Y RECURRIDA.

ESTE DOCUMENTO ES UNA MUESTRA CLARA DE LA TRANSPARENCIA CON LA QUE SON Y SERÁN MANEJADOS LOS RECURSOS EN ESTA ADMINISTRACIÓN, ES EL ELEMENTO QUE NOS PERMITIRÁ CONSERVAR UN EQUILIBRIO SOBRE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y SU APLICACIÓN RAZONABLE.

EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO, SE BUSCA QUE CUANDO UN TRABAJADOR SEA REMOVIDO DE SU PUESTO PARA OCUPAR OTRO, SI ES UN ASCENSO, SE LE PAGARA EL SALARIO DEL NUEVO ENCARGO, EN CASO DE SER UN MOVIMIENTO LATERAL, SE LE PAGARA EL MISMO SUELDO QUE TENIA, RESPETANDO SUS DERECHOS LABORALES, AUN QUE EL NUEVO PUESTO TEGNA UN SALARIO MENOR EN EL TABULADOR.

POR OTRO LADO, SI UN TRABAJADOR ES REINSTALADO DERIVADO DE UN LAUDO, SE LE REINSTALARA EN LAS CONDICIONES QUE LO ORDENE EL TRIBUNAL, AUN Y CUANDO CONTRADIGA AL TABULADOR, HACIENDO EL AJUSTE EN EL EJERCICIO SIGUIENTE.

## **MARCO LEGAL**

EL CATALOGO DE PUESTOS Y EL TABULADOR DE SUELDOS, ASÍ COMO EL ORGANIGRAMA QUE INTEGRAN ESTA PROPUESTA TIENEN SU FUNDAMENTO LEGAL EN LOS SIGUIENTES PRECEPTOS:

ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTICULO 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTICULO 30 INCISO b) FRACCIONES II, III IX Y XII DE LA LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

ARTÍCULOS TERCERO Y SEXTO TRANSITORIOS DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DE LOS MUNICIPIOS DE SAN LUIS POTOSÍ. DE ACUERDO AL DECRETO 123 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL 3 DE JULIO DE 2007.

# **CATALOGO DE PUESTOS**

## **ÁREA: CABILDO**

### **PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL**

#### **FUNCIONES**

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento;
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque;
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales;
- VIII. Vigilar que diariamente se califiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda;
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo;
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando que su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la Contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables;
- XIV. Proponer al Cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal y del Titular del Órgano de Control Interno;
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales;
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo;
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de ley al Secretario, al Tesorero Municipal y al Titular del Órgano de Control Interno;
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo;
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento;
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal;

- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial;
- XXIII. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, Requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo; y
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer al cabildo ala persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley; y
- XXVII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

## **ÁREA: CABILDO**

### **PUESTO: SINDICO**

#### **FUNCIONES**

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigio en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar y, en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

## **ÁREA: CABILDO**

### **PUESTO: REGIDORES**

#### **FUNCIONES**

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;

- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
- VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

## **ÁREA: SECRETARIA GENERAL**

### **PUESTO: SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordinación y enlace con todas las áreas de la administración municipal, Conducción de la política interna del municipio

#### **FUNCIONES:**

Validar las operaciones y actos jurídicos del municipio  
Control y manejo de los recursos humanos  
Elaboración de constancias y certificaciones  
Validación de contratos y convenios  
Representar al Presidente Municipal en asuntos oficiales  
Actuar como Secretaria en las sesiones del ayuntamiento  
Atención a la ciudadanía sobre sus peticiones y solicitudes

#### **PERFIL:**

Licenciatura en derecho o áreas afines  
Experiencia en la administración pública  
Conocimiento de leyes y reglamentos de aplicación municipal  
Habilidad para redactar documentos  
Facilidad de expresión  
Habilidad para resolver situaciones problemáticas

#### **PUESTO AL QUE REPORTA:**

Presidente Municipal

#### **PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:**

Secretarias y Secretario Particular

### **PUESTO: SECRETARIO PARTICULAR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar con el Presidente Municipal y la Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones

#### **FUNCIONES:**

Manejo y programación de la agenda del Presidente Municipal  
Atención a asuntos específicos por encargo del Presidente  
Solución a asuntos específicos encomendados por el Presidente  
Colaborar con el Presidente Municipal y la Secretaria General en eventos y reuniones oficiales

#### **PERFIL:**



Habilidad y manejo de las relaciones humanas  
Facilidad de expresión  
Conocimiento de la estructura municipal

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaria General

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

## **PUESTO: SECRETARIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Facilitar y auxiliar en los asuntos competencia de la Secretaria General para obtener los mejores resultados en el menor tiempo posible

### **FUNCIONES:**

Atención de llamadas telefónicas y envío y recepción de faxes  
Recibir y despachar correspondencia  
Atención a las solicitudes de audiencia con el Presidente y Secretaria General  
Elaboración de oficios y documentos oficiales  
Archivo de documentación

### **PERFIL:**

Conocimientos de mecanografía  
Manejo básico de Office  
Amabilidad y buen trato  
Disponibilidad y discreción  
Manejo de equipo de oficina

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretaria General

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

## **ÁREA: SINDICATURA**

### **PUESTO: AUXILIAR DE SINDICATURA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con las labores y responsabilidades propias de la Sindica Municipal. Colaborando en la atención a los planteamientos formulados por la ciudadanía en general y los asuntos legales concernientes a la competencia de la Presidencia Municipal.

### **FUNCIONES:**

Elaboración de oficios, requerimientos, integración de expedientes  
Atender llamadas telefónicas  
Realización de gestiones ante dependencias gubernamentales  
Atención a la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía y suplir las ausencias de la titular del área

### **PERFIL:**

Conocimientos jurídicos o afines  
Habilidad para redactar documentos  
Conocimiento de la normatividad aplicable al ámbito municipal  
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Sindico Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

## **ÁREA: REGISTRO CIVIL**

### **PUESTO: OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar un servicio con honestidad y responsabilidad a la ciudadanía. Garantizar el estado civil de las personas.

#### **FUNCIONES:**

Dar certeza jurídica del estado civil de todas y cada una de las personas que acuden a esta oficina para la expedición de constancias como: (nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción y defunción) Dar fe y legalidad de los nacimientos y matrimonios de esta cabecera y sus comunidades.

#### **PERFIL:**

Conocimientos jurídicos o de los artículos fundamentales del código civil del estado. Conocimiento de los formatos de actas. Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarias

### **PUESTO: SECRETARIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía con eficiencia, calidad y respeto

#### **FUNCIONES:**

Elaboración de actas de nacimiento, defunción, adopción, matrimonio, divorcio, reconocimientos y constancias. Estadísticas y elaboración de actas reportadas a San Luís mensualmente

#### **PERFIL:**

Conocimiento de secretaria  
Conocimiento en la elaboración de los formatos de actas  
Manejo de los formatos para la elaboración de curp

PUESTO AL QUE REPORTA: Oficial del Registro Civil

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

## **ÁREA: CATASTRO**

### **PUESTO: DIRECTOR**

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, controlar y organizar el personal para el cumplimiento formal y puntual de lo establecido en la Ley de Catastro del Estado.

