



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

20 DE SEPTIEMBRE DE 2023



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 9892

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular

Elaboró

Mtra. Aura del Carmen
Medina Cano
Secretaría Particular

Revisó

Emilio Francisco Álvarez
Quevedo
Coordinador de Modernización
e Innovación

Autoriza/Registra

M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración

villahermosa.gob.mx



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN
II.	OBJETIVO MANUAL.....
III.	FUNDAMENTO LEGAL
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....
V.	MISIÓN.....
VI.	VISIÓN.....
VII.	VALORES.....
VIII.	OBJETIVO GENERAL
IX.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....
XI.	ORGANIGRAMA.....
XII.	ATRIBUCIONES
XIII.	PERFILES DE PUESTO

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del área de Presidencia del H. Ayuntamiento de Centro, es un documento de observancia general y de consulta para todas las áreas que conforman el gobierno municipal y los ciudadanos.

El Manual tiene el propósito de dar a conocer los diferentes niveles jerárquicos que conforman ésta unidad administrativa, su consulta permite identificar con claridad las facultades y obligaciones de cada uno de los puestos, evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos necesarios para alcanzar la eficacia en el desarrollo de las funciones y con ello el logro de los objetivos marcados.

Este instrumento es de ágil lectura y comprensión, ya que cumple con la finalidad de orientar e informar adecuadamente sobre el quehacer de la Administración Pública Municipal.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

II. OBJETIVO MANUAL

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran la Presidencia Municipal, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones y optimizar tiempo y recursos.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

La Presidencia Municipal se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley de Planeación.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Amparo.
- Ley de Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública el Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley General de Archivos.

Códigos

- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tabasco.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En noviembre de 1808, el virrey de la Nueva España dispuso elegir el primer Ayuntamiento de San Juan de Villahermosa, mismo que inició sus funciones el 1 de enero de 1809.

En 1810, mientras la nación se convulsionaba por el movimiento de independencia, el llamado de José María Jiménez, la única voz insurgente que se levantó en Tabasco, era acallada con la cárcel sin haber encontrado apoyo popular, debido a la extrema ignorancia que reinaba ante la ausencia de escuelas y la amenazadora presencia de las fuerzas militares realistas.

Luego de la firma del Plan de Iguala donde se reconoce la Independencia de México el 24 de febrero de 1821, el general Antonio López de Santa Anna, comisionó al capitán Juan Nepomuceno Mantecón Almonte para libertad a los tabasqueños del gobierno español. De modo que el 7 de septiembre hizo su entrada triunfal a Villahermosa. Juan Nepomuceno quedó al frente del gobierno y convocó en noviembre de ese mismo año a elegir el Ayuntamiento de la capital, conforme a la Constitución de 1812.

Hasta entonces, la provincia de Tabasco dependía políticamente de Yucatán, por lo que se propuso al Congreso Constituyente que Tabasco tuviese diputación provincial, siendo aceptada la petición el 22 de noviembre de 1822.

Para 1826 por decreto del Congreso, la capital de Tabasco pasa a tener el rango de ciudad con el nombre de San Juan Bautista.

Durante el siglo XIX la capital de Tabasco tuvo que enfrentar el acoso y ocupación de los invasores norteamericanos en 1847 y de los franceses en 1863, esta última ocupación culminada con el triunfo tabasqueño del 27 de febrero de 1864 que sirve como aniversario del principal logro militar de los Tabasqueños ante un ejército invasor y representa la más importante fiesta cívica local que se celebra en el Estado.

Durante los primeros años de la época porfirista continuó la inestabilidad política en el estado; sin embargo, gradualmente fueron dándose las condiciones para que pudieran llevarse a cabo acciones de gobierno que empezaron a mostrar algunos signos de progreso para la ciudad como la introducción del alumbrado eléctrico, la instalación de una línea telegráfica y varias vías férreas. Así mismo, se dio gran impulso a la educación.

Además, se fundó el Instituto Juárez en 1879, se estableció la sucursal del Banco Nacional de México en 1886, se inauguró el Palacio de Gobierno en 1896, se creó el Banco de Tabasco en 1900, se fundó la Escuela Normal para Profesoras en 1904 y en ese mismo año fue



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

inaugurado el Jardín Benito Juárez. En 1906 se culmina la construcción del mercado Porfirio Díaz (después llamado mercado Pino Suárez) y en 1910 se construyen el Parque de La Paz y el Parque Hidalgo.

Durante la revolución maderista la ciudad de San Juan Bautista permaneció bajo el control del ejército federal. El 20 de noviembre de 1911, durante su gira proselitista arribó a San Juan Bautista el candidato presidencial Francisco I. Madero, acompañado del tabasqueño José María Pino Suárez, candidato a la vicepresidencia.

Luego de los asesinatos de Madero y Pino Suárez en febrero de 1913 por el General Victoriano Huerta, el nuevo gobernador General Agustín Valdés de origen cubano, tuvo que enfrentarse a los levantamientos armados afiliados al carrancismo que se dieron en los Ríos y en la Chontalpa.

El 3 de febrero de 1916 siendo gobernador el General Francisco J. Múgica desde la villa de Teapa expide el decreto con el que restituye a la capital del Estado su antiguo nombre de Villahermosa, como hasta la fecha se le conoce.

El 27 de febrero de 1917 se proclama en Villahermosa la nueva Constitución Política de la República, firmada el 5 de febrero de ese año en la ciudad de Querétaro y el 10 de marzo de 1919 rinde protesta como Primer Gobernador Constitucional del Estado el General Carlos Greene Ramírez.

En 1924, durante la llamada rebelión de la huertista, Villahermosa fue un importante bastión de este movimiento; durante los 6 meses que esta ciudad estuvo en manos de los rebeldes, la población fue testigo de un sin número de asesinatos políticos, la escalada sangrienta se prolongaría a lo largo del período conocido como el garridismo donde se gestó el movimiento anticlerical más radical que haya padecido Tabasco. Una balacera en la céntrica calle Juárez de Villahermosa que costó la vida a varios jóvenes estudiantes marcó el fin de esta etapa al desconocerse los poderes del Estado en 1936.

Para 1929 la Compañía Mexicana de Aviación inauguró la ruta México-Veracruz-Villahermosa-Mérida y en 1932 la Compañía Aeronáutica del Sur inició un servicio aéreo interestatal que comunicaba a todas las cabeceras municipales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

Esa ampliación de las vías de comunicación en el Estado se consolida con la inauguración en 1950 del Ferrocarril del Sureste al que Villahermosa se conecta a través de la carretera que la une al Municipio de Teapa. Esta vía le permite comunicarse con otras zonas del país y adelanta la integración que se consolida con la construcción de la carretera Circuito del Golfo en 1956. En ese mismo año el poeta y etnólogo Carlos Pellicer fundó en Villahermosa el museo de La Venta con las más importantes piezas colosales de la cultura Olmeca.

Con la llegada de las grandes inversiones federales que se dieron en la zona, primero para controlar y aprovechar el potencial de los recursos hidrológicos de la región y después para aprovechar su riqueza petrolera, se generó un proceso que imprimió con el paso de los años una dinámica que ha llevado a Villahermosa, marcadamente a partir de la segunda mitad del siglo XX, a constituirse en el gran centro comercial y de servicios que hoy representa para el sureste mexicano.

(DESTINO MEXICO, 2018)

V. MISIÓN

Dar atención a las necesidades de la ciudadanía, siendo un gobierno incluyente y con alto desempeño gubernamental capaz de brindar servicios públicos de calidad.

VI. VISIÓN

Ser un gobierno municipal de resultados, comprometido, incluyente, transparente y cercano a los habitantes de Centro, manteniendo una constante comunicación y estableciendo una administración pública eficiente para que a través de las acciones se logre el desarrollo y calidad de vida de los ciudadanos.

VII. VALORES

El otorgamiento de servicios públicos de calidad se sustenta en el valor de la atención responsable y la cordialidad a la ciudadanía, para garantizar una atención efectiva a las demandas de la ciudadanía en el estricto apego al marco jurídico vigente.

Este Gobierno está alentado por valores y convicciones inspirados en el proceso de la Cuarta Transformación de México que han dado origen a los principios que definirán la ruta del Gobierno de Centro: efectividad, transparencia, empatía, inclusión, igualdad,



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

gobernanza, tolerancia y sustentabilidad.

VIII. OBJETIVO GENERAL

Ser un área que asista a la Presidenta Municipal para orientar y canalizar a la ciudadanía a las instancias que correspondan de acuerdo con el asunto planteado y sobre todo optimizar la atención que se brinda a los habitantes del Municipio de Centro.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar un trato amable y cordial a los ciudadanos que acuden a solicitar apoyos, atendiéndolos y canalizándolos a las áreas pertinentes.
- Organizar, registrar y controlar la agenda de la Presidenta Municipal, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos en los cuales tenga intervención.
- Atender de forma puntual y efectiva las necesidades y proyectos especiales que la Presidenta Municipal le encomiende.
- Instrumentar y coordinar las giras y recorridos que la Presidenta Municipal realice.
- Administrar de forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de la Presidencia Municipal, coordinando la correcta aplicación de los mismos, así como realizar los trámites necesarios para la obtención oportuna de los mismos.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones las Secretaría Particular contará con la siguiente estructura orgánica:



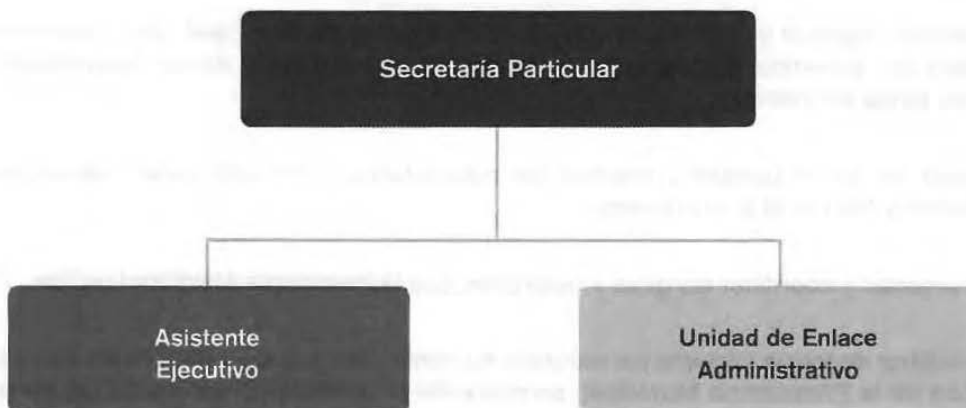
CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

Secretaría Particular

- a. Asistente Ejecutivo
- b. Unidad de Enlace Administrativo

XI. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and initials]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

XII. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Presidencia Municipal le corresponden los siguientes artículos:

Artículo 28.- La Presidencia Municipal, como órgano ejecutivo, tiene la representación del Ayuntamiento que le otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales que de él se deriven;
- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación de las coordinaciones y órganos administrativos desconcentrados necesarios para el adecuado funcionamiento del Gobierno Municipal;
- IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, con las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- VII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, en apego a la Ley Orgánica de los Municipios;
- VIII. Vigilar que las dependencias, unidades administrativas y los órganos desconcentrados se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente, y en



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

- su caso expedir los manuales de organización y de procedimiento correspondiente y disponer lo necesario para mejorar el servicio;
- IX. Con autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comités, comisiones y concejos, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
 - X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
 - XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
 - XII. Vigilar el cumplimiento, por parte de los servidores públicos municipales, de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y de los programas que de ellos se deriven;
 - XIII. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, programas municipales y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
 - XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
 - XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal y que la inversión de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto;
 - XVI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
 - XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; e
 - XVIII. Informar el Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Secretaría Particular le corresponden los siguientes artículos:

Artículo 30.- La Secretaría Particular, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal;
- II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;

At

A

X



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

- III. Recibir y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento;
- IV. Coordinar, con la Dirección de Administración y Coordinación de Modernización e Innovación, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- VIII. Diseñar y coordinar el programa de eventos a cargo de la Presidencia y coordinar los eventos con las áreas involucradas;
- IX. Servir de medio de enlace informativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del Ayuntamiento de Centro;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia Municipal;
- XII. Formular y mantener actualizado el directorio de servidores públicos municipales y estatales, así como de organismos públicos y privados relacionados con medios de comunicación y personalidades de la sociedad civil y
- XIII. Fortalecer, a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el gobierno municipal.

Artículo 31.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Asistente Ejecutivo
- b. Unidad de Enlace Administrativo



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

Capítulo III

De las Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 87.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una unidad de enlace administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir con las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Particular

- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo; y
- XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo General Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

[Handwritten signatures and initials]





XIII. PERFILES DE PUESTO

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Secretaría Particular	
Área de Adscripción:	Presidencia	
Reporta a:	Presidenta Municipal	
Supervisa a:	Asistente Ejecutivo y Enlace Administrativo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Regidurías Secretarías Todas las áreas del Ayuntamiento	Para atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Gobierno Estatal y Federal Instituciones públicas, empresarios, organizaciones no gubernamentales Ciudadanía en general	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar esfuerzos para atender las peticiones de los ciudadanos. • Gestionar apoyos y/o acciones en beneficio de los habitantes del municipio. • Atender invitaciones y toda clase de solicitudes, programar audiencias con la Presidenta Municipal y la atención a la ciudadanía. 	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
- Asistir a la Presidenta Municipal como organizar, coordinar y agilizar todos los asuntos que presidencia.
Descripción Específica
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos de la C. Presidenta Municipal; - Organizar la agenda de la C. Presidenta Municipal; - Vigilar el seguimiento de la atención al público que requiere entrevista con la C. Presidenta Municipal; y todas las que determine la C. Presidenta Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o equivalente.
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración pública, planeación, organización y dirección.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, tolerancia, cordialidad, sensibilidad social, facilidad de palabra, capacidad de adaptación a los cambios.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Enlace administrativo		
Área de Adscripción:	Secretaría particular		
Reporta a:	Auxiliares administrativos		
Supervisa a:	Interacciones		
Con:	Secretarías, Contraloría Municipal, Direcciones y Coordinaciones	Para:	Para efectuar los procesos administrativos inherentes al área
Con:	Interacciones		
Ninguno	Ninguno		

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
- Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área de Presidencia, así como proporcionar los servicios generales de apoyo de acuerdo a los planes de trabajo de las diferentes áreas que integran la Presidencia, cumpliendo con las leyes, normas y políticas correspondientes.
Descripción Específica
- Controlar la aplicación y distribución del gasto corriente y de inversión autorizados al área de Presidencia.
- Controlar nómina del personal adscrito a la Presidencia y los movimientos de incidencias.
- Revisar y controlar la documentación general de las actividades administrativas propias de la dependencia y su trámite correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Relaciones Comerciales o carrera a fin.
Experiencia:	3 años de antigüedad en el servicio público.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, recursos humanos y materiales.
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de relaciones laborales, análisis de puesto, estructuras orgánicas, evaluación de desempeño de personal, análisis e interpretación de información programática presupostal.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Asistente Ejecutivo
Área de Adscripción:	
Reporta a:	Secretario/a particular
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Regidurías, Secretarías, Contraloría Municipal, Direcciones y Coordinaciones	Para la atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas, así como los asuntos encomendados por la Secretaría Particular.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno Estatal y Federal	Atender invitaciones y toda clase de solicitudes
Instituciones públicas, empresarios, organizaciones no gubernamentales	
Ciudadanía en general	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
- Ser enlace entre la secretaria particular y las demás áreas que conforman la unidad administrativa
Descripción Específica
- Instrumentar eficazmente los proyectos y actividades que le asigne la secretaria particular
- Implementar métodos que ayuden a eficientar las actividades que se llevan a cabo en la secretaria particular
- Realizar consultas de participación ciudadana

[Handwritten signatures and initials]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o equivalente
Experiencia:	5 años de antigüedad en el servicio público
Conocimientos:	Administración pública, estadísticos y administrativos.
Aptitud para ocupar el puesto:	Administración de la información y protocolo ejecutivo

[Handwritten signatures and initials]



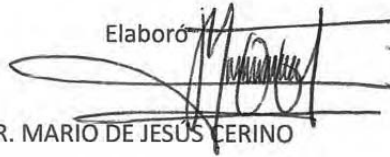
No.- 9893

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

Secretaría Técnica

Elaboró



DR. MARIO DE JESÚS CERINO
MADRIGAL

SECRETARIO TÉCNICO

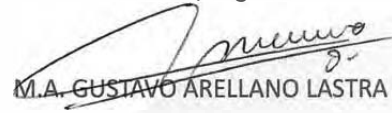
Revisó



EMILIO FRANCISCO ALVAREZ
QUEVEDO

COORDINADOR DE
MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

Autoriza/Registra



M.A. GUSTAVO ARELLANO LASTRA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

Contenido

II. INTRODUCCIÓN

III. OBJETIVO DEL MANUAL

IV. FUNDAMENTO LEGAL

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....