#### **FUNCIONES:**

Coordinación y supervisión del personal que esta a su cargo

Graficar en autocad procesamiento de datos del GPS y manejo del mismo  
Trámites y solicitudes de la ciudadanía  
Atención a trámites en dependencias oficiales  
Manejo del sistema y administración del mismo "Autocad"

**PERFIL:**

Licenciatura en áreas administrativas  
Ingeniería en Topografía o carreras afines  
Conocimiento o experiencia en Autocad  
Amplio conocimiento en GPS y Software  
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Subdirector, Secretarías y Auxiliares

**PUESTO: AUXILIAR GENERAL DE CATASTRO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Uso, manejo y administración de la cartografía del municipio. Auxiliar en actividades técnicas y administrativas

**FUNCIONES:**

Actualización de cartografía  
Elaboración de avalúos catastrales,  
Verificación de propiedades (suelo y construcción)  
Apoyo en el llenado de solicitudes para los diferentes servicios prestados  
Auxiliar en el manejo del GPS  
Participar y apoyar en los eventos oficiales del municipio

**PERFIL:**

Licenciatura en Informática Administrativa o afines  
Conocimiento en el uso y manejo del software especializado  
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: SECRETARIA (O)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar en actividades técnicas y administrativas a la Dirección

**FUNCIONES:**

Elaboración de reportes, oficios y documentación oficial para firma del jefe inmediato  
Auxiliar en la elaboración y control de archivo  
Actividades de Auxiliar Administrativo y atención a la ciudadanía

**PERFIL:**

Carrera técnica  
Conocimiento de archivo  
Manejo de software especializado

PUESTO AL QUE REPORTA: Director y/o Coordinador

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

## **PUESTO: CHOFER DE TRASLADOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer llegar enfermos y o pacientes o beneficiarios de programas de salud a recibir la atención médica o terapias en los diversos hospitales y o dependencias del Estado desde nuestro municipio.

### **FUNCIONES:**

Trasladar a los pacientes a recibir atención Hospitalaria de Urgencia o programada, así como terapias a los diversos hospitales e instituciones que se requiera.

### **PERFIL:**

Estudios de Bachillerato, contar con licencia tipo b

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

## **ÁREA: DESARROLLO AGROPECUARIO**

### **PUESTO: DIRECTOR**

OBJETIVO DEL PUESTO: Entender y conocer las necesidades del Sector Agropecuario en el Municipio y tener criterio para atender las solicitudes más urgentes y de acuerdo a los presupuestos que se tengan autorizados, apoyando al presidente en la gestión y formalización de Convenios, para elevar la calidad de vida de los habitantes de la Cabecera Municipal y sus comunidades.

### **FUNCIONES:**

Supervisión  
Verificación de trabajos de oficina  
Atención a la ciudadanía  
Atención a trámites en dependencias oficiales

### **PERFIL:**

Criterio para entender las necesidades de la ciudadanía  
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal en su ausencia al Secretario Del Ayuntamiento

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretarias y Auxiliares Administrativos.

## **ÁREA: DESARROLLO SOCIAL**

### **PUESTO: COORDINADOR**

OBJETIVO DEL PUESTO: Entender y conocer las necesidades de la población y tener criterio para atender las solicitudes más urgentes y de acuerdo a los presupuestos que se tengan autorizados y de esta manera elevar la calidad de los habitantes.

### **FUNCIONES:**

Supervisión de obra  
Verificación de trabajos de oficina

Atención a la ciudadanía  
Atención a trámites en dependencias oficiales

**PERFIL:**

Criterio para entender las necesidades de la ciudadanía  
Experiencia en el campo laboral

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Presidente Municipal en su ausencia al Secretario Del Ayuntamiento

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Supervisor, Secretarias, Contables y Asesores Técnicos y Coordinador de programas de 70 y + y oportunidades.

**PUESTO: SUPERVISION Y CONTROL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar, vigilar y dar seguimiento a las obras que se estén ejecutando

**FUNCIONES:**

Supervisión de obra  
Presupuestar y conformar toda la papelería de las obras  
Atención a trámites en dependencias oficiales

**PERFIL:**

Ingeniero civil o afín  
Conocimientos de presupuestos de obra

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Director

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Secretarias, Técnicas Contables y Asesores

**PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Verificar las obras y ayudar en las diferentes actividades del Departamento

**FUNCIONES:**

Recorrido para verificación de las obras  
Verificación del material utilizado en las obras  
Atención a trámites en dependencias oficiales  
Proyectos en autocad y topografía con GPS  
Realizar la parte social

**PERFIL:**

Ingeniero civil o afine  
Conocimiento en el manejo de autocad y GPS

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Coordinador y/o Director, Supervisor de Obra

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Auxiliar Contable, capturista y Secretarias

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Control y Administración presupuestal del ramo 33

**FUNCIONES:**

Contabilización de los gastos del ramo 33  
Archivo de documentación  
Pago de nomina y proveedores  
Elaboración de expedientes técnicos y financieros  
Elaboración de informes mensuales para la explicación de la cuenta publica  
Control del presupuesto de obras y acciones

**PERFIL:**

Contador privado o afines  
Conocimiento de software especializado

PUESTO AL QUE REPORTA: Director, Supervisor de Obra y Asesores Técnicos

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: SECRETARIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar apoyo a la ciudadanía en general de los apoyos del Gobierno. Recepción de solicitudes de la ciudadanía con rapidez para que sean analizadas

**FUNCIONES:**

Organización y control del archivo  
Elaboración y seguimiento de oficios  
Preparación de las juntas de consejo  
Coadyuvar en la atención ciudadana

**PERFIL:**

Técnico en Informática o afines  
Conocimientos de computación y secretariales

PUESTO AL QUE REPORTA: Director, Supervisor de Obra y Asesores Técnicos

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: DOCTOR DE LA BRIGADA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención y control para el paciente y la familia de todas las comunidades que integran la cabecera

**FUNCIONES:**

Consultas y promoción de prevención de enfermedades  
Control de enfermedades crónico degenerativas  
Control de embarazadas y padecimientos de la población beneficiaria de atención medica

PERFIL: Medico General

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Enfermera y Chofer Promotor

**PUESTO: DENTISTA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención y control para el paciente en atención odontológica

**FUNCIONES:**

Consultas odontológicas y promoción de prevención de enfermedades dentales llevando el control de la población beneficiaria de atención médica

PERFIL: Medico Dentista (Odontólogo)

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Enfermera

**PUESTO: CHOFER Y PROMOTOR DE LA BRIGADA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención de riesgos de salud de los pacientes de las comunidades de la cabecera.

**FUNCIONES:**

Elaboración de la salud de las comunidades  
Promover paquetes básicos de salud y línea de vida

**PERFIL:**

Conocimiento de Medicina, Enfermería o afines

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: ENFERMERA DE LA BRIGADA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Prevención y atención de la población de las comunidades en un primer nivel

**FUNCIONES:**

Vacunación de niños y adultos  
Control de nutrición de niños  
Tomas de Papanicolaou

**PERFIL:**

Enfermera o carrera afines

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: CHOFER DE AMBULANCIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Hacer llegar enfermos y o pacientes a recibir la atención medica en los diversos hospitales del Estado desde nuestro municipio.

**FUNCIONES:**

Trasladar a los pacientes a recibir atención Hospitalaria de Urgencia o programada a los diversos hospitales que se requiera.

**PERFIL:**

Estudios de Bachillerato, contar con licencia tipo b

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: PROMOTOR SOCIAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con el sector salud en los diversos programas que se apliquen en el municipio.

**FUNCIONES:**

Coadyuvar en las actividades de salud de en el hospital de Villa de Arista  
Promover paquetes básicos de salud y línea de vida.

**PERFIL:**

Conocimiento de Medicina, Enfermería o afines y administrativos

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**ÁREA: COMERCIO E INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE ALCOHOLES**

**PUESTO: DIRECTOR**

OBJETIVO DEL PUESTO: Cuidar el buen funcionamiento del departamento. Enfocarse a cumplir las leyes que rigen en este Ayuntamiento

**FUNCIONES:**

Hacer cumplir la Ley con todos los comerciantes del municipio y comunidades  
Inspeccionar que todos los establecimientos cuenten con sus permisos correspondientes  
Cerciorarse que todos los bares y cervecerías cumplan con el horario establecido

**PERFIL:**

Conocimientos de las leyes de alcoholes  
Experiencia en el campo laboral

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria, Cobradores e Inspectores

**PUESTO: INSPECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES**

OBJETIVO DEL PUESTO: Checar y dar orden a los diferentes puestos según su categoría, así como también el reacomodo necesario.

**FUNCIONES:**

Inspeccionar las calles de la cabecera para la realización de reacomodos correspondientes de los puestos ambulantes

**PERFIL:**

Conocimiento de reglamentos y tarifas aplicables



PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Comercio

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria y Cobradores

**PUESTO: AUXILIAR DE PIZO EN PLAZAS Y MERCADOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Cobrar las cuotas correspondientes basándose en la ley de ingresos

**FUNCIONES:**

Cobrar a los puestos ambulantes las cuotas establecidas  
Conteo de las recaudaciones diarias para su entrega a Tesorería

**PERFIL:**

Conocimiento de reglamentos y tarifas aplicables

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Comercio

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: SECRETARIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Cumplir con todas las cuestiones que se requieren en la oficina. Ofrecer un trato amable a la ciudadanía que solicite los servicios de este departamento.

**FUNCIONES:**

Elaboración de licencias de funcionamiento y Permisos anuales para la venta de cerveza  
Captura de ingresos mensuales para entrega al Departamento de Tesorería  
Llevar el control de la recaudación de los sanitarios para su entrega a Tesorería  
Llevar el control de los folios de todos los permisos expedidos por este departamento  
Atención de llamadas telefónicas

**PERFIL:**

Conocimientos secretariales y de Informática  
Manejo del Office, y de maquinas de oficina  
Conocimientos de archivo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director de Comercio

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**ÁREA: CONTRALORÍA INTERNA**

**PUESTO: CONTRALOR INTERNO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Revisar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento

**FUNCIONES:**

Fiscalización de los ingresos y egresos del ayuntamiento  
Realización de auditorias internas y/o inspecciones  
Revisión y actualización del inventario propiedad del Ayuntamiento  
Llevar a cabo procedimientos administrativos de los Servidores Públicos

**PERFIL:**

Licenciatura, Contaduría, Ingeniería o carrera afín  
Conocimientos de Administración, Contabilidad e Inventarios  
Conocimientos de equipo de cómputo y Oficina

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Presidente Municipal

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Auxiliar de Oficina

**PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Participar y apoyar en los actos de supervisión o fiscalización del control de los recursos humanos, materiales y financieros que posea el Ayuntamiento, así como evaluación de los programas municipales.

**FUNCIONES:**

Fiscalización del ejercicio del gasto público municipal  
Control de los vales del almacén municipal  
Coadyuvar en las encomiendas del jefe inmediato  
Participación en la vigilancia de la ejecución de las obras realizadas por el Ayuntamiento  
Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar en tiempo su declaración patrimonial  
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas  
Reporte y control de asistencia de la plantilla que labora en el Ayuntamiento  
Elaboración de oficios, escritos y expedientes del departamento  
Participación en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles propiedad del Municipio  
Elaboración de formatos y recibos de cobro para los diferentes departamentos

**PERFIL:**

Conocimientos de Administración, Contabilidad e Inventarios  
Conocimientos de equipo de cómputo y Oficina

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Contralor Interno

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**ÁREA: COMUNICACIÓN SOCIAL**

**PUESTO: DIRECTOR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los departamentos de este Ayuntamiento. Mantener informados a los titulares sobre lo que se publica en los diferentes medios de comunicación.

**FUNCIONES:**

Planear y coordinar las políticas informativas para informar sobre los proyectos de la administración  
Diseñar y programar campañas informativas, garantizando una proyección de los mensajes de la administración  
Proyectar los avances y logros emitiendo boletines informativos y comunicados de prensa  
Mantener buena relación con los diferentes medios de comunicación  
Cubrir todas las actividades del Presidente y Funcionarios

**PERFIL:**

Comunicólogo, Periodista o carrera afín

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar de Oficina

**PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores en todas las labores de oficina

**FUNCIONES:**

Archivo  
Atención a la Ciudadanía  
Participación en Actos Cívicos y Desfiles  
Auxiliar en la promoción de las distintas actividades del Departamento

PERFIL: Bachillerato

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: AUXILIAR GENERAL DE OFICINA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Auxiliar a Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores en todas las labores de oficina

**FUNCIONES:**

Archivo  
Atención a la Ciudadanía  
Participación en Actos Cívicos y Desfiles  
Auxiliar en la promoción de las distintas actividades del Departamento  
Rotar puestos y cubrir vacaciones  
PERFIL: Bachillerato

PUESTO AL QUE REPORTA: Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor, Directores y/o Coordinadores

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**ÁREA: OBRAS PÚBLICAS**

**PUESTO: DIRECTOR**

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar y reglamentar la administración, prestación, conservación y explotación en su caso de las obras y servicios públicos y demás funciones inherentes al cargo de director. Elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del municipio

**FUNCIONES:**

Elaboración de expedientes técnicos de obras y presupuestos  
Prestación de servicios públicos  
Mantenimiento y construcción de la infraestructura municipal

Recibir toda clase de solicitudes y reportes de la ciudadanía para proceder a una respuesta y atención de manera inmediata

**PERFIL:**

Arquitectura o carrera afín

Capacidad para supervisar y controlar las diferentes áreas, así como el personal a cargo

Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales)

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Presidente Municipal

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Secretaria, Subdirectores, Supervisores y Auxiliares

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Llevar a cabo el crecimiento ordenado de la mancha urbana respetando las disposiciones del plan de desarrollo del centro de población

**FUNCIONES:**

Atención a la ciudadanía

Verificar el cumplimiento del plan de desarrollo

Expedir licencias de uso de suelo

Proyectar obras municipales

**PERFIL:**

Arquitectura o carrera afín

Experiencia en el ramo de la construcción con todo lo inherente al mismo (elaboración de proyectos, presupuestos, control de materiales)

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Presidente Municipal

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Secretaria

**PUESTO: CHOFER DE CAMION DE VOLTEO Y AUXILIAR GENERAL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Operar el camión de volteo para las diversas obras del municipio y apoyar a la dirección de obras públicas en las diversas tareas de la propia dirección.