VI. MISIÓN.....

VII. VISIÓN

VIII. VALORES Y PRINCIPIOS

IX. OBJETIVO GENERAL

X. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

XI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

XII. ORGANIGRAMA

XIII. ATRIBUCIONES.....

XIV. PERFILES DE PUESTO





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, cuya finalidad es dar cumplimiento a lo estipulado en el Marco Normativo vigente de la Administración Pública Municipal.

Las utilidades del presente documento son:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Secretaría Técnica.
- Establecer los niveles jerárquicos.
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas.
- Encomendar responsabilidades.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones en las funciones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso, mitigando la curva de aprendizaje.
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

De conformidad con la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización del Gobierno del Estado de Tabasco, el presente documento está integrado por los siguientes apartados: I. Introducción, II. Objetivo del Manual, III. Fundamento Legal, IV. Antecedentes históricos, V. Misión, VI. Visión, VII. Valores, VIII. Objetivo general, IX. Objetivos específicos, X. Estructura orgánica, XI. Organigrama, XII. Atribuciones. XIII. Perfiles de puesto.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría Técnica, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de dicha unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Leyes generales
 - Ley Federal del Trabajo
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
 - Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
 - Ley General de Archivo
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
4. Leyes estatales
 - Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
 - Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
 - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
 - Ley de Planeación del Estado de Tabasco



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Justicia Administrativa del Estado
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios

5. Reglamentos/Normas

- NOM-035-STPS-2018: Norma Oficial Mexicana sobre Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo – Identificación, Análisis y Prevención
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro
- Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Centro
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Centro



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro
- Planes/Programas
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría Técnica fue creada en 1986, durante la administración del Dr. Amador Izundegui Rullán, como ente auxiliar de la Presidencia Municipal de Centro, para dar seguimiento a los acuerdos del edil en funciones y mantenerlo informado del cumplimiento de estos, por parte de los servidores públicos titulares de las diversas dependencias del gobierno municipal.

Con el paso de los años, las facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica se han modificado para adaptarlas a las nuevas exigencias de la administración pública local.

Actualmente, la titularidad de la Secretaría Técnica recae en Mario de Jesús Cerino Madrigal, como consta en el nombramiento firmado por la C. Presidenta Municipal de Centro, Tabasco, Lic. Yolanda del Carmen Osuna Huerta, con fecha 5 de octubre de 2021.

Las atribuciones de la Secretaría Técnica se encuentran enunciadas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, suplemento B, edición 8327, con fecha 25 de junio de 2022.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

TITULARES

Periodo	Secretaría Técnica	Presidencia Municipal
Septiembre de 2021	Melvin Izquierdo Torres (encargado de despacho)	Evaristo Hernández Cruz
Junio a agosto de 2021	Juan Carlos Castillejos Castillejos	
Agosto de 2019 a mayo de 2021	José Marcos Quintero Buendía	
31 de julio al 15 de agosto de 2019	Héctor Manuel Hidalgo Torres (encargado de despacho)	
Febrero a julio de 2019	Babe Segura Córdova	
Octubre de 2018 a enero de 2019	Elmer Jiménez Ricárdez	
Enero de 2017 a septiembre de 2018	Emiliano Barceló Monroy	Casilda Ruiz Agustín
Junio a diciembre de 2016	Juan Francisco Cáceres de la Fuente	Gerardo Gaudiano Rovirosa
Enero a mayo de 2016	José Antonio Aysa Bernat	Francisco Peralta Burelo
2013-2015	Jesús de la Torre Montúfar	Humberto de los Santos Bertruy
2010-2012	José Rubén Fernández Fernández	Jesús Alí de la Torre Cuauhtémoc Muñoz Caldera (2012)
2007-2009	Uldárico Canto Taracena	Evaristo Hernández Cruz
2004-2006	Joaquín H. Ferrer Trigos	Florichel Medina Pérez Nieto José Antonio Compañ Abreu (2006)
2001-2003	Blanca Elena Carrada Figueroa	Andrés Rafael Granier Melo
1998-2000	Luis Salinas Falcón	Georgina Trujillo Zentella Irving Orozco Juárez (2000)
1995-1997	Víctor M. Orozco Escorza	Jesús Adelfo Taracena Martínez Edgar Azcuaga Cabrera (1997)
1992-1994	Araceli Galán Amaro	Manuel Suárez Herrera
1989-1991	Pedro Valencia Torres	César A. Rojas Herrera
1986-1988	Araceli Galán Amaro	Amador Izundegui Rullán



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

V. MISIÓN

Ofrecer a la Presidencia Municipal información verificada, suficiente y oportuna, respecto de las acciones de gobierno ejecutadas por las unidades de apoyo, dependencias y organismos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.

VI. VISIÓN

Ser una unidad administrativa eficiente y eficaz, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y, por lo tanto, a una gestión pública de calidad a favor de los habitantes de Centro.

VII. VALORES Y PRINCIPIOS

- **Honestidad.** Atributo que involucra el ser y hacer de cada persona, basado en la confianza, sinceridad, respeto al prójimo, integridad moral y actitud ética.
- **Ética Pública.** Hacer del respeto a las leyes, reglamentaciones institucionales y principios morales, una forma de vida y trabajo diario, con la satisfacción del deber cumplido.
- **Efectividad.** Aplicar en las obras y servicios públicos criterios de eficiencia - menores tiempos y costos-, y eficacia -hacerlas correctamente y cumplir las expectativas de la población-, para lograr la efectividad en el quehacer del gobierno municipal.
- **Transparencia.** Cumplir, por mandato y convicción, el deber de acceso de la ciudadanía a la información pública, con criterios de claridad, veracidad, oportunidad y facilidad de consulta, aplicando los avances tecnológicos y principios de buen gobierno.



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica

- **Empatía.** Tratar a los demás como nos gustaría ser tratados, respetando en todo momento su dignidad.
- **Inclusión.** Reconocer los talentos de cada habitante y abrir oportunidades de desarrollo individual y colectivo, principalmente a favor de mujeres, personas con discapacidad y población indígena.
- **Igualdad.** Disposición a brindar un trato idéntico a cada persona, con base en los derechos humanos, sin diferenciación o discriminación por motivos de raza, sexo, edad o ingreso.
- **Gobernanza.** Gobernar con la gente, escuchando a todas las voces para tomar las mejores decisiones, con el aporte de empresarios, productores, centros de enseñanza superior e investigación, organizaciones de profesionistas, sociedad civil organizada, líderes de opinión y dirigentes comunitarios, entre otros.
- **Tolerancia.** Convicción y actitud para respetar, en todo momento, las ideas, creencias o prácticas de los demás, aunque sean diferentes o contrarios a las nuestras, sin apartarse de la moral y la ley.
- **Sustentabilidad.** Privilegiar, en cada gestión, acción o disposición del gobierno local, la alineación de las esferas social, económica y ambiental, en favor de las presentes y futuras generaciones, para conectar los propósitos superiores de Centro con los del planeta.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

VIII. OBJETIVO GENERAL

Mantener un sistema de información actualizado sobre el grado de avance de las estrategias y líneas de acción implementadas por las unidades de apoyo, dependencias y organismos desconcentrados, que permitan al titular de la Presidencia Municipal fortalecer la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, y las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias.
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración municipal en reuniones de gabinete con la Presidencia Municipal.
- Elaborar análisis e informes derivados de giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para la Presidencia Municipal.
- Integrar la información socioeconómica del municipio.
- Desarrollar análisis, propuestas y proyecciones en temas inherentes a la administración pública municipal.
- Mantener actualizado el registro de obras y acciones de inversión pública de las dependencias y órganos de la administración pública municipal.
- Implementar un sistema de registro del avance de las obras, acciones y servicios de la gestión municipal.



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría Técnica
 - 1.1 Unidad de Información y Análisis
 - 1.1.1 Departamento de Investigación
 - 1.1.2 Departamento de Información Estadística
 - 1.2 Unidad de Seguimiento y Evaluación
 - 1.2.1 Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 1.2.2. Departamento de Sistematización

XI. ORGANIGRAMA



Secretaría Técnica





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

XII. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

De conformidad con lo establecido en el reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Secretaría Técnica le corresponden los siguientes artículos:

Artículo 32.- A la Secretaría Técnica compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;
- III. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;
- V. Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- VI. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VIII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar a la Presidencia Municipal sobre su resolución;
- IX. Previo acuerdo de la Presidencia Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso; y



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

- X. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

Artículo 33.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Información y Análisis.
- b) Unidad de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 34.- La Unidad de Información y Análisis ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial;
- II. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del municipio;
- III. Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadística del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal;
- IV. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la administración pública municipal;
- V. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para la Presidencia Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;
- VI. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; y
- VII. Las demás que le encomiende directamente la Secretaría Técnica.

Artículo 35.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Unidad de Información y Análisis contará con el apoyo de los siguientes departamentos administrativos:

- a) Departamento de Investigación.
- b) Departamento de Información Estadística.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

Artículo 36.- La Unidad de Seguimiento y Evaluación ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- II. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la administración pública municipal en reuniones de gabinete con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el Sistema de Inversión Pública de las dependencias de la administración pública municipal de Centro;
- IV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
- V. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
- VI. Coadyuvar con el secretario técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del gobierno municipal;
- VII. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la administración pública municipal de Centro;
- VIII. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral o anual el reporte de obras y acciones de la administración pública municipal de Centro;
- IX. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y
- X. Las demás que le encomiende directamente la Secretaría Técnica.

Artículo 37.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Unidad de Seguimiento y Evaluación contará con el apoyo de los siguientes departamentos administrativos:

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- b) Departamento de Sistematización.



XIII. PERFILES DE PUESTO

I. Descripción de puesto

Puesto	Titular de la Secretaría Técnica
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Coordinador
Reporta a:	Titular de la Presidencia Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Información y Análisis • Unidad de Seguimiento y Evaluación
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Titulares de unidades de apoyo, dependencias y organismos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	El cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como las encomiendas y comisiones que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Gobierno del Estado, Gobierno Federal, entidades paraestatales, instituciones privadas, asociaciones y cámaras empresariales.	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de con el Ejecutivo del Estado y los titulares de sus dependencias, el Ejecutivo Federal y los titulares de sus dependencias, y demás entidades públicas o privadas.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asesoría y gestión técnica como apoyo en el despacho de los asuntos de la presidencia municipal.
Descripción Específica
Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Computación y otras afines. Posgrado deseable.
Experiencia:	Dos años en la Administración Pública.
Competencias:	Desarrollo y administración de sistemas de información, generación y difusión de información estadística y narrativa.
Aptitudes:	Liderazgo y capacidad de resolución de problemas complejos.



H. AVUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría Técnica

I. Descripción de puesto

Puesto	Titular de la Unidad de Información y Análisis
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Subcoordinador
Reporta a:	Titular de la Secretaría Técnica
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Investigación Departamento de Información Estadística
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como las encomiendas y comisiones que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Desarrollar análisis, propuestas y proyecciones en temas inherentes a la acción de gobierno.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Mantener actualizada la información socioeconómica del municipio de Centro a partir de fuentes oficiales, para su análisis y elaboración de informes.

Descripción Específica
Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Computación y otras afines. Posgrado deseable.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Competencias:	Generación y difusión de información estadística y narrativa.
Aptitudes:	Comunicación efectiva y trabajo en equipo



I. Descripción de puesto

Puesto	Jefatura del Departamento de Investigación
Área de Adscripción / Categoría	Secretaría Técnica / Jefe de departamento
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información y Análisis
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Personal a su cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de las funciones propias de su departamento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Implementar una dinámica coordinada para obtener información sustantiva, actualizada y validada.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recabar y analizar la información socioeconómica del municipio de Centro a partir de fuentes oficiales, para la elaboración de informes.

Descripción Específica
Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Computación y otras afines. Posgrado deseable.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Competencias:	Habilidades de software de oficina, análisis y visualización de datos
Aptitudes:	Trabajo en equipo



I. Descripción de puesto

Puesto	Jefatura del Departamento de Estadística
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Jefe de departamento
Reporta a:	Titular de la Unidad de Información y Análisis
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Personal a su cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de las funciones propias de su departamento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Implementar una dinámica coordinada para obtener información sustantiva, actualizada y validada.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recabar y analizar la información estadística del municipio de Centro a partir de fuentes oficiales, para la elaboración de prontuarios.

Descripción Específica
Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias de la Computación y otras afines.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Competencias:	Habilidades de software de oficina, análisis y visualización de datos
Aptitudes:	Trabajo en equipo



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Secretaría Técnica

I. Descripción de puesto

Puesto	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Subcoordinador
Reporta a:	Secretaría Técnica
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Seguimiento y Evaluación Departamento de Sistematización
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como las encomiendas y comisiones que le instruya la persona titular de la Secretaría Técnica.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Acordar y recopilar información sustantiva a fin de integrar y dar seguimiento a los informes mensuales, trimestrales y anual de gobierno.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Implementar un sistema de registro del avance de las obras, acciones y servicios de la gestión municipal.
Descripción Específica
Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingenierías, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades y otras afines.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Competencias	Administración de bases de datos e implementación de sistemas de información.
Aptitudes:	Creatividad y trabajo en equipo.



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Secretaría Técnica

I. Descripción de puesto

Puesto	Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Jefe de departamento
Reporta a:	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Personal a su cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de las funciones propias de su departamento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Implementar una dinámica metodológica, ordenada y periódica de recopilación información sustantiva, actualizada y validada para el seguimiento de informes de actividades.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recabar y analizar la información de las Unidades administrativas del gobierno de Centro para el seguimiento y la elaboración de informes.
Descripción Específica
Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingenierías, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades y otras afines.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Competencias:	Habilidades de software de oficina, análisis, tratamiento y visualización de datos
Aptitudes:	Trabajo en equipo



I. Descripción de puesto

Puesto	Jefatura del departamento de Sistematización
Área de Adscripción / Categoría:	Secretaría Técnica / Jefe de departamento
Reporta a:	Titular de la Unidad de Seguimiento y Evaluación
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> Personal a su cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Personal de la Secretaría Técnica.	El cumplimiento de las funciones propias de su departamento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Con personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública del municipio de Centro.	Implementar una dinámica sistematizada para la recopilación de información sustantiva, actualizada y validada.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Implementar la recopilación sistematizada de la información de las Unidades administrativas del gobierno de Centro para el seguimiento y la elaboración de informes.

Descripción Específica
Las incluidas en el Reglamento de la Administración Pública de Centro, Tabasco.

III. Perfil del responsable del Puesto

Perfil del titular	
Nivel Académico:	Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingenierías, Ciencias Económico-Administrativas, Ciencias Sociales y Humanidades y otras afines.
Experiencia:	Un año en la Administración Pública.
Competencias:	Habilidades en el manejo de software de oficina, desarrollo de software, análisis, tratamiento y visualización de datos.
Aptitudes:	Trabajo en equipo



No.-9894

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN**

**Coordinación de Proyectos
Estratégicos y Vinculación**

Elaboró

**Mtro. José Antonio
Burelo Cacho**
Coordinador de Proyectos
Estratégicos y Vinculación

Revisó

**Emilio Francisco
Alvarez Quevedo**
Coordinador de
Modernización e
Innovación

Autorizó

**Mtro. Gustavo Arellano
Lastra**
Director de
Administración



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN.....
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. FUNDAMENTO LEGAL.....
- IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- V. MISIÓN
- VI. VISIÓN.....
- VII. VALORES
- VIII. OBJETIVO GENERAL
- IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....
- X. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XI. ORGANIGRAMA
- XII. ATRIBUCIONES.....
- XIII. PERFILES DE PUESTOS





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

I. INTRODUCCION

Conforme a lo estipulado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tienen entre otras, la facultad de aprobar de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal.

El H. Ayuntamiento Constitucional de Centro ha consolidado su estructura básica mediante la definición de competencias que precisan las responsabilidades de las unidades administrativas, siendo éste el caso de la Coordinación de Asesores, la cual se ha transformado en la actual Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación.

En este contexto, se hace necesaria la actualización del Manual de Organización en el que se identifican con claridad las funciones y responsabilidades de las áreas que la integran y se dan a conocer las líneas de comunicación y de mando proporcionando los elementos organizacionales para cumplir los objetivos institucionales.

Dada la importancia que reviste la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación y su incidencia en la toma de decisiones de la presidencia municipal, es indispensable contar con un documento control que se asuma como referencia formal producto de la planificación administrativa y organizacional; además que se utilice en la regulación y campos de actuación de cada área específica.

El presente Manual de Organización ha sido elaborado con el propósito de reflejar los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación; así como las principales funciones clasificadas de acuerdo a las áreas que conforman la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación y que permita al personal de esta coordinación, orientarse en la ejecución de su trabajo.

Adicionalmente, se presenta una síntesis de los perfiles de puestos que integran esta Unidad Administrativa, así como de los perfiles básicos que requiere cubrir el personal que pretenda ocupar cada uno de ellos, facilitando con esto el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos para optimizar los resultados en beneficio de la ciudadanía.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es constituirse como un documento de apoyo que proporcione información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación del H. Ayuntamiento Constitucional de Centro, así como describir las atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de esta Unidad Administrativa de Apoyo referida en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Este documento permitirá a los integrantes de la Coordinación, orientarse en la ejecución de sus actividades proporcionando, además, el perfil de los puestos que integran dicha Unidad para facilitar tanto el desarrollo del proceso de selección de personal como el desempeño del mismo.