**FUNCIONES:**

Coadyuvar con sus compañeros de obras públicas en las diversas tareas de mantenimiento, conservación y construcción de obras públicas, así como apoyar a la dirección de su área, en otras tareas cuando el camión no esté en funciones o que por la naturaleza de la tarea se requiera.

**PERFIL:**

Estudios de Secundaria, contar con licencia de chofer

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Director

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: AUXILIAR GENERAL Y DE OBRAS PÚBLICAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar en las obras que se estén realizando en la cabecera o sus comunidades así como de trabajos encomendados para el servicio de la comunidad

**FUNCIONES:**

Mantenimiento de la infraestructura pública y construcción de obras  
Tirar sello para carpeta asfáltica (bacheos)  
Trabajos de albañilería, plomería, carpintería, etc....

**PERFIL:**

Disponibilidad para la realización de las funciones asignadas  
Experiencia en el campo de obras publicas

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Subdirector de Obras Públicas

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: SECRETARIA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar atención y orientación a la ciudadanía. Llevar el control y buen funcionamiento de la oficina a cargo del Director

**FUNCIONES:**

Control de archivo y manejo de documentación

Elaboración de reportes y bitácoras

Atender toda clase de reportes para la atención y el mejoramiento de los servicios públicos (lámparas publicas dañadas, desazolve de drenaje, podas de arboles en vía publica)

Expedición de constancias de números oficiales, permisos de construcción, licencias de número oficial, constancias de seguridad estructural.

Elaboración de reportes de nomina semanal y quincenal

**PERFIL:**

Contador privado, Conocimientos Secretariales o carrera afín

Experiencia y disponibilidad para realizar las funciones que se asignen

Dominio de correspondencia y conocimientos de mecanografía

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Director

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Auxiliares

**PUESTO: ELECTRICISTA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Dar servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público.

**FUNCIONES:**

Mantenimiento y reparación del alumbrado publico en cabecera y comunidades

Apoyo en la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran

**PERFIL:**

Técnico electricistas o carrera afín

Experiencia en el campo de trabajo

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Director

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Auxiliares

**PUESTO: AYUDANTE DE ELECTRICISTA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar en el servicio a todas las comunidades, cabecera y edificios públicos en reparación o mantenimiento de instalaciones eléctricas y lámparas de alumbrado público

**FUNCIONES:**

Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del alumbrado público en cabecera y comunidades.

Coadyuvar en el apoyo de la iluminación en planteles educativos y fiestas religiosas que lo requieran

PERFIL:

Conocimientos de electricidad

Experiencia en el campo de trabajo

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

### **PUESTO: ENCARGADO DEL PANTEÓN**

OBJETIVO DEL PUESTO: Administración, manejo y funcionamiento del panteón

FUNCIONES:

Anotación de las personas fallecidas

Administración del cementerio

Encargado de los empelados y la manutención del panteón

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliares

### **PUESTO: AUXILIAR EN PANTEÓN**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia y en óptimas condiciones las instalaciones del panteón

FUNCIONES:

Regar y barrer los jardines

Desquelitar en las áreas del panteón

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Administrador del Panteón

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

### **PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia la cabecera municipal así como las instituciones educativas y hospitales de asistencia social

FUNCIONES:

Supervisión y control de las rutas del servicio de limpia

Limpieza en plaza principal y jardines

Supervisión del personal de barrido manual por las diferentes calles de la cabecera

Control y suministro de combustible a las unidades recolectoras

PERFIL:

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: SECRETERIO DEL AYUNTAMIENTO

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: CHOFERES Y AUXILIARES, PARQUES Y JARDINES, UNIDAD DEPORTIVA

**PUESTO: CHOFER DE CAMION RECOLECTOR DE BASURA DEL SERVICIO DE LIMPIA Y AYUDANTE EN GENERAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia la ruta que corresponde así como las escuelas y calles que la integran

**FUNCIONES:**

Recolectar la basura generada por la ciudadanía en la cabecera municipal

**PERFIL:**

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Auxiliar

**PUESTO: AUXILIAR DEL SERVICIO DE LIMPIA (RECOLECTOR DE BASURA)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en las actividades de recolección del servicio de limpia

**FUNCIONES:**

Coadyuvar en todas las actividades relacionadas con el servicio y recolección de limpia

**PERFIL:**

Disponibilidad para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía

Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Chofer del Servicio de Limpia

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: BARRENDERO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpia la plaza, así como las calles de la cabecera

**FUNCIONES:**

Barrer en la plaza principal y las calles de la cabecera

Lavar las bancas de la plaza principal

Mantener limpios los andadores en la plaza principal

**PERFIL:**

Disponibilidad para realizar la limpieza

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Servicios Municipales

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: ENCARGADO DE ALMACEN EN HOSPITAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Recepción, y acomodo de los bienes de acuerdo a sus especificaciones

**FUNCIONES:**

Recepción, almacenamiento y guarda de los Medicamentos que envía el sector salud al Hospital de Villa de Arista  
Proporcionar los bienes al solicitante para lo cual fueron adquiridos  
Informar de forma mensual las entradas y salidas de los bienes a su cargo

**PERFIL:**

Conocimientos de administración y control de inventarios

PUESTO AL QUE REPORTA: Director del Hospital

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantenimiento de las áreas verdes

**FUNCIONES:**

Recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de la cabecera

**PERFIL:**

Conocimientos de jardinero

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: AXILIAR DE PARQUE LA LAGUNA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpio el parque y los jardines de la laguna

**FUNCIONES:**

Mantener las áreas verdes del parque la laguna  
Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de arboles y áreas verdes

**PERFIL:**

Conocimientos de jardinería  
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

PUESTO AL QUE REPORTA: Encargado de Parques y Jardines

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**PUESTO: JARDINERO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener limpias la plaza y los jardines



**FUNCIONES:**

Mantener las áreas verdes de la plaza principal  
Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de arboles y áreas verdes de la cabecera

**PERFIL:**

Conocimientos de jardinería  
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Encargado de Parques y Jardines

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: ENCARGADO DE JARDIN (SAN ELIAS, PLAZA DE DERRAMADEROS)**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener limpias la plaza y los jardines de sus comunidades.

**FUNCIONES:**

Mantener las áreas verdes de la plaza principal de sus comunidades  
Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de árboles y áreas verdes de sus comunidades

**PERFIL:**

Conocimientos de jardinería  
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Encargado de Parques y Jardines

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: ENCARGADO DE PANTEON**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener en óptimas condiciones el panteón municipal

**FUNCIONES:**

Mantener en funcionamiento el panteón  
Coadyuvar con las autoridades y la ciudadanía en inhumaciones y/o exhumaciones,  
Llevar un control de los espacios y sus propietarios en el panteón.

**PERFIL:**

Conocimientos de jardinería, plomería, electricidad y albañilería  
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Servicios Municipales

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Ayudante

**PUESTO: ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos de la unidad deportiva

**FUNCIONES:**

Mantener las canchas funcionales  
Coadyuvar en el recorte y mantenimiento de árboles de la unidad deportiva,

Dar mantenimiento a las instalaciones de la unidad deportiva

**PERFIL:**

Conocimientos de jardinería, plomería, electricidad  
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Servicios Municipales

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Ayudante

**PUESTO: AYUDANTE DE UNIDAD DEPORTIVA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener en óptimas condiciones los espacios deportivos de la unidad deportiva

**FUNCIONES:**

Mantener las canchas funcionales  
Coadyuvar con el Encargado en el recorte y mantenimiento de árboles de la unidad deportiva,  
Ayudar al mantenimiento a las instalaciones de la unidad deportiva

**PERFIL:**

Conocimientos de jardinería, plomería, electricidad  
Disponibilidad para realizar las tareas encomendadas

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Servicios Municipales

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: ALBAÑIL**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Brindar un servicio de calidad al ayuntamiento y sus comunidades en relación a los trabajos de albañilería requeridos

**FUNCIONES:**

Construir y dar mantenimientos a los diferentes trabajos encomendados  
Realizar obras en beneficio de la ciudadanía

**PERFIL:**

Conocimientos de albañilería

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Subdirector de Obras Públicas

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** NO APLICA

**PUESTO: AUXILIAR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES Y OBRAS PUBLICAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar en la prestación de los diversos servicios del ayuntamiento a la ciudadanía

**FUNCIONES:**

Construir y dar mantenimientos a los diferentes trabajos encomendados  
Realizar obras en beneficio de la ciudadanía

**PERFIL:**

Conocimientos de albañilería, plomería, carpintería, y de obras

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: NO APLICA

**PUESTO: OPERADORES DE MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA Y AUXILIAR GENERAL)**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener en buen estado los caminos asfaltados así como la realización de trabajos encomendados según las obras que se estén realizando

**FUNCIONES:**

Riego de asfalto con la petrolizadora  
Aflojar material con la maquinaria específica  
Manejo y control de la maquinaria utilizada según la obra a realizar

**PERFIL:**

Experiencia en el manejo de maquinaria específica

PUESTO AL QUE REPORTA: Subdirector de Obras

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

**ÁREA: SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL**

**PUESTO: DIRECTOR**

OBJETIVO DEL PUESTO: Mantener el orden social. Coadyuvar a la seguridad pública en todo el territorio del municipio para hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y de las demás leyes relativas sobre materia de seguridad. Proteger los derechos de las personas y sus bienes

**FUNCIONES:**

Planear, organizar y ejecutar los programas relativos a la seguridad pública y tránsito municipal todo esto con estricto apego a derecho respetando las garantías individuales de la ciudadanía  
Proponer a la superioridad planes y proyectos encaminados a la optimización de los sistemas y dispositivos en materia de seguridad

**PERFIL:**

Tener carrera universitaria  
Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública  
Mínimo ocho años de antigüedad en alguna dependencia de seguridad pública

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Subdirectores, Jefes de Grupo, Patrulleros, Alcaldes, Custodios y Policías

**PUESTO: AUXILIAR DE TRANSITO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Regular el tránsito de vehículos

**FUNCIONES:**

Supervisar que respeten las señáleticas y el reglamento de tránsito  
Salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y sus bienes  
Atender las quejas de la ciudadanía

**PERFIL:**

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública  
Autocontrol, Seriedad, Honradez  
Disposición para las relaciones sociales y capacidad de comunicación

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Subdirector de Tránsito

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: AGENTE MUNICIPAL INTERADOR (AMI)**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Seguridad Social

**FUNCIONES:**

Salvaguardar la integridad física de la ciudadanía y sus bienes  
Disposición para las relaciones sociales y capacidad de comunicación  
Autocontrol, Seriedad, Honradez  
Atender en desastres naturales.  
Atender las quejas de la ciudadanía

**PERFIL:**

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública  
Autocontrol, Seriedad, Honradez

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Director de Seguridad Pública

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: JEFE DE GRUPO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Vigilar que el personal operativo realice sus funciones de seguridad y vigilancia en el área que le corresponde. Atender con eficacia las comisiones y órdenes encomendadas, dando la mejor imagen corporativa y de servicio.

**FUNCIONES:**

Responder a la vigilancia y buen desempeño en el servicio del personal que está bajo mis órdenes  
Dirigir y supervisar las comisiones que les hayan sido encomendadas e intervenir en ellas cuando sea necesario  
Realizar operativos en coordinación con las demás corporaciones para prevenir actos delictivos

**PERFIL:**

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública  
Autocontrol, Seriedad, Honradez  
Vocación de servicio

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Director

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** Policías

## **PUESTO: POLICÍA MUNICIPAL PREVENTIVO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender a la ciudadanía y hacer cumplir la ley

### **FUNCIONES:**

Salvaguardar la integridad física y los bienes de la ciudadanía  
Establecer programas para mantener el orden social  
Hacer cumplir el bando de policía y buen gobierno y demás leyes relativas en seguridad con el propósito de evitar el índice delictivo, todo esto con estricto apego a derecho  
Realización de operativos de prevención para la reducción de actos delictivos

### **PERFIL:**

Experiencia en el puesto o en áreas de seguridad pública  
Autocontrol, Seriedad, Honradez  
Vocación de servicio

PUESTO AL QUE REPORTA: Director

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Policías

## **PUESTO: SECRETARIA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar en todas las necesidades del departamento

### **FUNCIONES:**

Administración de archivo  
Correspondencia interna  
Atención a la ciudadanía

### **PERFIL:**

Secretaria, o carrera afín

PUESTO AL QUE REPORTA: Director, Coordinador, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Contralor

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: No aplica

## **ÁREA: TESORERÍA**

### **PUESTO: TESORERO**

OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar de manera eficaz todos los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, tanto de Tesorería como del Ramo 33

### **FUNCIONES:**

Revisión y control de todos los ingresos del municipio  
Revisión de los gastos para su pago  
Estructurar el plan de financiamiento de los recursos con los que cuenta para ver si no exceden de lo que está presupuestado

### **PERFIL:**

Contador Público o carrera afín

PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Coordinadora, Auxiliares y Secretaria

**PUESTO: AUXILIAR CONTABLE**

OBJETIVO DEL PUESTO: Realización del trabajo con responsabilidad y eficiencia

**FUNCIONES:**

Elaboración de cheques

Contabilización de pólizas de ingresos, egresos y diario de manera mensual

**PERFIL:**

Contador Privado, Técnico Contable o carrera afín

Conocimiento de software especializado (Cheppaq y Contpaq)

Experiencia en el área

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorera

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria

**PUESTO: AUXILIAR DE EGRESOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Administración, Control y Revisión de los gastos generados en el Ayuntamiento de manera eficaz.