III. FUNDAMENTO LEGAL

La Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación se encuentra sustentada en el siguiente Marco Normativo:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco:

Artículo 65.- El Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán las siguientes facultades: I.- Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco:

Artículo 97.- A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes: [...].



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco:

Artículo 38.- La Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones: [...].

Artículo 39.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación contará con los asesores y personal administrativo de apoyo, que conforme al presupuesto le sea autorizado.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación tiene sus antecedentes en la extinta Coordinación de Asesores. La Coordinación de Asesores fue creada como parte de las Unidades de la Administración Municipal durante el periodo 2001-2003, según consta en el Acta de Cabildo N° 01 correspondiente a la Sesión Interna del día 01 de enero de 2001 y el Acta de Justificación de la Estructura Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro. Con anterioridad al año 2001, solo existía la figura de Asesor Jurídico para el Ayuntamiento y Asesor para los asuntos de interés del Presidente Municipal en turno.

Durante los años 2001-2003 la Coordinación de Asesores fungía como apoyo a las diversas áreas del Ayuntamiento atendiendo necesidades, requerimientos administrativos y disposiciones presupuestales y rindiendo informe de las acciones realizadas directamente al Presidente Municipal.

Durante el trienio 2004-2006 la Coordinación de Asesores presentó algunas modificaciones en su estructura orgánica y el 25 de junio del año 2022 cambió su nomenclatura por "Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación" de conformidad a lo estipulado en el Acuerdo No. 6907 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8327, mediante el cual se aprobó el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, describiéndose en el apartado de exposición de motivos, párrafo 10, numeral 1, inciso h) *La Coordinación de Asesores cambia de nombre a Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación.*





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

V. MISIÓN

Aportar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero que coadyuven a la toma de decisiones de la Presidencia Municipal; al diseño de estrategias de desarrollo; y a mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento en el marco de una gestión pública para resultados y una efectiva vinculación social, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

VI. VISIÓN

La Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación es una Unidad Administrativa de Apoyo reconocida por su contribución en materia de diseño, monitoreo y evaluación de proyectos para el desarrollo local; por la consistencia técnica de sus productos; y por sus aportaciones a las decisiones de política pública del Municipio, con una sólida vinculación con diversos actores sociales en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.

VII. VALORES

La Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación se guiará por los siguientes principios:

- Honestidad
- Objetividad
- Compromiso
- Eficiencia



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

VIII. OBJETIVO GENERAL

Asistir a la Presidencia Municipal en la coordinación y seguimiento de los proyectos que se consideren como estratégicos; así como en la planeación, organización y gestión de acciones colectivas tanto para el funcionamiento interno como para la vinculación municipal, estatal, nacional e internacional.

IX. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar las herramientas necesarias para coadyuvar a la toma de decisiones informadas de la Presidencia Municipal.
- Proponer directrices para la solución de problemas específicos o áreas de mejora identificadas en las diferentes unidades administrativas.
- Formular y proponer criterios técnicos para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos.
- Fungir como enlace de la Presidencia Municipal en materia de vinculación para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo local, con instancias de los tres órdenes de gobierno; organizaciones privadas; y otros organismos sociales, académicos y no gubernamentales.
-





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación contará con:

- Coordinador;
- Asesores;
- Personal Administrativo de Apoyo.

XI. ORGANIGRAMA



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

COORDINACIÓN DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

XII. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en suplemento B número 8327, Periódico Oficial Órgano de difusión oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, emitido el día 25 de junio de 2022, a la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

Artículo 38:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- II. Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Formular criterios para la ejecución de proyectos que, de manera precisa, realice el gobierno municipal, en coordinación con los gobiernos federal y estatal;
- IV. Proponer a la Presidencia Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la administración pública municipal; y
- V. Proponer el diseño de políticas públicas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por la Presidencia Municipal.

Artículo 39.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación contará con los asesores y personal administrativo de apoyo, que conforme al presupuesto le sea autorizado.

X
A

Ac



XIII. PERFILES DE PUESTOS

I. Coordinador

Puesto	Coordinador
Área de Adscripción	Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación
Reporta a:	Presidencia Municipal
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> • Asesores • Personal Administrativo de Apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para
<ul style="list-style-type: none"> ○ Regidurías ○ Presidencia ○ Unidades de Apoyo ○ Dependencias ○ Organos Desconcentrados 	Colaborar coordinadamente en los diversos procesos relacionados con la formulación, seguimiento y aprobación de programas y proyectos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gobierno Estatal ○ Gobierno Federal ○ Instituciones Públicas ○ Instituciones Académicas y de investigación ○ Sector Empresarial ○ CNG ○ Comités ciudadanos 	Tratar asuntos de agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público considerados como objetivos de la Presidencia Municipal.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Proporcionar información confiable para coadyuvar a la toma de decisiones de la Presidencia Municipal, generando un espacio reflexivo e interdisciplinario, dentro del marco de la ley y proporcionando elementos con alto nivel de objetividad, tanto en los procesos para la gestión pública, como en la relación con la sociedad en el ejercicio de un Gobierno que privilegia los consensos y la participación ciudadana.</p> <p>Definir estrategias, gestionar recursos y en su caso, desarrollar e implementar herramientas de apoyo para el procesamiento oportuno de cada proyecto.</p>
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ○ Proporcionar asesoría a la Presidencia Municipal en la elaboración de convenios, contratos y acuerdos que celebre el H. Ayuntamiento con particulares, dependencias federales, estatales u otras organizaciones no gubernamentales. ○ Atender a solicitud de la Presidencia Municipal los asuntos que por su importancia repercutan en la vida social y/o política del Municipio. ○ Supervisar el logro de los objetivos planteados en los diversos proyectos estratégicos. ○ Enlazar y gestionar relaciones con la sociedad en el ejercicio de un gobierno que promueva la participación

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

- ciudadana.
- o Asesorar en las metodologías, estrategias y recursos para el desarrollo de los proyectos y programas que le sean encomendados.
 - o Incorporar nuevas tecnologías para eficientar la operatividad de las funciones.
 - o Establecer redes de interacción (interna y externa).
 - o Fomentar las relaciones locales gubernamentales y con la iniciativa privada para suscribir acuerdos de cooperación y ayuda mutua en materia de desarrollo económico y social.
 - o Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidencia Municipal.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, idóneo Posgrado.
Experiencia:	Implementación de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, conocimiento de programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales.
Conocimientos:	Jurídicos, Estadísticos, Económicos, Políticos, Políticas Públicas, Obra Pública.
Aptitud para ocupar el puesto:	<p>Habilidades Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática básica • Redacción <p>Habilidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal, alta capacidad gerencial. • Análisis de datos y redacción, manejo en las relaciones públicas. • Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. <p>Habilidades Humanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Tolerancia • Cordialidad • Sensibilidad Social • Facilidad de palabra • Capacidad de adaptación a los cambios



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

Asesor

Puesto	Asesor
Área de Adscripción	Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos y Vinculación
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	Para
<ul style="list-style-type: none"> ○ Titular del Nivel Inmediato Superior ○ Personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de actividades específicas y acordar en los temas que se requiera. ● Seguimiento de actividades realizadas coordinadamente.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gobierno Estatal ○ Gobierno Federal ○ Instituciones Públicas ○ Sector Empresarial ○ ONG ○ Ciudadanos 	Gestionar y dar seguimiento a programas desarrollados con diversas instituciones sociales.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que coadyuvan a la toma de decisiones.
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> ○ Colaborar en las diferentes actividades de la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación y en la generación de información confiable y objetiva para contribuir al proceso de toma de decisiones. ○ Colaborar en propuestas de criterios generales para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo local que realice el gobierno municipal o en coordinación con los gobiernos federal y estatal. ○ Colaborar en el diseño de políticas públicas municipales con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por la Presidencia Municipal. ○ Promover acciones de mejora con una visión conjunta de las diversas problemáticas identificadas.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura, idóneo Posgrado.
Experiencia:	En aplicación de herramientas metodológicas, análisis y procesamiento de datos, indicadores socioeconómicos, conocimiento de programas y proyectos municipales, estatales y federales. Así como de los servicios municipales.
Conocimientos:	Estadísticos, Económicos, Jurídicos, Políticos y Políticas Públicas.
Aptitud para ocupar el puesto:	<p>Habilidades Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informática básica • Metodología de investigación <p>Habilidades Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal y alta capacidad gerencial. • Análisis de datos, redacción, manejo en las relaciones públicas. • Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales. <p>Habilidades Humanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Tolerancia • Cordialidad • Sensibilidad Social • Facilidad de palabra • Capacidad de adaptación a los cambios.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación

I. Apoyo Administrativo

Puesto	Apoyo Administrativo
Área de Adscripción	Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación
Reporta a:	Coordinador de Proyectos Estratégicos y Vinculación
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas	
Con:	Para
<ul style="list-style-type: none"> o La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato. o El personal de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> o Recibir indicaciones para la realización o seguimiento de las actividades específicas. o Seguimiento a la información emitida o recibida. o Funciones genéricas del puesto de apoyo administrativo.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
No aplica	No aplica

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Apoyar en el control y registro de documentos, dándole seguimiento y respuesta a los requerimientos de otras áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación.
Descripción Específica
Recibir, registrar y dar seguimiento a los diversos trámites y oficios turnados al área y dar respuesta oportuna a cada uno de ellos. Coordinar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación. Realizar aquellas funciones que, en el marco de su competencia, le sean instruidas por su superior inmediato.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración pública, relaciones humanas, gestión de la información, redacción.
Conocimientos:	Administrativos, de Archivo, de Transparencia e Informática.
Aptitud para ocupar el puesto:	Organización, eficiencia, comunicación oral y escrita, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, y puntualidad.



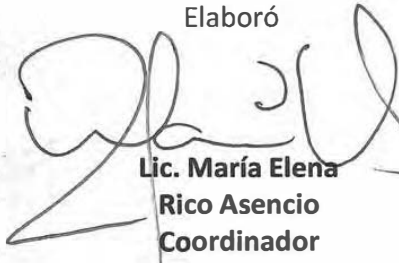
No.- 9895

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

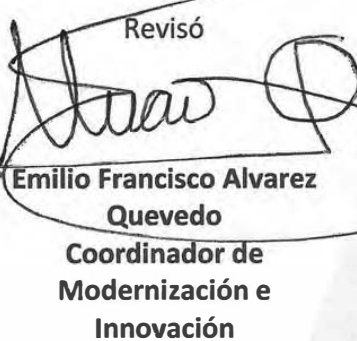
COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

Elaboró



Lic. María Elena
Rico Asencio
Coordinador

Revisó



Emilio Francisco Alvarez
Quevedo
Coordinador de
Modernización e
Innovación

Autorizó



Mtro. Gustavo
Arellano Lastra
Director de
Administración



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Información

ÍNDICE

- I. Introducción.....
- II. Objetivo del Manual
- III. Fundamento Legal
- IV. Antecedentes Históricos.....
- V. Misión
- VI. Visión.....
- VII. Valores
- VIII. Objetivo General.....
- IX. Objetivos Específicos
- X. Estructura Orgánica
- XI. Organigrama
- XII. Atribuciones.....
- XIII. Perfiles de Puesto





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

I. Introducción

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sus artículos 29 fracción III, 47 Y 74, faculta a los Ayuntamientos para expedir y aplicar disposiciones reglamentarias y administrativas de observación general; así como disposiciones normativas que organicen el funcionamiento interno de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.

En tal tenor, este documento se elaboró tomando como fundamento disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, en vigor.

Dada la importancia de contar con documentos de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos del área, se formuló el presente Manual de Organización, a partir de las atribuciones que le otorga el citado reglamento del gobierno municipal.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

II. Objetivo del Manual

El Manual de Organización tiene como objetivo servir como documento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Coordinación de Información, de otras unidades administrativas que conforman la administración pública del Municipio de Centro, así como a los particulares, para conocer la estructura orgánica y las funciones que deben desempeñar los servidores públicos adscritos al área.

El presente manual contiene los antecedentes históricos de la Coordinación; el marco jurídico donde tienen sustento sus actividades; las facultades que en el Reglamento de la Administración Pública Municipal se le han conferido; la estructura orgánica que tiene autorizada, y la descripción de las funciones que le corresponden a las unidades administrativas que la conforman, esto a fin de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido, y la división de actividades y especialización de cada área.

En este documento de control administrativo y normativo, están contenidas las líneas de acción para la consolidación de una política de información acorde a los nuevos tiempos y requerimientos de la sociedad.

En tal virtud, la optimización de los recursos, la planeación y la coordinación eficiente de acciones que propicien una mejor dinámica de difusión e información de las actividades que realiza el gobierno municipal, están respaldadas en gran medida con la operación de las líneas de acción contenidas en el presente Manual de Organización.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

III. Fundamento Legal

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamentos de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Reglamentos Municipales.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

IV. Antecedentes Históricos

La Coordinación de Información, como unidad administrativa, adscrita a la Presidencia Municipal, está encargada de establecer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, información y contenido de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Tiene su origen en las áreas y programas que en su momento constituyen valiosos auxiliares de las administraciones municipales pasadas que, al igual que ahora, se ocupan en mantener informada plena y verazmente a la ciudadanía respecto a las acciones y programas que realiza el H. Ayuntamiento de Centro en favor del desarrollo integral de la ciudadanía.

A fin de implementar estrategias de información y contenido de los programas y acciones del gobierno municipal, promover la difusión de las acciones y programas de la administración pública; de responder al compromiso de mantener informada a la ciudadanía del Municipio de Centro; el H. Ayuntamiento de Centro, para el trienio 2021-2024, lleva a cabo una reforma a su estructura organizacional, mediante la cual crea la Coordinación de Información, adscrita a la Presidencia Municipal.

En la citada reestructuración, a la Coordinación de Información, se le otorgó para el cumplimiento de sus funciones, la estructura orgánica siguiente:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

V. Misión

Difundir el quehacer de las áreas normativas y operativas de la administración pública municipal, a través de los diferentes canales de comunicación, con contenidos veraces, relevantes y oportunos, para estrechar lazos de colaboración entre sociedad y gobierno.

VI. Visión

Posicionar al gobierno municipal como una administración pública que actúa con criterios de gobernanza, fincados en una comunicación institucional sensible, oportuna y objetiva, abierta a todas las voces, apoyada en el uso de las nuevas tecnologías de la información y en el trabajo colaborativo con las diferentes áreas del quehacer municipal, medios de comunicación y redes sociales.

VII. Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Objetividad
- Confianza
- Tolerancia
- Compromiso



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

VIII. Objetivo General

Difundir contenidos informativos que den cuenta de las obras, programas, proyectos, gestiones y acciones de las diferentes áreas del gobierno municipal, mediante boletines infografías, videos, convocatorias y otros documentos de la administración pública municipal, para tender puentes de comunicación entre sociedad y gobierno, con el apoyo de los medios de comunicación y redes sociales.

IX. Objetivos Específicos

Analizar y sintetizar información de las áreas normativas y operativas, para su difusión en diversos formatos y medios de comunicación, previamente validada por los titulares de direcciones y coordinaciones, para su difusión pública.

Retroalimentar a todas las unidades administrativas del gobierno municipal, con información publicada en prensa, radio y televisión, así como redes sociales, útil para el análisis y toma de decisiones en el quehacer de la administración pública municipal.

Sistematizar la información de la Coordinación de Información, para conformar una base de datos, imagen y video, como insumo para la conformación de un acervo de consulta y difusión.



CENTRO

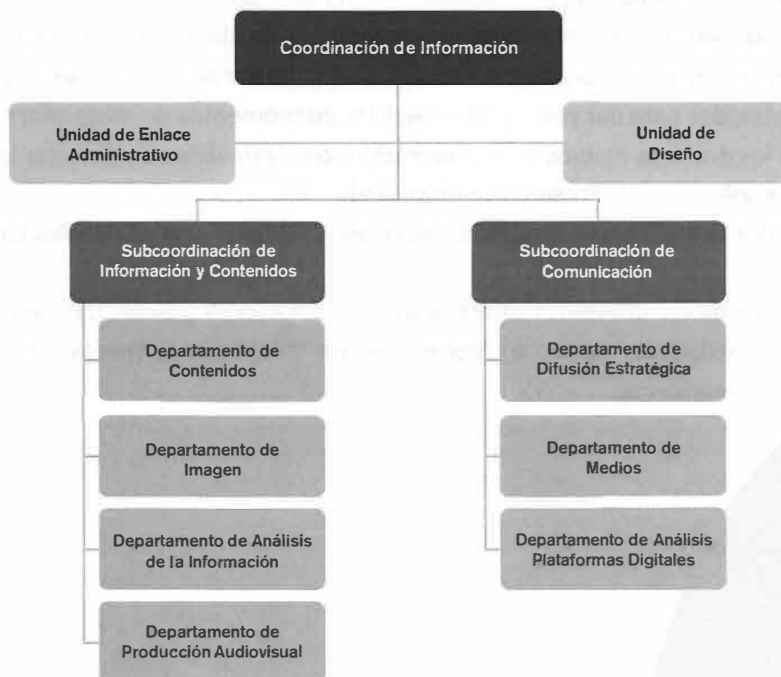
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Información

X. Estructura Orgánica

- 1. Coordinación de Información
- 1.2. Subcoordinación de Información y Contenidos
- 1.3. Subcoordinación de Comunicación
- 1.4. Unidad de Diseño
- 1.5. Unidad de Enlace Administrativo.

XI. Organigrama





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

XII. Atribuciones

- I. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, información y contenido de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- II. Implementar estrategias de información y contenido de los programas y acciones del gobierno municipal;
- III. Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- IV. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en medios tradicionales, digitales y redes sociales;
- VI. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante y noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal;
- VII. Asesorar y apoyar a las direcciones y coordinaciones de la administración pública municipal en materia de información, comunicación, diseño de sus programas y acciones;
- VIII. Diseñar contenidos para dar respuesta inmediata en momentos de crisis informativa;
- IX. Monitorear los distintos medios de comunicación, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar a la Presidencia Municipal.
- X. Aplicar métricas y analítica en medios tradicionales, digitales y redes sociales con fines de mejora y;
- XI. Generar apoyo de las diferentes direcciones, coordinaciones y áreas del ayuntamiento, un banco de imágenes, videos e información en diferentes formatos, útiles para el quehacer gubernamental.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

XII. Perfiles de puesto

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador.	
Área de Adscripción:	Coordinación de Información	
Reporta a:	Presidencia Municipal	
Supervisa a:	Subcoordinadores, Jefes de Unidad y de Departamento y demás personal adscrito a la unidad administrativa.	
Interacciones Internas		
Con:	Subcoordinadores de Información, Jefes de Unidad, Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores de la Administración Pública Municipal.	Para: Cumplir con los objetivos, estrategias y atribuciones que competen a la Coordinación
Interacciones Externas		
Con:	Directivos de medios de comunicación locales y representantes de medios de comunicación nacionales	Para: Establecer relación, con el fin de cumplimentar estrategias para publicitar las acciones del programa de trabajo de la administración pública municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Instrumentar, aplicar y desarrollar los programas de información y difusión de las acciones del gobierno municipal.

Descripción Específica

Divulgar de manera sistemática la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades y programas efectuados por las dependencias de la administración pública municipal.

Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y objetivos derivados del trabajo de la administración pública municipal.

Coordinar con los enlaces de comunicación de las dependencias, órganos desconcentrados, las políticas de difusión del quehacer del gobierno municipal.

Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas con los medios de comunicación locales y nacionales, en las materias competencia del gobierno municipal.

Establecer, dirigir y supervisar las políticas de información de la coordinación, así como planear, instrumentar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia.

Asistir a los eventos en representación de la Presidencia Municipal, cuando así le sea encomendado.

Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del gobierno municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente Licenciatura en Comunicación, Periodismo, carrera afín y experiencia en el cargo.
Experiencia:	5 años
Conocimientos:	Administrativos, de gestión y relaciones públicas.
Aptitud para ocupar el puesto:	Actitud de servicio; habilidad para dirigir y organizar equipos de alto desempeño, con capacidad para el análisis y la toma de decisiones.

[Handwritten signatures and initials]





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Información y Contenidos	
Area de Adscripción:	Subcoordinación de Información y Contenidos	
Reporta a:	Coordinación de Información	
Supervisa a:	Jefe de Departamento de Prensay Edición.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador, Unidad de Relaciones Públicas; Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones y Coordinaciones de la administración pública municipal.	Recibir instrucciones para la ejecución de las actividades propias de la Coordinación de Información; programar la cobertura informativa de los eventos públicos de la Presidencia Municipal y de directores o coordinadores de la administración pública municipal.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Directivos de medios de comunicación locales. Representantes de medios de comunicación nacionales	Convocarlos a la cobertura informativa de los eventos públicos del gobierno municipal, para su posteriodifusión	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<p>Recabar, procesar y difundir en los medios de comunicación las actividades de las diferentes áreas del gobierno municipal.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de las unidades administrativas del gobierno municipal para su posterior difusión.</p>
Descripción Específica
<p>Regular y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la administración pública municipal, para su posteriodifusión en los diferentes medios de comunicación.</p> <p>Programar la cobertura informativa de las actividades de la Presidencia Municipal.</p> <p>Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, así como de redes sociales, a efecto de informar oportunamente a la Presidencia Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generan en los medios de comunicación relacionadas con sus respectivas áreas.</p> <p>Elaborar informes que solicite la Coordinación y colaborar con las demás áreas cuando así lo disponga su titular.</p>

[Handwritten signatures]





III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente profesionistas de las áreas de Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Relaciones Públicas o áreas afines.
Experiencia:	
Conocimientos:	Géneros periodísticos, redacción, técnicas de reporte, análisis de información y organización de áreas de comunicación institucional.
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, empatía, trabajo en equipo y gestión con medios de comunicación.

Handwritten signatures and initials.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinación de Comunicación	
Area de Adscripción:	Subcoordinación de Comunicación	
Reporta a:	Coordinación de Información	
Supervisa a:	Departamento de Difusión Estratégica Departamento de Medios Departamento de Plataforma Digitales	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Coordinador, así como con las Direcciones y Coordinaciones de la administración municipal.	Promoción y difusión de las actividades, programas, eventos y acciones de cada dirección y coordinación de la administración municipal. Acompañamiento a directores y coordinadores a entrevistas en los medios de comunicación.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Reporteros, columnistas, representantes de los medios de comunicación.	Convocarlos para fines de cobertura de los eventos públicos del Gobierno Municipal de Centro. Atención con información oportuna y actualizada, así como en las entrevistas que soliciten.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Programa y coordina el análisis, síntesis y difusión de la información que genera el gobierno de Centro apegado al Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024, así como a las necesidades de la ciudadanía expresada en los medios de comunicación y redes sociales.	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none"> • Integración del directorio de la fuente del Gobierno Municipal de Centro. • Atención a los medios de comunicación. • Supervisión de la síntesis de prensa y monitoreo matutino y vespertino. • Difusión de información sobre las actividades y programas del gobierno municipal. • Acompañar a los directores y coordinadores a entrevistas en los diversos medios de comunicación. • Elaborar informes mensuales de las actividades y presentarlo a la Coordinación de Información. 	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Marketing o carreras afines.
Experiencia:	5 años o más
Conocimientos:	Atención a medios de comunicación, géneros periodísticos y gestión de la información
Aptitud para ocupar el puesto:	Liderazgo, empatía e inteligencia emocional.

Handwritten signatures and initials



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Coordinación de Información

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Diseño.	
Area de Adscripción:	Unidad de Diseño	
Reporta a:	Coordinador de Información, Subcoordinador de Comunicación, Subcoordinación de Información y Contenidos.	
Supervisa a:	Los enlaces de diseño de direcciones y coordinaciones del gobierno municipal.	
Interacciones Internas		
Con:	Coordinador de Información, así como con las demás unidades administrativas del gobierno municipal.	Para:
		La elaboración de contenidos gráficos de las actividades de la administración pública municipal.
Interacciones Externas		
Con:	Dependencias, instituciones de los tres órdenes de gobierno, sector privado y sector social.	Para:
		La divulgación de información del quehacer municipal.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Diseña, organiza, establece y coordina contenidos gráficos en fotografía, visuales de las actividades de la administración pública municipal.	
Descripción Específica	
Implementar estrategias gráficas para la publicación y distribución de materiales en medios digitales y redes sociales.	
Supervisa el material de producción de los programas y acciones de las direcciones y coordinaciones del gobierno municipal.	

Handwritten signature

Handwritten signature





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Diseño Gráfico, Imagen y Animación Digital o carrera afín.
Experiencia:	5 años de experiencia o más
Conocimientos:	Manejo de software de diseño. Conocimiento en soportes físicos y digitales. Composición gráfica.
Aptitud para ocupar el puesto:	Creatividad, capacidad de abstracción y síntesis de la información. Actitud proactiva y tolerancia.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Comunicación de Información
Reporta a:	Coordinación de Información
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Coordinación de Información, Subcoordinación de Información y Contenidos, Subcoordinación de Comunicación, Dirección de Administración, Dirección de Programación, Dirección de Contraloría y Dirección de Finanzas.	Ejecutar acciones administrativas relativas al funcionamiento de la Coordinación; así como tramitar documentación correspondiente al cumplimiento de la normatividad administrativa aplicable a la Coordinación de Información.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instancias de gobierno Estatal y Federal, iniciativa privada y Organizaciones sociales.	Cumplir las disposiciones legales y normativas, y responder a los requerimientos que las diferentes áreas del ayuntamiento solicitan.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Planear, programar, ejercer, controlar y evaluar el presupuesto aprobado, así como gestionar la eficiencia en la aplicación de los recursos materiales y en el desempeño del personal del área.

Descripción Específica

Planear, dirigir y ordenar el desempeño de los recursos humanos, así como la aplicación de los recursos financieros y materiales asignados a la Coordinación de Información.

Monitorear y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como elaborar los informes contables y financieros.

Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación de Información.

Coordinar las actividades de entrega recepción de las diversas unidades administrativas que integran la Coordinación de Información.

Tramitar de manera eficiente y oportuna, el pago de los gastos ocurridos en la Coordinación de Información y sus áreas adscritas.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Información

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente, Licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín.
Experiencia:	2 años o más
Conocimientos:	Administrativo, auditoria, informático y relativo al ejercicio de sus funciones.
Aptitud para ocupar el puesto:	Aptitud de servicio, honesto, responsable, institucional, innovador y con habilidades para el trabajo en equipo.

No.- 9896

**CATÁLOGO GENERAL DE CATEGORÍAS
Y PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
CENTRO, TABASCO.**





CONTENIDO

CONSIDERANDOS.....

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN.....

DISPOSICIONES GENERALES

DESCRIPCIÓN POR NOMBRE Y CLAVE DE LAS CATEGORÍAS DE BASE,
CONFIANZA Y EVENTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....

 CATÁLOGO DE CATEGORÍAS DE BASE.....

 CATÁLOGO DE CATEGORÍAS DE CONFIANZA

 CATÁLOGO DE CATEGORÍAS DE EVENTUAL

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....

 PRESIDENCIA MUNICIPAL

 SECRETARÍA TÉCNICA.....

 COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN

 COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN.....

 COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.....

 COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO.....

 COORDINACIÓN DE SALUD.....

 COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.....

 AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....

 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....

 DIRECCIÓN DE FINANZAS

 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.....

 CONTRALORÍA MUNICIPAL

 DIRECCIÓN DE DESARROLLO.....

 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.....

 DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS
MUNICIPALES



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.....
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.....
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.....
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.....
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO.....
INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE
CENTRO, TABASCO
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO.....
TRANSITORIOS



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

El M.A. Gustavo Arellano Lastra, Director de Administración, con fundamento en los artículos 86 fracciones V y XII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 65 segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 4 y 15 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios; y 194 fracción XVII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, presenta lo siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. Que el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco elabora por primera vez el Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, para que sea considerado en la contratación de las plazas autorizadas a partir de su publicación, resguardando en todo momento los derechos adquiridos por el personal contratado en administraciones pasadas.

Segundo. Que el artículo 65 segundo párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, determina que Administración aplicará los mecanismos de administración de los recursos humanos de las dependencias y entidades y para tal efecto estará facultada para dictar las normas de su funcionamiento y operación.

Tercero. Que en concordancia con el eje rector número 1.- Gobierno ordenado, responsable y transparente, elabora el Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

Cuarto. Que, con la citada normatividad, se pretende alcanzar un ordenamiento administrativo de la estructura organizacional y operativa de la Administración Pública Municipal, permitiendo identificar las funciones de cada categoría y puesto, por lo anteriormente expuesto, se expide el:

CATÁLOGO GENERAL DE CATEGORÍAS Y PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

OBJETIVO

Identificar y ordenar la misión de las categorías y puestos en cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El contenido del presente Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco se encuentra sustentado en la normatividad, de manera enunciativa no limitativa, que a continuación se detalla:

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Leyes

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Presupuesto General de Egresos del Municipio de Centro, Tabasco.

Reglamento

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Otras disposiciones

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Catálogo:** Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- II. **Categoría:** El valor que se le da a un puesto de acuerdo a las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para desarrollar las funciones legales que le corresponden.
- III. **Ente Público Municipal:** H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.
- IV. **Nivel Salarial:** El valor jerárquico que se le da a una categoría y puesto del Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos vigente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco y establece los montos mínimos y máximos de las remuneraciones para los empleos, cargos o comisiones y deberán ser conformes a la actividad y responsabilidad que desempeñan
- V. **Servidores Públicos:** Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Unidades Administrativas de esta Entidad Pública Municipal, ya sea como personal de Base, Confianza (Incluye Profesores/Maestros, Convenio parques y Convenio SAS), Eventual (incluye Convenios Parques y Convenio SAS), Regidores y Delegados Municipales.
- VI. **Trabajador:** Es toda persona física que presta un trabajo personal subordinado, físico o intelectual en el Ente Público Municipal.
- VII. **Trabajador de Base:** Los que presten servicio permanente a cualquier Entidad Pública, consignado en el Presupuesto de Egresos, con BASE en el artículo 4 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- VIII. **Trabajador de Confianza:** Los que realizan funciones de dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los titulares y altos funcionarios de las Entidades Públicas. Además, los que las Leyes Orgánicas de dichas Entidades les asigne esa categoría, conforme al artículo 5 de la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- IX. **Trabajador por obra determinada y tiempo determinado (Eventual):** Es la persona física que realiza funciones de obras o proyectos (Proyectos administrativos) y tiempo determinado, que por su naturaleza no es permanente.
- X. **Unidades Administrativas.** Se entenderá a aquellas Unidades de Apoyo, Dependencias y Órganos Desconcentrados, a las que refiere el Artículo 29 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, del mismo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente ordenamiento es de observancia general para la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, definidas en el Capítulo II artículo 29 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, vigentes.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación del Catálogo deberán observarse las siguientes disposiciones:

El Ente Público Municipal deberá sujetarse a la estructura orgánica autorizada, que describe los puestos contenidos en las categorías del Anexo "A" publicado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Centro, Tabasco, en cada ejercicio fiscal.

Las funciones de las categorías contenidas en el presente documento brindarán apoyo documental a los titulares con el propósito de lograr un ordenamiento administrativo.

Los perfiles de las categorías estarán vinculados necesariamente con las funciones establecidas en la legislación aplicable.

Corresponderá a los Titulares o encargados de las Unidades de Apoyo, Dependencias y Órganos Desconcentrados, vigilar que en la gestión de los recursos humanos se apliquen las disposiciones del presente Catálogo.

Los programas de regularización establecidos internamente en las unidades, con el fin de homologar las funciones reales asumidas por parte de los trabajadores que tengan categorías y funciones distintas a las del catálogo, procurarán en la medida de lo posible, propiciar la máxima congruencia entre ambas posiciones, previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

La actualización del nombre o funciones de las categorías en este Catálogo, no implican una recategorización.

Los atributos de las categorías establecidas en el Catálogo y sus respectivas funciones deberán utilizarse, sin excepción, en los formatos diseñados dentro de la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración.

Los perfiles de categorías y puestos del Catálogo no contendrán elementos de distinción de personas por cualquier motivo establecido en la legislación que proscribe dichas prácticas.

La nomenclatura o denominación de las categorías y puestos deberá sujetarse a las normas de lenguaje incluyente generalmente aceptadas en las instancias estatales y federales que promueven la equidad de género.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

DESCRIPCIÓN POR NOMBRE Y CLAVE DE LAS CATEGORÍAS DE BASE, CONFIANZA Y EVENTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Los elementos que contienen el formato de descripción y perfil de categorías de Base, Confianza y Eventual del presente Catálogo se dividen en dos componentes:

I. Identificación de la Categoría:

- Condición laboral
- Horario laboral
- Clave de categoría
- Nombre de la categoría
- Nivel salarial
- Escolaridad
- Grado de avance

II. Descripción de la Categoría:

- Funciones

En este apartado se presentan las categorías por modalidad, la clasificación por nombre y clave de las categorías de BASE, CONFIANZA y EVENTUAL contenidas en el Anexo "A" publicado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Centro, Tabasco.