**FUNCIONES:**

Manejo y control de los vales de diesel y gasolina de los vehículos que integran la plantilla vehicular y particulares de este Ayuntamiento.

Revisión y control de todas las requisiciones y vales de los materiales pedidos para las diferentes necesidades de los departamentos de este Ayuntamiento.

Control de la agenda de los pagos a proveedores

Pago de nomina

Elaboración de cheques

Realización de cotizaciones

Atender llamadas

**PERFIL:**

Licenciado en Administración o carrera afín

Manejo y control de Office

PUESTO AL QUE REPORTA: Tesorera

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA: Secretaria

**PUESTO: AUXILIAR DE INGRESOS**

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender con amabilidad al contribuyente. Brindar asesoría en los que cuestionen. Realizar los cobros de los ingresos a la tesorería de manera responsable

**FUNCIONES:**

Realizar los cobros de la tesorería en la caja recaudadora

Archivar, encarpetar, y capturar los recibos de entero de tesorería y catastro  
Realizar los cortes del día  
Archivo de respaldos del rastro, seguridad pública y comercio así como su control  
Control de los folios de actas de nacimiento

**PERFIL:**

Técnico en Informática o carrera afín  
Conocimiento de software especializado (Cheppaq y Contpaq)  
Conocimiento de máquinas de oficina

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Tesorera

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: CAPTURISTA**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Atender con amabilidad al contribuyente. Brindar asesoría en los que cuestionen. Realizar los registros en el sistema de los movimientos que se generen, además de capturar toda clase de documentos.

**FUNCIONES:**

Realizar registros de en sistema  
Archivar, encarpetar, y capturar todo tipo de información  
Conciliar cuentas y documentación impresa  
Archivo de respaldos electrónicos así como su control en impresos  
Control de los folios y proporcionar información que se le solicite

**PERFIL:**

Técnico en Informática o carrera afín  
Conocimiento de software especializado  
Conocimiento de máquinas de oficina

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Director y/o Coordinador

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**ÁREA: COORDINACIÓN DE DEPORTES**

**PUESTO: CORDINADOR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar los bienes de carácter deportivo del municipio así como la promoción y apoyo hacia el mismo sector fomentando la práctica de cualquier deporte en todo nivel.

**FUNCIONES:**

Fomento y promoción así como administración de los recursos y bienes de carácter deportivo del municipio.  
Administrar los recursos que provienen de las diferentes instancias hacia la promoción del deporte del municipio.  
Brindar apoyo a los diferentes sectores deportivos.  
Promover la practica del deporte en todo nivel con el objetivo de la prevención a nivel salud así como en la seguridad pública además de garantizar el desarrollo pleno del individuo.  
Promover el interés por la práctica de un deporte sano.

**PERFIL:**

Licenciado en Educación Física o carrera afín.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Presidente Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Auxiliar de deportes

### **PUESTO: INSTRUCTOR DE DEPORTES**

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la práctica del deporte entre la población.

FUNCIONES:

Organización de eventos deportivos a los diferentes sectores poblacionales.

Buscar diferentes apoyos económicos.

Participar con las ligas deportivas municipales para el desarrollo de las diversas disciplinas deportivas del municipio.

PERFIL:

Conocimiento general deportivo.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Coordinador.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Ninguno

### **ÁREA: DIRECTOR DE CULTURA**

#### **PUESTO: DIRECTOR**

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de promoción cultural que se realizan en casa de la cultura y el Municipio.

FUNCIONES:

Responsable de la promoción y difusión de la cultura.

Elaboración de programas de trabajo (pintura, danza, música, etc.).

Atraer exposiciones de todas las formas de arte.

Impartir talleres y cursos.

Mantener contacto con las escuelas para dar a conocer todo lo que ofrece la casa de la cultura.

Coordinarse con la biblioteca publica para llevar a cabo actividades culturales.

PERFIL:

Conocimientos básicos en la historia del Municipio en sus valores y tradiciones.

PUESTO AL QUE REPORTA:

Presidente Municipal.

PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:

Ninguno

#### **PUESTO: INSTRUCTOR DE CULTURA**

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar la práctica de La cultura entre la población.

FUNCIONES:

Capacitar a la población en las diversas prácticas de arte y cultura.

Buscar diferentes apoyos económicos.

Participar con los grupos formados en los diversos eventos culturales municipales para el desarrollo de las diversas expresiones artísticas en el municipio.



**PERFIL:**

Conocimiento general en cultura.

**PUESTO AL QUE REPORTA:**

Director.

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:**

Ninguno

**PUESTO: VELADOR**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Resguardar las Instalaciones

**FUNCIONES:**

Vigilar y mantener en buenas condiciones todas y cada una de las áreas asignadas

**PERFIL:** Disponibilidad para realizar el trabajo

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Servicios Municipales

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: AFANADORES Y AFANADORAS**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Mantener limpias todas las áreas Públicas en donde se les solicite y en las instalaciones de la presidencia

**FUNCIONES:**

Limpieza de todas y cada una de las áreas que le corresponden

Lograr la mejor imagen al público

Auxiliar al ayuntamiento en la logística de todos los eventos oficiales

**PERFIL:**

Conocer todos y cada uno de los artículos de limpieza necesarios en la utilización de la limpieza de los departamentos o áreas correspondientes

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Servicios Municipales

**PUESTOS QUE LE REPORTAN DE MANERA DIRECTA:** No aplica

**PUESTO: MENSAJERO**

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Recibir y Entregar documentación oficial del Municipio

**FUNCIONES:**

Entregar notificaciones y oficios a los integrantes de la administración municipal y a la ciudadanía de diferente índole

Auxiliar en todos los eventos oficiales del Municipio

Hacer mandados

**PERFIL:**

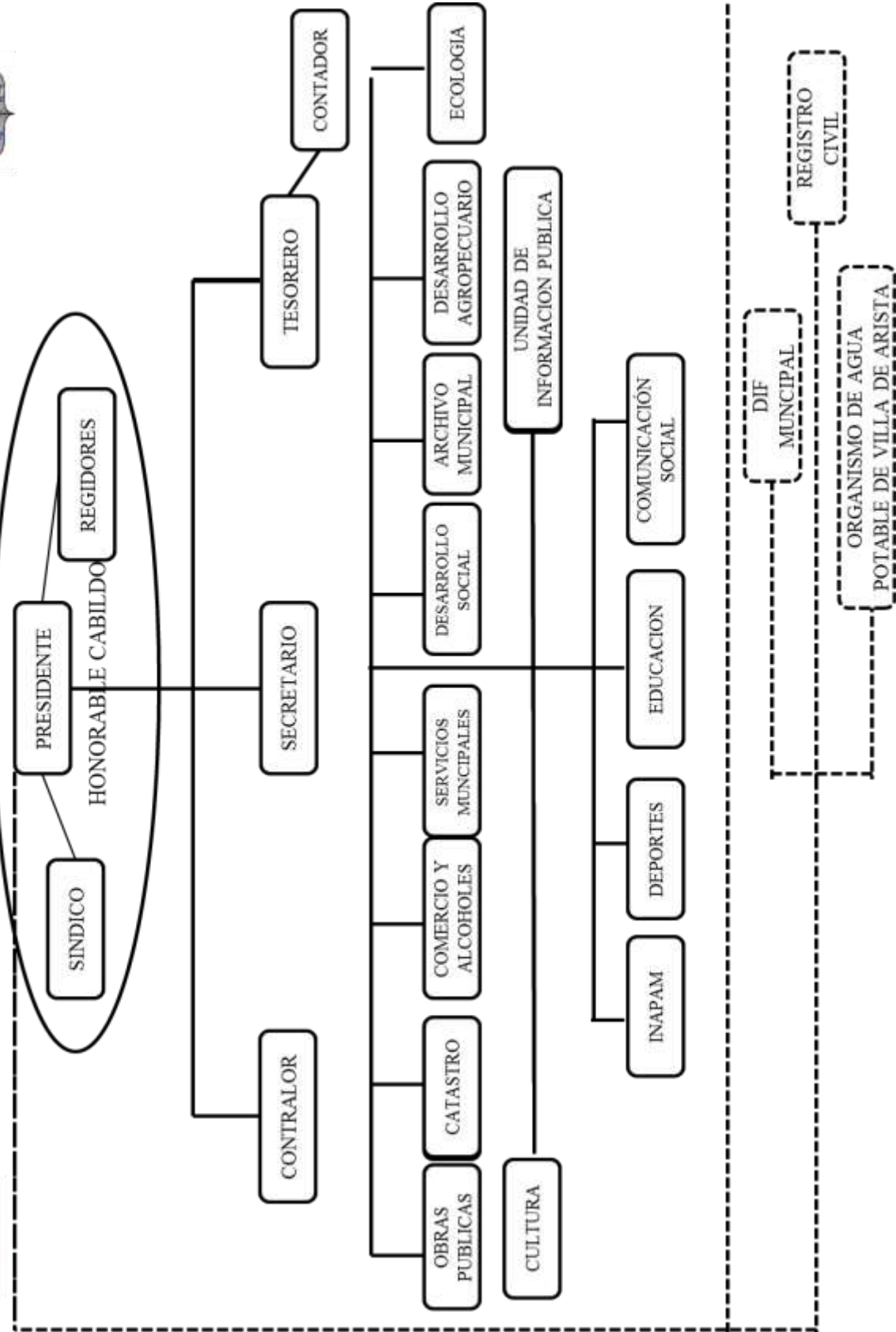
Conocer de archivo y de normatividad de entrega de documentación, estudios mínimos de secundaria preferentemente

**PUESTO AL QUE REPORTA:** Secretaría del Ayuntamiento

**ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACION 2015-2018**



**ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA ADMINISTRACION 2012 - 2015**





**MUNICIPIO DE VILLA DE ARISTA, S.L.P.**  
**PALACIO MUNICIPAL S/N ZONA CENTRO, VILLA DE ARISTA S.L.P.**  
**R.F.C. MVA-850101-PY7 C.P. 78940**

**TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS 2016**  
**SUELDO MENSUAL**

PUESTO DESEMPEÑADO	DIRECCION	NIVEL (CATEGORIA)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	TIPO DE RSERVIDOR PUBLICO				N° PLAZAS	PERCEPCION MINIMA MENSUAL	PERCEPCION MAXIMA MENSUAL
				AUTORIDAD	DIRECTIVO	FUNCIONARIO				
				CONFIANZA	CONFIANZA (ACTIVIDADES DE CONFIANZA)	EVENTUAL	BASE			
PRESIDENTE MUNICIPAL	HONORABLE AYUNTAMIENTO	1	R33	X				1	\$48,000.00	\$ 60,000.00
REGIDOR	HONORABLE AYUNTAMIENTO	1A	R33	X				6	\$16,000.00	\$ 20,000.00
SINDICO MUNICIPAL	HONORABLE AYUNTAMIENTO	1A	R33	X				1	\$18,000.00	\$ 22,000.00
SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2	R33	X				1	\$16,000.00	\$ 19,999.00
TESORERO MUNICIPAL	TESORERIA	2	R-28	X				1	\$16,000.00	\$ 19,500.00
CONTRALOR MUNICIPAL	CONTRALORIA INTERNA	2	R-28	X				1	\$16,000.00	\$ 19,500.00
COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	3	R-28	X				1	\$12,000.00	\$ 19,500.00
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	3	R-28	X				1	\$ 8,000.00	\$ 10,000.00
DIRECTOR DE CATASTRO	CATASTRO	3	R-28	X				1	\$ 9,000.00	\$ 9,400.00
DIRECTOR DE COMERCIO Y ALCOHOLES	COMERCIO Y ALCOHOLES	3	R-28	X				1	\$ 8,000.00	\$ 8,400.00
DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	DESARROLLO AGOPECUARIO	3	R-28	X				1	\$12,000.00	\$ 19,500.00
DIRECTOR DE ECOLOGIA	DIRECCION DE ECOLOGIA	3	R-28	X				1	\$ 9,000.00	\$ 10,000.00
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	3	R-28	X				1	\$ 8,000.00	\$ 9,000.00
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	3	R33	X				1	\$ 8,000.00	\$ 19,500.00
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL	3	R-28	X				1	\$12,000.00	\$ 12,700.00
DIRECTOR DE CULTURA	DORECCION DE CULTURA	3A	R-28	X				1	\$ 9,000.00	\$ 19,500.00
COORDINADOR DE DEPORTES	COORDINACION DE DEPORTES	3A	R-28	X				1	\$ 6,000.00	\$ 6,600.00
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL	ARCHIVO MUNICIPAL	3	R-28	X				1	\$ 9,000.00	\$ 9,600.00
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	3A	R-28	X				1	\$ 6,000.00	\$ 6,400.00