Para los efectos del presente Catálogo, se considera la siguiente clasificación:

- Categorías de BASE
- Categorías de CONFIANZA
- Categorías de EVENTUAL

CATÁLOGO DE CATEGORÍAS DE BASE

Clave de Categoría	Condición Laboral	Nombre de Categoría	Horario Laboral
B001	BASE	AUXILIAR "C"	8:00 a 15:00 hrs
B002	BASE	SECRETARIA(O)	8:00 a 15:00 hrs
B003	BASE	PEÓN "C"	8:00 a 15:00 hrs
B004	BASE	PARQUERO	8:00 a 15:00 hrs
B005	BASE	OFICIAL "B"	8:00 a 15:00 hrs
B006	BASE	PEÓN "B"	8:00 a 15:00 hrs
B007	BASE	AUXILIAR "B"	8:00 a 15:00 hrs
B008	BASE	ELECTRICISTA "B"	8:00 a 15:00 hrs
B009	BASE	INTENDENTE "B"	8:00 a 15:00 hrs
B010	BASE	MOTORISTA	8:00 a 15:00 hrs
B011	BASE	OFICIAL "A"	8:00 a 15:00 hrs
B012	BASE	BACHEADOR	8:00 a 15:00 hrs
B013	BASE	RECOLECTOR	8:00 a 15:00 hrs
B014	BASE	BARRENDERO	8:00 a 15:00 hrs
B015	BASE	PARQUERO "A"	8:00 a 15:00 hrs
B016	BASE	CABO "B"	8:00 a 15:00 hrs
B017	BASE	CHECADOR	8:00 a 15:00 hrs



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Clave de Categoría	Condición Laboral	Nombre de Categoría	Horario Laboral
B018	BASE	PINTOR	8:00 a 15:00 hrs
B019	BASE	ALBAÑIL	8:00 a 15:00 hrs
B020	BASE	PLOMERO "B"	8:00 a 15:00 hrs
B021	BASE	TOPÓGRAFO	8:00 a 15:00 hrs
B022	BASE	CARPINTERO "B"	8:00 a 15:00 hrs
B023	BASE	TÉCNICO "B"	8:00 a 15:00 hrs
B024	BASE	VELADOR	8:00 a 15:00 hrs
B025	BASE	COBRADOR	8:00 a 15:00 hrs
B026	BASE	DIBUJANTE	8:00 a 15:00 hrs
B027	BASE	PROMOTOR	8:00 a 15:00 hrs
B028	BASE	BIBLIOTECARIO(A)	8:00 a 15:00 hrs
B029	BASE	INSTRUCTOR DEPORTIVO	8:00 a 15:00 hrs
B030	BASE	TRABAJADORA SOCIAL "B"	8:00 a 15:00 hrs
B031	BASE	AUXILIAR	8:00 a 15:00 hrs
B032	BASE	BODEGUERO	8:00 a 15:00 hrs
B033	BASE	JARDINERO	8:00 a 15:00 hrs
B034	BASE	PEÓN	8:00 a 15:00 hrs
B035	BASE	SUPERVISOR "A"	8:00 a 15:00 hrs
B036	BASE	VIGILANTE	8:00 a 15:00 hrs
B037	BASE	SECRETARIA(O) "A"	8:00 a 15:00 hrs
B038	BASE	VULCANIZADOR	8:00 a 15:00 hrs
B039	BASE	SOLDADOR	8:00 a 15:00 hrs
B040	BASE	HOJALATERO	8:00 a 15:00 hrs
B041	BASE	MECÁNICO "A"	8:00 a 15:00 hrs
B042	BASE	ALBAÑIL (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B043	BASE	AUX. GENERAL (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B044	BASE	AUX. UNIV. DE OFICINA. (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B045	BASE	AYTE. GENERAL (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B046	BASE	CADENERO (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B047	BASE	DIBUJANTE (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B048	BASE	ESTALADERO (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B049	BASE	INTENDENTE (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B050	BASE	LECTURISTA (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B051	BASE	NOTIFICADOR (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B052	BASE	OPERADOR GENERAL (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B053	BASE	PEÓN (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B054	BASE	OPERADOR "B1" (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B055	BASE	INTENDENTE "A"	8:00 a 15:00 hrs
B056	BASE	PEÓN "A"	8:00 a 15:00 hrs
B057	BASE	OPERADOR GENERAL	8:00 a 15:00 hrs
B058	BASE	AUXILIAR GENERAL	8:00 a 15:00 hrs
B059	BASE	SECRETARIA EJECUTIVA	8:00 a 15:00 hrs
B060	BASE	AYUD. DE INGENIERO (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B061	BASE	CHOFER (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B062	BASE	ELECTRICISTA (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B063	BASE	ENC. DE BRIGADA (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B064	BASE	OPERADOR "B" (SAS)	8:00 a 15:00 hrs



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Clave de Categoría	Condición Laboral	Nombre de Categoría	Horario Laboral
B065	BASE	SRIA. EJECUTIVA (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B066	BASE	TÉCNICO GENERAL (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B067	BASE	JEFE DE SECCIÓN (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B068	BASE	OPERADOR "B"	8:00 a 15:00 hrs
B069	BASE	SECRETARIA EJECUTIVA "A"	8:00 a 15:00 hrs
B070	BASE	ENCARGADO DE BRIGADA	8:00 a 15:00 hrs
B071	BASE	OFICIAL ALBAÑIL (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B072	BASE	TÉCNICO "A"	8:00 a 15:00 hrs
B073	BASE	PLOMERO "A"	8:00 a 15:00 hrs
B074	BASE	AUXILIAR "A5"	8:00 a 15:00 hrs
B075	BASE	AUXILIAR "A"	8:00 a 15:00 hrs
B076	BASE	ELECTRICISTA "A"	8:00 a 15:00 hrs
B077	BASE	PROFESIONISTA	8:00 a 15:00 hrs
B078	BASE	AUX. GENERAL "A" (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B079	BASE	INVENTARISTA (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B080	BASE	MECÁNICO GRAL. (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B081	BASE	OFICIAL PLOMERO (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B082	BASE	OPERADOR "A" (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B083	BASE	PROFESIONISTA (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B084	BASE	PROMOTOR (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B085	BASE	TÉCNICO GENERAL "A" (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B086	BASE	ALBAÑIL OFICIAL (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B087	BASE	OPERADOR	8:00 a 15:00 hrs
B088	BASE	OPERADOR DE MOTOSIERRA	8:00 a 15:00 hrs
B089	BASE	CHOFER "A"	8:00 a 15:00 hrs
B090	BASE	OPERADOR DE MAQUINA	8:00 a 15:00 hrs
B091	BASE	OPERADOR "A"	8:00 a 15:00 hrs
B092	BASE	PROFESIONISTA "A"	8:00 a 15:00 hrs
B093	BASE	OFICIAL PLOMERO	8:00 a 15:00 hrs
B094	BASE	CARPINTERO "A"	8:00 a 15:00 hrs
B095	BASE	AUXILIAR GENERAL "A"	8:00 a 15:00 hrs
B096	BASE	CABO "B2"	8:00 a 15:00 hrs
B097	BASE	CHOFER RECOLECTOR	8:00 a 15:00 hrs
B098	BASE	TEC. OPERATIVO (SAS)	8:00 a 15:00 hrs
B099	BASE	CABO "B1"	8:00 a 15:00 hrs
B100	BASE	CABO SOLDADOR	8:00 a 15:00 hrs
B101	BASE	TRABAJADORA SOCIAL "A"	8:00 a 15:00 hrs



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B001
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "C"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos del área. Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan. Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B002
Nombre de la Categoría:	SECRETARIA(O)
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.</p> <p>Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia del área.</p> <p>Comunicar, entregar y solicitar instrucciones para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.</p> <p>Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo.</p> <p>Atender las comunicaciones propias del área y enlazarla a su jefe inmediato.</p> <p>Dar respuesta a los documentos oficiales que le sean turnados, aplicando las normas establecidas para cada caso específico.</p> <p>Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y mediante los sistemas establecidos.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría									
<table border="1"> <tr> <td>Condición Laboral:</td> <td>BASE</td> <td>Clave de Categoría:</td> <td>B003</td> </tr> <tr> <td>Horario Laboral:</td> <td>8:00 a 15:00 hrs</td> <td>Nombre de la Categoría:</td> <td>PEÓN "C"</td> </tr> </table>		Condición Laboral:	BASE	Clave de Categoría:	B003	Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs	Nombre de la Categoría:	PEÓN "C"
Condición Laboral:	BASE	Clave de Categoría:	B003						
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs	Nombre de la Categoría:	PEÓN "C"						
Nivel Salarial:	1								
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria								
Grado de Avance:	Certificado								

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Preparar los insumos, materiales, herramientas e implementos de trabajo, así como las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento.</p> <p>Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.</p> <p>Cuidar el equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.</p> <p>Integrar y proponer soluciones de adecuación, ajuste, corrección y demás que procedan y sean aplicables a las labores a su cargo.</p> <p>Atender las instrucciones de terminado de trabajos, realizando las operaciones que le indique el maestro de oficio responsable.</p> <p>Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico profesional o maestro de oficio responsable.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado
Clave de Categoría:	B004
Nombre de la Categoría:	PARQUERO

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, poda y sanidad, entre otras que requiera el cultivo y cuidado de áreas verdes y jardines a su cargo.</p> <p>Dosificar los productos y sustancias de abonos y químicos empleados para el cuidado de las plantas.</p> <p>Atender y controlar plagas y enfermedades de las plantas.</p> <p>Reportar desperfectos e irregularidades de equipamiento e infraestructura de áreas verdes y jardines para que se proceda a su reparación.</p> <p>Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de jardines y áreas verdes de conformidad con las necesidades de crecimiento y estado de sanidad que presenten.</p> <p>Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.</p> <p>Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas que cuenten con plantas a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B005
Nombre de la Categoría:	OFICIAL "B"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Preparar el área de trabajo, limpiar adecuadamente las herramientas cuantas veces sea necesario. Preparar las máquinas del área de trabajo que dan servicio y mantenimiento al edificio. Sacudir telarañas, lavar pisos y limpiar los vidrios de los edificios. Pintar y resanar las guarniciones y pequeñas áreas del edificio de su área de trabajo. Cortar el pasto de su área y mantener en buenas condiciones las máquinas que utiliza para realizar su trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: B006	
Condición Laboral: BASE	Nombre de la Categoría: PEÓN "B"
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Despejar zonas de obras de materiales peligrosos u obsoletos, establecer zonas de seguridad y espacios de almacenamiento adecuados.</p> <p>Asistir a soldadores, carpinteros, pintores u otros profesionales, en cuestión de supervisión y/o capacitación.</p> <p>Manipular y transportar materiales y equipos del área al que pertenece.</p> <p>Utilizar herramientas y maquinaria mecánica cuando sea necesario.</p> <p>Seguir instrucciones de supervisores para realizar labores manuales.</p> <p>Colocar letreros de advertencia señales o conos para vehículos y peatones.</p> <p>Ayudar a colocar y transferir estructuras temporales como andamios.</p> <p>Informar de problemas con equipos o condiciones poco seguras a su superior inmediato.</p> <p>Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura: fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, mecánica, limpieza, apertura y cierre de zanjas.</p> <p>Colaborar con otros servicios del Ayuntamiento cuando sean requeridos y coordinación con los servicios externos cuando se requiera personal especializado.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado
Clave de Categoría:	B007
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "B"

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Operar la máquina y equipo de oficina al que tenga acceso. Sistematizar y clasificar la correspondencia y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades. Capturar de información. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado
Clave de Categoría:	B008
Nombre de la Categoría:	ELECTRICISTA "B"

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Instalar, reparar y realizar las modificaciones eléctricas del área requerida. Reemplazar fusibles e interruptores monofásicos y/o trifásicos, conectar o cambiar tableros de distribución de cartas. Sustituir e instalar lámparas, equipo de ventilación y calefacción. Efectuar pedidos a su superior de los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades. Cuidar el buen uso de materiales y herramientas, y procurar medidas de seguridad e higiene necesarias. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica. Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico. Elaborar el reporte de las reparaciones realizadas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B009
Nombre de la Categoría:	INTENDENTE "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Atender las áreas de instalaciones, aceras, estacionamientos, patios, andadores y demás inmuebles de edificios y equipamiento, mediante el barrido de pavimentos, pisos, banquetas y jardines, de conformidad con las rutas y horarios establecidos por sus superiores.</p> <p>Barrer, remover escombros, clasificar, compactar, ensacar, y acomodar para su transferencia, transporte y disposición final, residuos o desechos que no hayan sido depositados en contenedores instalados o por falta de los mismos.</p> <p>Ordenar y mantener en condiciones sanitarias idóneas, los desechos recogidos y concentrados en áreas y contenedores destinados a dicho fin.</p> <p>Requerir la dotación de equipo y enseres propios para su trabajo conforme su reposición se haga necesaria, llevando el control y cuidado de los mismos.</p> <p>Realizar las labores de depósito de desechos en los camiones de recolección y contribuir con sus superiores a solicitar a las autoridades correspondientes para que esta actividad se lleve a cabo conforme a las necesidades del manejo de residuos.</p> <p>Reportar, fallas y desperfectos de cualquier tipo identificados en las instalaciones que atiende y que provoquen problemas de generación y acumulación de desechos sin control.</p> <p>Llenar bitácoras de desempeño y reportar el cumplimiento de órdenes de trabajo a sus superiores.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: BASE	Clave de Categoría: B010
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	Nombre de la Categoría: MOTORISTA
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Leer e interpretar manuales y diagramas de operación de maquinaria. Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de los motores el equipo asignado. Reparar y actualizar motores, cambiar cableado defectuoso u obsoleto. Apoyar en el control de entrada y salida de materiales y equipos Apoyar en el control de las medidas de seguridad e higiene de área de trabajo. Ajustar y limpiar diariamente los motores asignados para su labor. Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente. Realizar reportes semanales del estado del motor para verificar su funcionamiento. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: BASE	Clave de Categoría: B011
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	Nombre de la Categoría: OFICIAL "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Control de llaves y apertura y cierres de puertas de interiores y exteriores. Revisión y reposición de los materiales existentes en el inmueble de la Unidad Administrativa al que este encargado. Supervisar que los materiales y equipos se encuentren en condiciones funcionales para su uso y dar aviso para la subsanación de las posibles anomalías y desperfectos. Supervisar la climatización de los edificios y áreas asignadas para tal fin. Traslado de material y equipo necesario en las instalaciones del H. Ayuntamiento del Centro. Colaborar en otras actividades asignado por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: BASE	Clave de Categoría: B012
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	Nombre de la Categoría: BACHEADOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar trabajos de bacheo, limpieza de áreas, bacheo de asfalto, trabajo de excavación, carga de materiales. Realizar trabajos de mantenimiento de la vía pública, reparación de adoquines, reparación de baches. Realizar todo tipo de zanjas para alumbrado público, fugas de aguas, hundimiento de pavimento. Reparar y colocar barrera metálica, señalización vertical y elementos de confinamiento. Excavar y sanear taludes y obras de drenaje. Conducir vehículos de vialidad para trasladar materiales como mezcla asfáltica, grava y arena. Llevar a cabo llenado de bitácoras de trabajo dirigidas a su jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B013
Nombre de la Categoría:	RECOLECTOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Realizar las operaciones de recolección de desechos, manejo de contenedores y disposición de residuos en sistemas de recolección.</p> <p>Emplear las herramientas y enseres en la recolección de residuos de conformidad con su tipo y medidas de recogida y depósito.</p> <p>Atender y controlar derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito, mediante operaciones de limpieza y retiro de los mismos.</p> <p>Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de remozamiento que deba realizar.</p> <p>Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Manejar en forma adecuada los desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin.</p> <p>Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.</p> <p>Atender las necesidades, contingentes de limpieza y acudir con prontitud a su solución mediante las operaciones que correspondan.</p> <p>Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas de limpieza a su cargo a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.</p> <p>Reportar desperfectos, irregularidades de acabados y desgastes ocasionados por el exceso de uso de espacios físicos, equipo y mobiliario para que se proceda a su mantenimiento o reparación.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B014
Nombre de la Categoría:	BARRENDERO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Barrer las aceras, estacionamientos, patios, andadores, pavimentos, pisos, banquetas y jardines, de conformidad con las rutas y horarios establecidos por sus superiores.</p> <p>Remover escombros, clasificar, compactar, ensacar, y acomodar para su transferencia, transporte y disposición final, residuos o desechos que no hayan sido depositados en contenedores instalados.</p> <p>Ordenar y mantener en condiciones idóneas, los desechos recogidos y concentrados en áreas y contenedores destinados a dicho fin.</p> <p>Requerir la dotación de equipo y enseres propios para su trabajo conforme su reposición se haga necesaria, llevando el control y cuidado de los mismos.</p> <p>Realizar las labores de depósito de desechos en los camiones de recolección y contribuir con sus superiores a solicitar a las autoridades correspondientes para que esta actividad se lleve a cabo conforme a las necesidades del manejo de residuos.</p> <p>Reportar fallas y desperfectos de cualquier tipo, identificados en las rutas que atiende y que provoquen problemas de generación y acumulación de desechos sin control.</p> <p>Llenar bitácoras de desempeño y reportar el cumplimiento de órdenes de trabajo a sus superiores.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: BASE	Clave de Categoría: B015
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	Nombre de la Categoría: PARQUERO "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Realizar supervisión en los diferentes parques y jardines del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro.</p> <p>Analizar el tipo de plantas de acuerdo a la arquitectura de los parques y jardines del Municipio de Centro.</p> <p>Realizar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, poda y sanidad, entre otras que requiera el cultivo y cuidado de áreas verdes y jardines a su cargo.</p> <p>Dosificar los productos y sustancias de abonos y químicos empleados para el cuidado de las plantas.</p> <p>Atender y controlar plagas y enfermedades de las plantas a su cargo.</p> <p>Reportar desperfectos e irregularidades de equipamiento e infraestructura de áreas verdes y jardines para que se proceda a su reparación.</p> <p>Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de jardines y áreas verdes de conformidad con las necesidades de crecimiento y estado de sanidad que presenten.</p> <p>Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Separar los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.</p> <p>Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas que cuenten con plantas a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B016
Nombre de la Categoría:	CABO "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Participar en las actividades de reparación, excavación y mantenimiento de las áreas indicadas por su superior inmediato.</p> <p>Atender las recomendaciones de seguridad e higiene para la realización de sus actividades que generalmente implican un trabajo externo en avenidas y vialidades del Municipio del Centro.</p> <p>Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.</p> <p>Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo a realizar.</p> <p>Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.</p> <p>Verificar las inspecciones físicas del trabajo realizado.</p> <p>Reportar trabajos concluidos a efecto de que sean supervisadas por el técnico o maestro de oficio responsable.</p> <p>Realizar actividades de alcantarillado, como desazolvar, reparar y dar mantenimiento a las obras que así lo requieran.</p> <p>Distribuir entre el personal bajo su mando las actividades a realizar, de acuerdo al programa de trabajo.</p> <p>Supervisar la colocación de señales preventivas, restrictivas e informativas, verificando que se ubiquen adecuadamente en el área de trabajo, con el objeto de facilitar las labores y prevenir accidentes.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B017
Nombre de la Categoría:	CHECADOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Vigilar entradas y salidas del personal que realice una actividad técnica y específica en cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento. Elaborar bitácoras de las actividades supervisadas que permitan el buen funcionamiento del área a su cargo. Establecer controles que permitan la toma de decisiones de su superior inmediato. Supervisar cargas de insumos tales como gasolina, diésel, aceite, agua entre otros a las diferentes unidades del parque vehicular que oficialmente pertenezcan al ayuntamiento. Realizar reportes que permitan una facturación ordenada de los insumos, además de las proyecciones anuales de los requerimientos de los mismos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B018
Nombre de la Categoría:	PINTOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Pintar, mezclar, resanar paredes de interiores y exteriores, de edificios y muebles. Cumplir con las indicaciones de su superior en cuanto al tipo de trabajo a realizar. Igualar colores y mezclar correctamente las pinturas para su aplicación. Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades. Calcular la cantidad de material necesario. Estimar costos, incluidos los materiales y la mano de obra. Colocar andamios y escaleras móviles para pintar áreas de difícil acceso o fuera del alcance, como techos o espacios exteriores a grandes alturas. Efectuar las actividades de mantenimiento para conservar en óptimas condiciones todo su equipo de trabajo, incluido el equipo de protección personal, como los anteojos y las caretas de seguridad. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B019
Nombre de la Categoría:	ALBAÑIL
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Dirigir a los ayudantes y auxiliares para que estos realicen su trabajo de la mejor manera. Construir estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestimiento de ladrillos según indicaciones recibidas. Resanar muros, paredes y techos. Distribuir los trabajos de albañilería que se le asigna al personal a su cargo. Calcular las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua. Estimar las cantidades de materiales a utilizar en una obra. Cuidar y limpiar las herramientas asignadas para que estén en buen estado, y optimizar su uso en el momento oportuno y evitar contratiempos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B020
Nombre de la Categoría:	PLOMERO "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Reparar, sopletear y dar mantenimiento a instalaciones de tuberías, tinacos, enseres y accesorios para servicios de agua y drenaje.</p> <p>Instalar las conexiones de redes de distribución de las tuberías.</p> <p>Realizar los cambios en las partes de las instalaciones que lo requiera y proceder con las pruebas pertinentes.</p> <p>Cuidar el buen uso y manejo de herramientas para el desempeño de sus actividades.</p> <p>Detectar, reportar y reparar las anomalías que observe en las instalaciones del área de trabajo a la que pertenece.</p> <p>Cuidar la limpieza y orden en su lugar de trabajo.</p> <p>Solicitar y controlar los materiales que se requieran para la ejecución de su trabajo.</p> <p>Instalar, reparar y/o modificar tuberías de fierro fundido, acero, PVC, galvanizado, cobre y otros.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B021
Nombre de la Categoría:	TOPÓGRAFO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Desarrollar trabajos de topografía mediante la aplicación de conocimientos básicos</p> <p>Realizar las medidas topográficas que permitan una mayor precisión en la elaboración de los planos.</p> <p>Aplicar correctamente todo tipo de trazos poligonales con equipo topográfico, teodolito, triple, cinta métrica, balizas y estadales.</p> <p>Realizar levantamientos topográficos de elevaciones en áreas y terrenos asignados por la institución.</p> <p>Efectuar cálculos precisos en taludes rellenos, elevaciones, en terrenos y áreas asignadas para investigación.</p> <p>Ejecutar e interpretar las instrucciones contenidas en los planos.</p> <p>Elaborar programas de trabajo de acuerdo a una ruta crítica y medir los avances.</p> <p>Realizar la recolección de datos cartográficos, geográficos y geológicos, en terrenos.</p> <p>Conocer todo tipo de material de rellenos y sus aplicaciones.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B022
Nombre de la Categoría:	CARPINTERO "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Cuidar el buen uso y manejo de las herramientas y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades. Llevar un control de los trabajos realizados. Realizar estructuras de madera como tarimas, cimbras, y andamios, para ser utilizados en la construcción. Reparar y dar mantenimiento a los muebles, puertas y ventanas de madera encomendadas por el área a que pertenece. Fabricar y diseñar muebles y cancelos necesarios para acondicionar las oficinas que así lo requieran. Apoyar en preparar las tarimas para los eventos cívicos y culturales que se realicen. Medir y marcar líneas de corte en la madera. Cortar, modelar y alisar madera y otros materiales según las medidas. Construir marcos de ventanas, puertas, escaleras y pórticos con materias primas o elementos preconstruidos. Armar mobiliario, armarios, estanterías y otros elementos e instalarlos donde se indique. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B023
Nombre de la Categoría:	TECNICO "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Verificar e inspeccionar sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto. Realizar las operaciones que le indique el maestro de oficio responsable. Organizar los materiales y herramientas a su cargo. Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin. Ejecutar ordenes de trabajo aplicando las herramientas a su cargo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas. Supervisar los trabajos concluidos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B024
Nombre de la Categoría:	VELADOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar las operaciones de registro de ingreso y revisión de objetos sujetos a inspección. Vigilar la entrada y salida de personas y el material en las instalaciones a su cargo. Evitar el acceso de personas ajenas en las instalaciones que resguarda. Permitir la entrada a personal autorizado. Realizar el plan de trabajo de seguridad interna de instalaciones de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de verificación y resguardo. Organizar y desempeñar sus rutinas de trabajo en la programación establecida en los periodos determinados. Reportar a su jefe inmediato las actividades que alteren el orden o atenten contra la instalación. Llevar bitácora de puntos de verificación y registrar las incidencias observadas en sus rondas y chequeos. Mantenerse alerta y en vigilia para prevenir situaciones de riesgo y afectaciones a los bienes a su cargo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B025
Nombre de la Categoría:	COBRADOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Planear, organizar y administrar los servicios de caja y el manejo del flujo disponible. Operar los servicios, provisiones y sistemas productivos de la caja. Controlar la gestión de los recursos del flujo de caja. Operar y supervisar personalmente los trabajos de control de flujo de caja. Programar materiales necesarios para la operación de su área. Integrar y conciliar reportes de gestión, resultados y los que correspondan a la aplicación de auditorías de su área. Manejar y custodiar los fondos y valores. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B026
Nombre de la Categoría:	DIBUJANTE
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Efectuar diversos trabajos de representación gráfica. Apoyar la operación de las áreas técnicas en la ejecución de dibujos, planos técnicos, diseños y bocetos. Preparar esquemas y perspectivas conforme a las indicaciones de los solicitantes. Realizar bocetos para carteles de publicidad. Dibujar los planos. Obtener la cantidad de materiales necesarios para realizar cada proyecto. Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener cantidades de obra lo más competitiva posible. Elaborar los señalamientos que identifiquen las diferentes áreas administrativas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B027
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Atender las visitas de usuarios de los servicios de su área de conformidad con la programación establecida por sus superiores.</p> <p>Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreos, verificaciones y reportes de seguimiento de servicios ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios.</p> <p>Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer las normas de acceso, contratación, usufructo y beneficio, de conformidad con los requisitos establecidos.</p> <p>Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicas y normas de operación de los servicios que se proveen y de los cuales son beneficiarias.</p> <p>Contribuir a la aproximación de bienes y servicios con personas que requieran la información para constituirse en usuarias de servicios institucionales.</p> <p>Difundir y explicar información institucional diversa que deba ser transmitida y dada a conocer mediante ejercicios presenciales individuales y/o grupo a usuarios del servicio.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B028
Nombre de la Categoría:	BIBLIOTECARIO(A)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Planear, organizar y realizar operaciones de gestión de acervos bibliotecarios, vinculadas a procesos técnicos de clasificación y resguardo, así como la gestión de servicios de consulta, investigación y elaboración de catálogos.</p> <p>Coordinar y orientar al público, sobre la conservación de los libros y otros documentos.</p> <p>Tomar medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos.</p> <p>Recibir y revisar libros, revistas, documentos y materiales audiovisuales adquiridos por la dependencia, órgano o entidad; o por donaciones destinados a la biblioteca.</p> <p>Sugerir la adquisición o baja en su caso de libros, revistas, documentos y material audiovisual para la biblioteca.</p> <p>Vigilar la clasificación, colocación y circulación de libros y documentos de la biblioteca, así como el mantenimiento de los catálogos y registros de entrada y salida de los mismos.</p> <p>Orientar e instruir a los lectores sobre los recursos bibliográficos y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos.</p> <p>Proporcionar los servicios de búsqueda y localización de obras requeridas por usuarios.</p> <p>Llevar el control de préstamos e intercambios bibliotecarios y comunicarse con los usuarios en los casos necesarios.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B029
Nombre de la Categoría:	INSTRUCTOR DEPORTIVO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Procesar información relacionada con el entrenamiento de disciplinas deportivas.</p> <p>Analizar y ensayar la información correspondiente a estadística, marcas y parámetros de desempeño en competencias propias de su disciplina.</p> <p>Analizar rutinas de ejercicio y acondicionamiento de capacidades físicas e intelectivas para la disciplina a su cargo.</p> <p>Dar instrucción conforme a técnicas y prácticas didácticas propias de su disciplina.</p> <p>Realizar monitoreos de ubicación y reconocimiento de los ambientes, aparatos e instalaciones en que se desarrolla su disciplina.</p> <p>Enseñar a las personas participantes en la instrucción, los ejercicios, técnicas y habilidades fundamentales de la disciplina que se practica.</p> <p>Sistematizar información de rutinas y ejercicios para su práctica en sus grupos de instrucción.</p> <p>Evaluar los avances de aptitud, desempeño, habilidad, técnica, actitud y desarrollo físico, entre otras, de las personas que reciben su instrucción y calificarlas conforme a tablas, estándares e indicadores propios de la disciplina.</p> <p>Preparar a las personas que sean seleccionadas en sus respectivos grupos para competencias y clasificaciones de equipos representativos de la institución.</p> <p>Realizar el acompañamiento y coordinación de los equipos seleccionados durante certámenes y competencias, asistiendo en lo necesario para que logren obtener los mejores lugares.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B030
Nombre de la Categoría:	TRABAJADORA SOCIAL "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar visitas domiciliarias a las personas que solicitan apoyos funcionales. Verificar las condiciones de vida y levantamiento de estudios socioeconómicos. Verificar el cumplimiento de los programas. Hacer reuniones generales para la formación de los comités y platicas de orientación nutricional. Aplicar métodos, sistemas de trabajo, prácticas operativas y conocimientos técnicos para la evaluación de necesidades de servicios sociales. Integración y desarrollo de procedimientos de evaluación y seguimiento del perfil de usuarios de servicios sociales del Municipio. Integrar propuestas técnicas de solución a problemas de atención a usuarios. Elaborar propuestas de medidas y soluciones técnicas para el mejoramiento de los servicios que se generan en su área. Llevar el control de las tareas que los profesionales y asistentes sociales que se llevan a cabo al momento de ejecutar un programa. Atender los servicios que requieran su participación como técnico de servicios sociales. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B031
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Dar el trámite de los insumos de oficina para las áreas. Realizar actividades propias del trabajo de procedimientos administrativos. Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. Utilizar con racionalidad los materiales de oficina y resguardarlos para evitar un mal uso del mismo. Reportar a sus superiores cualquier falla o anomalía de las máquinas y equipos de oficina al que tenga acceso. Atender el fotocopiado de documento entrante para su dispersión. Clasificar los registros de atención de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B032
Nombre de la Categoría:	BODEGUERO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Atender la gestoría o trámite de los asuntos de recepción, guarda, inventario, despacho y resguardo de bienes, materiales y servicios de almacén y áreas de suministro.</p> <p>Recepcionar los insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos.</p> <p>Realizar registro de lo que entra y sale de la bodega.</p> <p>Conocer y dar cumplimiento a las normas aplicables a los procedimientos administrativos y de la bodega que tenga a su cargo.</p> <p>Atender y orientar a los usuarios de la bodega sobre los servicios que se manejan en el mismo.</p> <p>Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B033
Nombre de la Categoría:	JARDINERO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Realizar las actividades de poda, chapeo, deshierbe, riego, siembra, limpieza, barrido y recolección de basura de las áreas verdes y en los parques.</p> <p>Dosificar los productos y sustancias de abonos y químicos, empleados para el cuidado de las plantas.</p> <p>Atender y controlar plagas y enfermedades de las plantas a su cargo.</p> <p>Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de jardines y áreas verdes de conformidad con las necesidades de crecimiento y estado de sanidad que presenten.</p> <p>Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Reportar desperfectos e irregularidades de equipamiento e infraestructura de áreas verdes y jardines para que se proceda a su reparación.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B034
Nombre de la Categoría:	PEÓN
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Operar las labores de levantamiento, acarreo, montaje de materiales de construcción y andamiaje de obras, instalaciones y/o equipamientos.</p> <p>Preparar terrenos mediante operaciones manuales de limpieza, emparejado, desmonte, rastrillado, paleo y remoción de escombros, piedras y demás objetos que deban eliminarse en el área de trabajo.</p> <p>Aserrar, empalmar, clavar, reforzar, atar, barrenar, atornillar o sujetar mediante clavijas u otro elemento de fijación: andamios, maderas, vigas de metal y otros elementos estructurales para el montaje de andamios y soportes de carga.</p> <p>Cargar y descargar vehículos de materiales de construcción y montaje de estructuras, mediante la operación de procedimientos de estiba.</p> <p>Abrir cepas, pozos, y excavación para construcción y reparación de zapatas, cimientos, e instalación o reparación de infraestructura en inmuebles.</p> <p>Preparar morteros, mezclas de concreto, Calidra y otros aglutinantes y adhesivos para la construcción.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B035
Nombre de la Categoría:	SUPERVISOR "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos. Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución. Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo. Formular la agenda de trabajo de la oficina y repartir la carga laboral en forma programada y equilibrada. Asignar tareas, operaciones y gestiones en forma coordinada y asegurar su adecuada continuación. Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo de la oficina. Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados. Coordinar las entregas de resultados a los jefes inmediatos una vez verificada su procedencia y correcta realización. Coadyuvar con la jefatura superior a la gestión oportuna de los recursos administrativos de la oficina y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados. Supervisar la correcta utilización de los insumos, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área. Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B036
Nombre de la Categoría:	VIGILANTE
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Asegurar que las instalaciones de la Administración Municipal en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes.</p> <p>Controlar y coordinar el servicio de vigilancia en su área de responsabilidad.</p> <p>Velar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia, órgano o entidad pública.</p> <p>Realizar rondines dentro del área de su responsabilidad.</p> <p>Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en su área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar la investigación de actos que impliquen una falta o delito.</p> <p>Vigilar y controlar las entradas de personal a la dependencia, órgano o entidad pública; o estacionamiento después de las horas de trabajo normal.</p> <p>Rendir informes de las irregularidades observadas en su jornada de trabajo.</p> <p>Cubrir las posiciones físicas de entradas de áreas abiertas y puestos de vigilancia en las instalaciones que resguarda.</p> <p>Controlar acceso a estacionamientos y entradas requiriendo identificaciones y/o registros correspondientes.</p> <p>Formular la estadística y partes de novedades para su debida continuidad en cambios de turno y guardias.</p> <p>Realizar las guardias nocturnas, cubriendo los puntos de vigilancia y rondines establecidos.</p> <p>Llevar bitácora de incidencias observadas en sus rondas y chequeos.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B037
Nombre de la Categoría:	SECRETARIA(O) "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Organizar el trabajo de asistencia ejecutiva y la coordinación de servicios en su dirección de adscripción, para asegurar su buen funcionamiento y resolver los requerimientos de logística administrativa que requieran los servicios propios del área y del despacho de su titular. Recibir y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la dependencia, órgano o entidad pública. Atender y recibir a visitantes o funcionarios. Informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas. Operar máquinas de escribir, computadora, equipos de oficina y comunicaciones. Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área. Canalizar debidamente las disposiciones de su superior. Organizar la agenda y directorio de su superior jerárquico. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B038
Nombre de la Categoría:	VULCANIZADOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Revisar diariamente las llantas de los vehículos para evitar que las unidades salgan en mal estado. Reparar las llantas una vez que sean reportadas por los choferes de las unidades o cuando sean detectadas en la revisión. Evaluar el estado de las llantas de las unidades para programar el cambio. Dar de baja las llantas en mal estado. Dar mantenimiento al equipo y herramientas de trabajo asignado al taller de llantas. Mantener limpia su área de trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B039
Nombre de la Categoría:	SOLDADOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Utilizar los electrodos de acuerdo a las especificaciones para cada tipo de soldadura. Soldar, puntear y rellenar. Soldar todo tipo de estructuras, amarres y empates de cualquier tipo de metal. Realizar la limpieza y mantenimiento a la máquina soldadora. Distinguir correctamente el tipo de corriente eléctrica (220-110), de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se le pida. Graduar correctamente la máquina soldadora en especificaciones de volts y amperes. Manejar apropiadamente el equipo de protección de seguridad, con la finalidad de evitar accidentes de trabajo. Medir, trazar y realizar los trabajos de soldadura correctamente. Leer prototipos, dibujos y tomar medidas para planificar el diseño y los procedimientos. Determinar el equipo o método de soldadura adecuado en función de los requisitos. Configurar componentes para la soldadura según las especificaciones. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B040
Nombre de la Categoría:	HOJALATERO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Reparar autos chocados. Reparar pintura en general. Preparar la superficie para pintar. Reparar chapas de puertas, cofres y cajuelas. Reparar estructura de espejos laterales. Reparar soldadura de pisos de carros. Rotular números de camiones. Instalar rótulos por computadora. Sacar medida de lámina y soldar. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B041
Nombre de la Categoría:	MECANICO "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Verificar el resultado final de la reparación del motor de los vehículos.</p> <p>Utilizar adecuadamente las herramientas y materiales en el desempeño de su trabajo.</p> <p>Reparar y dar mantenimiento de partes mecánicas de automóviles, camiones y otros vehículos.</p> <p>Examinar los desperfectos de los vehículos y elaborar el diagnóstico de las fallas.</p> <p>Ajustar, afinar, reparar y atender los sistemas de transmisión, engranes y frenos.</p> <p>Evaluar los trabajos a realizar, solicitar las refacciones o en su caso elaborar el presupuesto de la reparación.</p> <p>Inspeccionar y dar mantenimiento de rutina de automóviles.</p> <p>Diagnosticar e informar la falla o problema de los automóviles al jefe inmediato, indicando las reparaciones que se deben realizar.</p> <p>Revisar los automóviles para asegurarse que estén en perfectas condiciones, así como las partes importantes: incluidos los cinturones de seguridad, los canales de flujo de líquido, los sistemas de dirección, las bujías, los frenos y los sistemas de combustión, las cajas de cambios y otras áreas que puedan tener problemas.</p> <p>Utilizar equipos eléctricos para probar componentes y sistemas del automóvil.</p> <p>Planificar los procedimientos de trabajo, como el uso de diagramas, manuales técnicos y experiencia.</p> <p>Utilizar herramientas, manuales y equipos de mantenimiento para automóviles, dedicados para: reparar, reemplazar y ajustar piezas desgastadas o defectuosas</p> <p>Realizar mantenimientos preventivos, tales como cambio de aceite, lubricantes y otros ajustes.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B042
Nombre de la Categoría:	ALBAÑIL (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Coordinar la construcción de estructuras, cimientos, traves, castillos, muros, techos y revestimiento de ladrillos, según indicaciones recibidas.</p> <p>Cortar ladrillos y otros bloques de construcción al tamaño adecuado.</p> <p>Supervisar las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua.</p> <p>Proyectar, conforme con las especificaciones y áreas de trabajo, los volúmenes de material requerido y dosificar su utilización.</p> <p>Aplicar mezclas en pisos, losas, áreas de impermeabilización y superficies que no requieren mano de obra calificada.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B043
Nombre de la Categoría:	AUX. GENERAL (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Preparar las utilerías requeridas en la intervención o trabajo técnico que se deba atender en ese momento. Vigilar el buen cuidado del equipo, las herramientas y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.</p> <p>Verificar el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.</p> <p>Resguardar los materiales, implementos, equipos y herramientas después de su uso o aplicación.</p> <p>Ejecutar órdenes de trabajo de acuerdo a las normas de seguridad e higiene establecidas.</p> <p>Reportar los trabajos a efecto de que sean supervisadas por el maestro de oficio responsable.</p> <p>Verificar y determinar los trámites de los documentos para su registro y canalización de los mismos.</p> <p>Coordinar y controlar las acciones de los servicios administrativos de apoyo dentro de su área de responsabilidad.</p> <p>Participar en actividades administrativas de tipo general, clasificadas de acuerdo a su nivel de aptitudes y habilidades, en el que además debe operar ocasionalmente la maquina fotocopidora, engargoladora, máquina de escribir, y algún otro tipo de máquina de oficina de fácil operación.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B044
Nombre de la Categoría:	AUX. UNIV. DE OFICINA. (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar tareas y operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa, vinculadas a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos. Realizar trabajos secretariales de recepción y mensajería que le sean asignados. Controlar y distribuir la correspondencia. Auxiliar en el manejo de máquinas y equipos diversos. Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y en número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado. Organizar la oficina y asistir a los adjuntos de maneras que optimicen los procedimientos. Crear y actualizar los registros asegurando la exactitud y validez de la información. Comunicar a su jefe inmediato las citas y reuniones agendadas. Controlar las existencias de material de oficina y hacer los pedidos que sean necesarios. Resolver errores de funcionamiento relacionados con la oficina y responder a peticiones o problemas. Coordinar con otros departamentos para garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas. Realizar labores de recepcionista cuando sea necesario. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B045
Nombre de la Categoría:	AYTE. GENERAL (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Proporcionar el apoyo oportuno y eficiente al trabajo que realiza el técnico especializado o superior del cual reciba instrucciones para la prestación de servicios como son: notificaciones, movimientos de muebles, mensajería y traslado de materiales.</p> <p>Realizar trabajos elementales de reparación y mantenimiento.</p> <p>Operar, analizar, transportar, manejar, controlar, distribuir, medir, fumigar, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar e instalar, todo tipo de producto, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores y similares en servicios y mantenimiento de la unidad y/o área de trabajo.</p> <p>Cuidar, conservar, y limpiar las instalaciones, mobiliario y herramientas del área de su responsabilidad.</p> <p>Ayudar con la limpieza en general de las áreas verdes, instalaciones físicas, cunetas y otros.</p> <p>Recoger la basura en general, producto del corte y emparejado de árboles.</p> <p>Apoyar, eventualmente, en tareas de construcción, reparación o instalación de divisiones, partes, piezas, pisos, puertas, ventanas u otras estructuras, de la Institución.</p> <p>Cargar y acomodar paquetes y cajas en lugares donde se le indiquen.</p> <p>Ayudar a los trabajadores calificados en la ejecución de labores manuales en dos o más áreas de actividad u oficio tales como carpintería, electricidad, mecánica u otros.</p> <p>Suministrar al trabajador calificado los materiales, herramientas o equipos propios del oficio, de acuerdo con los requerimientos de éste.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B046
Nombre de la Categoría:	CADENERO (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Vigilar la entrada y salida de los vehículos del área a su cargo. Verificar constantemente que no esté obstruida la entrada y/o salida del estacionamiento asignado. Informar a su superior acerca de los incidentes que ocurran en su área de trabajo. Solicitar el pase de autorización para la salida y entrada de vehículos. Ejercer la vigilancia y protección de bienes, establecimientos, lugares y eventos. Efectuar controles de identidad, de objetos personales, paquetería, mercancías o vehículos, incluido el interior de éstos. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con el objeto de su protección. Limpiar el garaje, así como de los elementos integrantes del mismo. Dar acceso a vehículos de mensajería y paquetería. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B047
Nombre de la Categoría:	DIBUJANTE (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Efectuar diversos trabajos de representación gráfica. Apoyar la operación de las áreas técnicas en la ejecución de dibujos, planos técnicos, diseños y bocetos. Preparar esquemas y perspectivas conforme a las indicaciones de los solicitantes. Realizar dibujos artísticos, comerciales e interpretar bocetos para carteles de publicidad. Diseñar cuadros, organigramas, cronogramas y demás artes gráficas, en tinta china, colores y/o cualquier otro recurso. Estudiar previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B048
Nombre de la Categoría:	ESTALADERO (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Nivelar, trazar y seccionar terrenos de obra, para obtener datos de estudios topográficos posteriores. Auxiliar en la revisión de la topografía, para apoyar en su estudio. Apoyar al topógrafo para el control de volúmetrías de los trabajos de las obras en proceso. Apoyo al topógrafo en el levantamiento topográfico en campo. Apoyar a los supervisores de topografía para desarrollar proyectos específicos de construcción. Ayudar al topógrafo a medir terrenos, trazos de alguna obra como escuelas, jardines, canchas y/o calles. Apoyo a los arquitectos e ingenieros a medir. Archivar los planos. Realizar reparaciones, mantenimientos o sustitución de las partes defectuosas de los equipos de topografía. Recibir puntos de referencias de los proyectos que se tengan considerados en la dependencia. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B049
Nombre de la Categoría:	INTENDENTE (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar labores de servicios específicos en materia de aseo, limpieza y labores generales de mantenimiento de inmuebles, muebles e instalaciones de espacios de centros de trabajo. Limpiar, barrer, sacudir y trapear áreas asignadas por su superior. Trasladar, mover, acomodar mobiliario, equipo y demás materiales. Informar a su superior acerca del material requerido para operaciones de limpieza. Cuidar y mantener en buen estado los instrumentos de trabajo, para el desempeño de sus actividades e informar anomalías o deterioros del área asignada. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B050
Nombre de la Categoría:	LECTURISTA (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar la toma de lecturas a los medidores de agua potable. Conocer los sectores y colonias de la Ciudad. Entregar los recibos de agua a los usuarios. Detectar y reportar los medidores en malas condiciones para su mantenimiento o cambio. Reportar a los usuarios clandestinos y las anomalías detectadas en su trabajo diario. Elaborar los informes de las tomas domiciliarias, para efectuar la factura correspondiente. Tomar muestras de agua de los sectores y proceder a enviar a laboratorio las muestras para el control de la calidad del agua. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B051
Nombre de la Categoría:	NOTIFICADOR (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recibir, entregar, elaborar y tramitar documentos, avisos, comprobantes, aclaraciones, escritos y solicitudes. Realizar y controlar notificaciones y gestiones diversas.</p> <p>Notificar a domicilio, multas, citatorios y emplazamientos, a usuarios morosos.</p> <p>Elaborar, ordenar y llevar un control de las órdenes y documentos que le fueron turnados.</p> <p>Detectar y reportar a los ciudadanos que estén haciendo mal uso de un determinado servicio del Municipio.</p> <p>Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos que deberán seguir, para la solución de sus problemas ante el Municipio.</p> <p>Notificar a las partes en tiempo y forma de los prescritos en la ley, acuerdos y resoluciones recaídos en los expedientes que para tal efecto le sean turnados.</p> <p>Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B052
Nombre de la Categoría:	OPERADOR GENERAL (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar actividades de control o manipulación de vehículos, maquinaria pesada y equipos electromecánicos y electrónicos de naturaleza diversa. Realizar diagnósticos preventivos del funcionamiento del equipo cuando se detecten fallas de operación. Corregir fallas de los equipos y maquinarias. Colaborar en el programa de mantenimiento de máquinas y equipos. Preparar las máquinas y equipos para su mantenimiento. Preparar los informes de acuerdo al avance del programa de mantenimiento. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B053
Nombre de la Categoría:	PEÓN (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Apoyar a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en redes de abastecimiento, saneamiento, pluviales y agua regenerada. Limpiar y resguardar la maquinaria, herramientas, vehículos e instalaciones adscritas al servicio. Realizar labores de mantenimiento y distribución de la maquinaria, herramientas y medios auxiliares que se utilicen. Reparar fugas en red y tomas domiciliarias. Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, cambio de medidores, limitación y reconexión de tomas. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta. Atender los trabajos que le encargue el jefe de la cuadrilla de agua potable. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B054
Nombre de la Categoría:	OPERADOR "B1" (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Operar maquinaria, equipo y vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos. Manejar los instructivos de operación de cada equipo de trabajo. Colaborar en la integración de programas de mantenimiento de máquinas y equipo. Revisar periódicamente los equipos para detectar fallas. Elaborar reportes dirigidos a sus superiores, cuando detecta fallas en el equipo. Preparar los informes de acuerdo a los programas de mantenimiento. Operar de manera eficiente el equipo asignado. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B055
Nombre de la Categoría:	INTENDENTE "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Organizar las actividades de barrido, sacudido, limpieza, pulido y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento del H. Ayuntamiento de Centro.</p> <p>Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.</p> <p>Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de remozamiento que deba ejecutar.</p> <p>Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Supervisar la separación de los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.</p> <p>Atender las necesidades contingentes de limpieza y acudir con prontitud a su solución mediante las operaciones que correspondan.</p> <p>Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas de limpieza a su cargo a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.</p> <p>Reportar desperfectos, irregularidades de acabados y desgastes ocasionados por el exceso de uso de espacios físicos, equipo y mobiliario para que se proceda a su mantenimiento o reparación.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B056
Nombre de la Categoría:	PEÓN "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Organizar las cuadrillas por área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo.</p> <p>Vigilar el uso adecuado, mantenimiento, control y limpieza del material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo.</p> <p>Delegar las actividades mediante órdenes de trabajo observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.</p> <p>Establecer programa de actividades y confirmar el orden asignado con el personal.</p> <p>Comunicar puntualmente al encargado deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales.</p> <p>Fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo acciones y modificaciones que contribuyan a dicha mejora.</p> <p>Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.</p> <p>Realizar servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la brigada de mantenimiento general de instalaciones y obras, dando seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de las mismas.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B057
Nombre de la Categoría:	OPERADOR GENERAL
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Programar sus actividades e intervenciones con el equipo a su cargo. Gestionar y mantener actualizada su licencia de operador de conformidad con las normas aplicables. Operar el equipo cumpliendo de manera estricta las normas de seguridad que sean aplicables. Registrar los datos en la bitácora de uso, resultados, estadística o de indicadores que tenga especificado el equipo a su cargo. Reportar a su jefe inmediato las observaciones resultantes del análisis del seguimiento de indicadores de rendimiento y operación el equipo. Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del operador de conformidad con los manuales técnicos de uso. Corregir fallas susceptibles de manejarse por parte del propio operador, de conformidad con los manuales del usuario. Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del equipo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos. Llevar y mantener actualizada la bitácora de operación del equipo en materia de programa de mantenimiento, verificación de puntos de control y situación de las vigencias de pólizas aplicables. Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros, pérdidas o daños producto de la operación del equipo en condiciones normales y extraordinarias. Aplicar y observar con precisión los procedimientos de relevo de operarios del equipo a efecto de mantener activo un control de las responsabilidades del operador durante las jornadas de uso del mismo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B058
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR GENERAL
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Mantener limpias y organizadas sus herramientas y las áreas de trabajo.</p> <p>Apoyar en la realización del inventario físico de los bienes asignados al personal de las áreas que integran la Institución.</p> <p>Atender al público y proporcionar informaciones conforme a las pautas establecidas.</p> <p>Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo.</p> <p>Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</p> <p>Ordenar el material y las herramientas utilizadas en la Unidad Administrativa.</p> <p>Asistir al encargado del departamento y los demás encargados de las diferentes divisiones.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B059
Nombre de la Categoría:	SECRETARIA EJECUTIVA
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Aplicar los procedimientos de trámite de correspondencia y proceder a su despacho en los términos que instruya el titular del área.</p> <p>Controlar y resguardar las agendas y directorios a su cargo.</p> <p>Atender las comunicaciones propias del área y enlazar o comunicar a su jefe inmediato en la red que forman las mismas.</p> <p>Dar respuesta a los documentos oficiales que le sean turnados, aplicando las normas establecidas para cada caso específico.</p> <p>Archivar y documentar los expedientes y mantener actualizados los registros de documentos en las modalidades y los sistemas establecidos.</p> <p>Ordenar y mantener actualizados los expedientes y minutarios de reuniones a las cuales asista para tomar registro de trámites, asuntos y comunicaciones oficiales.</p> <p>Organizar y proveer los servicios de cafetería del área que le corresponda.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B060
Nombre de la Categoría:	AYUD. DE INGENIERO (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Elaborar y diseñar planos de diferentes coordenadas por escala. Establecer los perfiles de diversos terrenos o áreas. Realizar trabajos de apoyo en cálculos de referencia a un punto. Calcular las coordenadas a trabajos detallados como postes, guarniciones, alcantarillas y alcantarillas. Reportar informes y observaciones en la elaboración del trabajo realizado. Capturar en computadora los datos obtenidos y realizar operaciones matemáticas para presentar un proyecto de apoyo a los trabajos solicitados. Plasmar la información solicitada dentro de trazos en planos arquitectónicos a escala. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B061
Nombre de la Categoría:	CHOFER (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Vigilar el funcionamiento del vehículo realizando actividades como probar las luces, claxon y limpiaparabrisas; regular la presión de las llantas y poner gasolina, aceite y agua.</p> <p>Encargarse del mantenimiento y reparaciones del vehículo; pueden realizar reparaciones sencillas tales como arreglar llantas pinchadas, limpiar bujías o ajustar el carburador.</p> <p>Prever con el jefe inmediato las necesidades de refacciones, combustible y herramientas para las unidades de transporte de la unidad del servicio.</p> <p>Informar al jefe inmediato las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte, así como de las fallas mecánicas, para su operación.</p> <p>Efectuar, dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito entre otros.</p> <p>Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros o pérdidas o daños producto de la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias.</p> <p>Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente.</p> <p>Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.</p> <p>Ejecutar los trabajos de limpieza, conservación, mantenimiento y demás que estén a cargo del chofer de conformidad con los manuales técnicos de uso.</p> <p>Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el vehículo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.</p> <p>Conducir los diferentes tipos de vehículos asignados en su área.</p> <p>Realizar un registro de kilometraje utilizado para cada uno de las rutas trazadas en la bitácora correspondiente.</p> <p>Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.</p> <p>Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B062
Nombre de la Categoría:	ELECTRICISTA (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Diseñar, presupuestar y dar mantenimiento a diversos tipos de instalaciones eléctricas. Identificar la mejor ubicación para la instalación de enchufes eléctricos, sistemas de ventilación y lámparas. Adaptar los circuitos de energía eléctrica e integrarlos en un sistema seguro y práctico para los usuarios. Instalar y poner en funcionamiento sistemas de iluminación y equipos de distribución eléctrica. Realizar mantenimiento preventivo a los distintos equipos e instalaciones para evitar posibles fallas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B063
Nombre de la Categoría:	ENC. DE BRIGADA (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Coordinar la reparación de instalaciones hidráulicas y sanitarias. Supervisar el mantenimiento de las tuberías y accesorios dañados o en mal estado. Vigilar la instalación de las motobombas, tuberías y sistemas de bombeo. Destapar y corregir drenajes y tuberías en mal estado. Controlar y conservar en buenas condiciones las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo. Realizar cuadrillas para auxiliar en las brigadas de fumigación, jardinería, aire acondicionado y refrigeración, pintura y limpieza que se realizan periódicamente en las distintas áreas asignadas. Atender solicitudes de apoyo para las tareas de albañilería, carpintería, electricidad y plomería. Manejar, operar, preparar y constatar el buen funcionamiento de las herramientas y máquinas de trabajo que son utilizables en las distintas actividades. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B064
Nombre de la Categoría:	OPERADOR "B" (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar diagnósticos, verificaciones e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.</p> <p>Verificar la operación adecuada del equipo, objeto de su intervención de mantenimiento y asegurarse de su buen funcionamiento.</p> <p>Aplicar técnicas de operación de equipo, sistemas, procedimientos y demás componentes de operación de los procesos a su cargo.</p> <p>Atender y proveer los insumos técnicos de su especialidad al personal de su área y en su caso, a los usuarios de servicios de la misma.</p> <p>Programar los trabajos que formen parte de su rol y de las órdenes de servicio que reciba de su jefe inmediato.</p> <p>Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Organizar las órdenes de trabajo o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad con las normas técnicas aplicables a su ramo de actividad.</p> <p>Resolver los problemas, asuntos, trámites, verificaciones y demás situaciones que se planteen por parte de los usuarios de los servicios a su cargo.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B065
Nombre de la Categoría:	SRIA. EJECUTIVA (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Recibir y/o archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la dependencia, órgano o entidad pública. Atender y recibir a visitantes o funcionarios. Informar, aclarar, orientar o recibir y entregar solicitudes de información, servicios o documentos. Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas. Operar máquinas de escribir, computadora, equipos de oficina y comunicaciones. Coordinar y dirigir el trabajo secretarial del área. Canalizar debidamente las disposiciones de su superior. Llevar el control de la agenda y directorio de su superior jerárquico. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B066
Nombre de la Categoría:	TECNICO GENERAL (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Organizar las órdenes de los trabajos a realizar. Confirmar el orden asignado con el responsable de los trabajos de su área. Realizar los procesos laborales a su cargo con eficiencia. Aplicar las herramientas de acuerdo a la operatividad del área. Realizar diagnósticos, verificaciones, e inspecciones físicas sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto. Asistir, recopilar, analizar e interpretar información que llegue en el área de trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su jefe.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B067
Nombre de la Categoría:	JEFE DE SECCION (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar operaciones de respaldo al trabajo de gestión administrativa. Apoyar a su superior en las actividades administrativas del área. Recibir, revisar, registrar y turnar la documentación determinada en las actividades de los procedimientos de una tarea específica. Elaborar informes de carácter superior y propuestas de resolución en el ámbito de sus competencias. Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar al personal que pueda actuar con el mayor grado de eficacia. Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad de la sección. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B068
Nombre de la Categoría:	OPERADOR "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Manejar, operar, preparar y constatar el buen funcionamiento de las herramientas y máquinas de trabajo que son utilizables en las distintas actividades. Apoyar en las tareas de limpieza y mantenimiento de la maquinaria y equipo utilizado en las actividades realizadas. Desmontar, montar y trasladar máquinas y/o materiales en uso y descompuestos al lugar indicado para su reparación y/o almacenamiento. Realizar periódicamente mantenimiento en las distintas áreas asignadas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B069
Nombre de la Categoría:	SECRETARIA EJECUTIVA "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recibir, atender, orientar y canalizar a los usuarios de su área de adscripción de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>Llevar registro de visitas y programar el orden de su atención de conformidad con las instrucciones de su superior inmediato.</p> <p>Recibir, verificar, clasificar, dar orden de atención y turnar la correspondencia propia del área.</p> <p>Comunicar, entregar y solicitar instrucciones para la atención y despacho de la correspondencia y documentación recibida.</p> <p>Planear la clasificación de información de los archivos de asuntos y trámites del área de trabajo y controlar su actualización, resguardo y uso de información.</p> <p>Organizar directorios de comunicación institucional y coordinar la comunicación de asuntos oficiales del área.</p> <p>Coordinar con el personal de auxilio administrativo la captura de información, registros, elaboración de documentos y procesamiento de información de los servicios que provee el área de adscripción.</p> <p>Controlar el registro de documentos emitidos relacionados con los asuntos a su cargo.</p> <p>Coordinar la recepción y despacho de correspondencia institucional.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: B070	
Condición Laboral: BASE	Nombre de la Categoría: ENCARGADO DE BRIGADA
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Distribuir entre el personal las actividades a realizar, de acuerdo al programa de trabajo. Inspeccionar la colocación de señales preventivas, verificando que se ubiquen adecuadamente en el área de trabajo. Coordinar cuadrillas para las actividades de alcantarillado, como desazolvar, reparar y dar mantenimiento a las obras que así lo requieran. Vigilar la limpieza y mantenimiento de la maquinaria y equipo utilizado en las actividades realizadas. Preparar las herramientas de trabajo que se deba atender en ese momento. Referenciar las órdenes de trabajo, datos e información técnica de los trabajos a realizar. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: B071	
Condición Laboral: BASE	Nombre de la Categoría: OFICIAL ALBAÑIL (SAS)
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Estimar las cantidades de materiales a utilizar en una obra. Resanar muros, paredes y techos. Ejecutar los trabajos de albañilería que se le asignen. Supervisar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad. Calcular las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua. Vigilar que los peones bajo su mando utilicen el equipo de seguridad. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B072
Nombre de la Categoría:	TECNICO "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo. Analizar y estudiar los proyectos y programas de acuerdo a las normas establecidas en su área de trabajo. Proveer insumos técnicos para sustentar la toma de decisiones en el área de trabajo. Integrar expedientes técnicos por programa para la inspección de campo. Informar sobre avances logrados en las tareas técnicas asignadas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B073
Nombre de la Categoría:	PLOMERO "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar y reparar instalaciones hidráulicas y sanitarias. Reparar tuberías y accesorios dañados o en mal estado. Instalar motobombas, tuberías de gas y aire comprimido, filtros y sistemas de bombeo. Destapar y corregir drenajes y tuberías en mal estado. Vigilar, controlar y conservar en buenas condiciones las maquinarias, los materiales e insumos de trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B074
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "A5"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Integrar propuestas técnicas de solución a problemas. Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico y dictaminar su apego al marco normativo. Atender los servicios que requieran su participación de servicios sociales. Elaborar informes a su jefe inmediato de las actividades realizadas. Realizar actividades administrativas y operativas de conformidad con sus habilidades y conocimientos acreditables. Colaborar en otras actividades inherentes al puesto.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B075
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Proporcionar una atención adecuada a los usuarios y orientarlos. Apoyo en llenado, revisión y captura de información solicitada en el área. Archivar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada a su unidad de trabajo. Recibir y redactar oficios de acuerdo a lo solicitado en el área. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad. Realizar reportes de los trabajos realizados en su unidad. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: BASE	Clave de Categoría: B076
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	Nombre de la Categoría: ELECTRICISTA "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Supervisar a sus asistentes para que realicen mantenimiento eléctrico básico, reparaciones y transporte de material.</p> <p>Instalar, operar y dar mantenimiento a máquinas eléctricas industriales como motores de inducción y transformadores.</p> <p>Ajustarse a tiempos de entrega, por lo que es muy importante que sea capaz de organizar sus tiempos.</p> <p>Sustituir cables de instalaciones de diferentes áreas.</p> <p>Dirigir y capacitar a electricistas nuevos.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B077
Nombre de la Categoría:	PROFESIONISTA
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario
Grado de Avance:	Título