CONTADOR	TESORERIA	3	R-28	X			1	\$ 7,000.00	\$ 19,500.00
DIRECTOR DE UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA	3A	R-28	X			1	\$ 6,000.00	\$ 10,000.00
DIRECTOR DE EDUCACION	DIRECCION DE EDUCACION	4	R-28	X			1	\$ 8,000.00	\$ 8,400.00
AUX. INGRESOS	TESORERIA	5	R-28		X		1	\$ 4,600.00	\$ 5,000.00
AUX. EGRESOS	TESORERIA	5	R-28		X		1	\$ 4,600.00	\$ 5,000.00
AUX. CONTABLE	TESORERIA	5	R-28		X		1	\$ 5,400.00	\$ 6,800.00
COORDINADOR DE PROGRAMAS 70 Y MAS Y OPORTUNIDADES	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	R-28	X			1	\$ 5,400.00	\$ 5,600.00
COORDINADOR DE INAPAM	INAPAM	4	R-28	X			1	\$ 8,000.00	\$ 9,400.00
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	DIRECCION DE EDUCACION	4A	R-28	X			1	\$ 4,000.00	\$ 4,400.00
SUPERVISION Y CONTROL	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	3A	R33	X			1	\$11,200.00	\$ 11,600.00
SECRETARIO PARTICULAR	PRESIDENCIA	5	R28		X		1	\$ 5,000.00	\$ 5,600.00
SECRETARIA DE PRESIDENCIA Y SECRETARÍA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5	R33			X	1	\$ 3,600.00	\$ 5,000.00
AUXILIAR CONTABLE	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	5	R33			X	2	\$ 5,400.00	\$ 5,600.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VARIAS AREAS	5	R33Y R28			X		\$ 3,999.98	\$ 5,200.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DESARROLLO AGOPECUARIO	5	R33 Y R28			X	2	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	VARIAS AREAS	5				X	1	\$ 7,600.00	\$ 8,000.00
CAPTURISTA	CATASTRO Y COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	5	R33Y R28			X	2	\$ 3,400.00	\$ 5,400.00
AUXILIAR GENERAL DE OFICINA	DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES	5	R33Y R28			X	12	\$ 2,700.00	\$ 6,600.00
INSPECTOR DE ALCOHOLES	DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES	5	R-28		X	X	1	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00
AUXILIAR DE PIZO EN PLAZAS	DIRECCION DE COMERCIO Y ALCOHOLES	5	R-28		X		1	\$ 3,000.00	\$ 3,800.00
INSTRUCTOR	DIRECCION DE CULTURA	5	R-28		X		2	\$ 5,000.00	\$ 8,000.00
INSTRUCTOR	DIRECCION DE CULTURA	5	R-28		X		4	\$ 2,800.00	\$ 3,800.00
ASISTENTE TECNICO	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	4	R33		X		1	\$ 2,700.00	\$ 2,900.00
ENCARGADO DE ALMACEN	HOSPITAL	4	R33		X		1	\$ 5,856.00	\$ 6,300.00
CHOFER AMBULANCIA	BRIGADA MEDICA	4	R33		X		3	\$ 5,776.00	\$ 6,300.00
PROMOTORA SOCIAL	BRIGADA MEDICA	4	R33		X		1	\$ 4,000.00	\$ 4,900.00
DOCTOR	BRIGADA MEDICA	4	R33		X		1	\$ 11,848.00	\$ 12,300.00
DENTISTA	BRIGADA MEDICA	4	R33		X		1	\$ 9,338.00	\$ 9,600.00
ENFERMERA	BRIGADA MEDICA	4	R33		X		1	\$ 5,500.00	\$ 6,000.00
CHOFER Y PROMOTOR DE BRIGADA	BRIGADA MEDICA	4	R33		X		1	\$ 5,200.00	\$ 5,400.00
ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 3,400.00	\$ 6,000.00
ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 3,200.00	\$ 2,150.00
AUXILIAR JARDIN SAN ELIAS	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 7,000.00	\$ 7,600.00
AUXILIAR PARQUE LAGUNA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 2,400.00	\$ 4,000.00
VELADOR CENTRO CULTURAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X	1	\$ 3,000.00	\$ 3,600.00

AUXILIAR GENERAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 3,400.00	\$ 4,200.00
AUXILIAR PARQUE LAGUNA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 2,400.00	\$ 3,400.00
AUXILIAR DE UNIDAD DEPORTIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 2,400.00	\$ 3,400.00
CHOFER CAMION RECOLECTOR DE BASURA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	2	\$ 4,000.00	\$ 5,800.00
AFANADOR	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 2,400.00	\$ 4,000.00
AUXILIAR DEL PANTEON MUNICIPAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	2	\$ 1,770.00	\$ 2,200.00
VELADOR	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 2,600.00	\$ 3,400.00
AFANADORA IMSS RINCON	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X		1	\$ 2,600.00	\$ 3,700.00
ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 5,400.00	\$ 3,400.00
ELECTRICISTA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 6,200.00	\$ 7,400.00
AUXILIAR GENERAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 2,550.00	\$ 4,000.00
MENSAJERO	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 2,100.00	\$ 3,800.00
RECOLECTOR DE BASURA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	4	\$ 3,600.00	\$ 4,600.00
CHOFER PARA TRASLADOS HEMODIALISIS	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 7,000.00	\$ 8,400.00
AYUDANTE ELECTRICO	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 3,000.00	\$ 4,200.00
CHOFER Y AUXILIAR GENERAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 4,000.00	\$ 5,400.00
AFANADORA CENTRO CULTURAL	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	2	\$ 3,000.00	\$ 3,800.00
AFANADORA PRESIDENCIA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	5	\$ 2,800.00	\$ 3,800.00
AUXILIAR DE LIMPIEZA	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 1,000.00	\$ 1,400.00
PARQUES Y JARDINES	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	1	\$ 3,000.00	\$ 4,200.00
BARRENDERO	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28				X	3	\$ 1,000.00	\$ 1,400.00
JARDINERO DE PLAZA DERRAMADEROS	SERVICIOS MUNICIPALES	5	R-28			X		1	\$ 1,200.00	\$ 1,800.00
AUXILIAR	OBRAS PUBLICAS	5	R-28				X	14	\$ 2,640.00	\$ 5,600.00
CHOFER VOLTEO	OBRAS PUBLICAS	5	R-28				X	1	\$ 3,800.00	\$ 4,600.00
OPERADOR RETROEXCAVADORA Y AUXILIAR GENERAL	OBRAS PUBLICAS	5	R-28				X	1	\$ 3,800.00	\$ 5,000.00
ALBAÑIL	OBRAS PUBLICAS	5	R-28				X	1	\$ 4,000.00	\$ 5,600.00
POLICIA MUNICIPAL	SEGURIDAD PUBLICA	4	R33		X			12	\$ 4,680.00	\$ 6,400.00
AUXILIAR DE TRANSITO	SEGURIDAD PUBLICA	4	R33		X			2	\$ 2,752.72	\$ 3,000.00
SECRETARIA	SEGURIDAD PUBLICA	4	R33				X	1	\$ 3,846.74	\$ 4,300.00
SUBDIRECTOR	TODAS LAS DIRECCIONES	3A	R28		X			VARIAS	\$8,000.00	\$8,500.00
SUPERVISOR	DESARROLLO SOCIAL Y CONTRALORIA	3A	R33 Y R 28		X			VARIAS	\$6,000.00	\$6500.00
AGENTE MUNICIPAL INTEGRADOR (AMI)	SEGURIDAD PUBLICA	4	R33 Y R 28		X			20	\$3,000.00	\$4500.00