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Indagar, valorar y acreditar indicios y datos objetivos para la realización de diagnósticos sobre situaciones cuya resolución o atención requieren de un trabajo profesional calificado.</p> <p>Obtener información interna para la toma de decisiones y control de gestión.</p> <p>Dictaminar las situaciones, causas, efectos y demás componentes de la materia que requiere la atención del trabajo especializado.</p> <p>Colaborar en los procesos de registros presupuestarios.</p> <p>Aplicar los conocimientos de la especialidad vinculada a la materia que requiere atención profesional calificada.</p> <p>Integrar propuestas profesionales de solución a problemas específicos que requieren de un tratamiento especializado.</p> <p>Generar planes de acción con diferentes métodos y propuestas de trabajo para atender las materias que requieran una gestión especializada.</p> <p>Atender la gestión de sistemas, procedimientos y la operación de insumos y equipo que requieran un trabajo profesional calificado.</p> <p>Coordinar y dirigir, en términos técnicos, la implantación de métodos, sistemas y procedimientos producidos mediante los estudios del trabajo profesional especializado.</p> <p>Realizar actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B078
Nombre de la Categoría:	AUX. GENERAL "A" (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Canalizar las tareas diarias en el área asignada. Colaborar en la realización de los reportes diarios en la Unidad Administrativa. Atender las necesidades generales, en su área de trabajo. Organizar las ordenes de trabajo y/o servicios a su cargo y atenderlos de conformidad a las normas establecidas en su Unidad Administrativa. Resolver problemas, trámites, verificaciones y demás situaciones que se presenten en el área. Realizar los procedimientos a su cargo. Realizar diagnósticos preventivos de la maquinaria a su cargo. Realizar otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B079
Nombre de la Categoría:	INVENTARISTA (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recibir, cuantificar y elaborar el inventario de existencias en el almacén de su área. Recibir y elaborar los reportes de existencias, según los periodos de control. Realizar inventarios físicos de material en el almacén. Asignar claves numéricas y/o alfabéticas de control a los bienes recibidos en el almacén. Informar periódicamente de las existencias y bajas del almacén, para que se tomen las medidas pertinentes para su abastecimiento. Llevar un control estadístico de los estándares de máximos y mínimos, para mantener el inventario al día. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B080
Nombre de la Categoría:	MECANICO GRAL.(SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Reparar y dar mantenimiento de partes mecánicas de los vehículos, camiones y equipo de maquinaria. Examinar los desperfectos de los automotores y elaborar el diagnóstico de las fallas. Ajustar, afinar, reparar y atender los sistemas de transmisión, engranes y frenos. Evaluar los trabajos a realizar, solicitar las refacciones o en su caso elaborar el presupuesto de la reparación. Verificar el resultado final de la reparación del motor de los vehículos. Utilizar adecuadamente las herramientas y materiales en el desempeño de su trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B081
Nombre de la Categoría:	OFICIAL PLOMERO (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Probar que los conductos de agua no tengan derrames. Instalar conductos de drenaje en sistemas de agua. Comprobar que los canales de agua operen de forma segura y sin fugas. Instalar válvulas de conformidad con las regulaciones y normativas oficiales. Garantizar que el agua residual se elimine de forma segura para evitar infecciones bacterianas y virus dañinos. Mantener un registro pormenorizado del material que se adquirió y el tiempo que tardó en realizar las obras. Revisar los planos y los códigos urbanos y especificaciones de construcción para determinar los detalles y procedimientos del trabajo. Detectar riesgos potenciales futuros y tomar las medidas que se requieran para evitarlos. Determinar el equipo y los instrumentos que requieran reemplazarse y poder desarrollar trabajos futuros. Mantener un inventario preciso de las herramientas, instrumentos y materiales disponibles. Capacitar a los plomeros sin experiencia sobre el uso adecuado de las herramientas para evitar lesiones. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: BASE	Clave de Categoría: B082
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	Nombre de la Categoría: OPERADOR "A" (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Aplicar técnicas y procedimientos para la elaboración de trabajos técnicos especializados. Conocer técnicamente las funciones de albañilería, carpintería, electricidad y plomería. Verificar medidas, funciones, controles, diseños y todo lo relacionado con su área de trabajo. Orientar al personal a su cargo sobre técnicas precisas para realizar correctamente su trabajo. Vigilar que el personal operativo a su cargo guarde las normas de seguridad en el trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: BASE	Clave de Categoría: B083
Horario Laboral: 8:00 a 15:00 hrs	Nombre de la Categoría: PROFESIONISTA (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario
Grado de Avance:	Título

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Construir y operar, según sea el caso, las obras encaminadas al control pluvial en avenidas y obras en las zonas de alto riesgo, como medidas de prevención. Diseñar y operar programas encaminados a mantener en buen estado la red de agua potable, drenaje y alcantarillado. Integrar y documentar los diagnósticos especializados que se le encomienden. Proponer las cuotas para el cobro de servicios a los usuarios (agua y drenaje), conforme a Ley. Mejorar y suministrar los servicios de agua potable, fortaleciendo la normatividad con estrategias que garanticen el cuidado de los recursos naturales. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B084
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Atender las visitas de usuarios de los servicios de agua potable de conformidad con la programación establecida por sus superiores. Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreos, verificaciones y reportes de seguimiento del servicio de agua potable ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios. Conocer los sectores y colonias de la Ciudad. Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicas y normas de operación de los servicios de agua potable que se proveen y de los cuales son beneficiarias. Promover la preservación y el aprovechamiento sustentable del agua potable, como una responsabilidad compartida entre los usuarios. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B085
Nombre de la Categoría:	TECNICO GENERAL "A" (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Servicio de soporte técnico acorde a su área de trabajo. Instalar componentes y medios de operaciones de equipos. Realizar trabajos de análisis de información y compulsas de datos. Operar procedimientos para la gestión de bienes, servicios, arreglos y reparaciones de equipos. Elaborar proyectos oportunos de remodelación, reparación y mantenimientos correctivos al mobiliario, equipo de oficina y transporte en las áreas de trabajo de la Institución. Supervisar e inspeccionar los procesos de mantenimiento realizado por los auxiliares. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B086
Nombre de la Categoría:	ALBAÑIL OFICIAL (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Señalar los trabajos diarios de albañilería de acuerdo a planos presentados. Realizar reparación de pisos, lozas, aplanados, emboquillados y detalles. Realizar otras operaciones complementarias o de acabado de las instalaciones a la que pertenezca. Apoyar para la estructura y colocación de andamios. Vigilar, controlar y conservar las herramientas, los materiales e insumos asignados. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B087
Nombre de la Categoría:	OPERADOR
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar revisiones previo al manejo de los equipos que necesitará para llevar a cabo sus labores. Supervisar que se lleve a cabo el mantenimiento de maquinaria y equipo en tiempo y forma. Preparar sus equipos para las actividades que realizará en el día. Instalar los accesorios y herramientas adicionales que se requieran en su equipo o maquinaria. Realizar excavación, mover, rellenar, cargar o aplanar tierra, piedras, grava o cualquier otro material. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B088
Nombre de la Categoría:	OPERADOR DE MOTOSIERRA
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Operar en forma segura y efectiva el equipo de motosierra cuando se esté llevando a cabo una orden de trabajo.</p> <p>Velar por el correcto uso, cuidado y transporte de todo su equipo de trabajo.</p> <p>Realizar mantenimiento preventivo e informar anomalías y/o inoperatividad de la motosierra al jefe inmediato.</p> <p>Registrar el trabajo diario de la motosierra y realizar los informes periódicos de uso que le sean requeridos.</p> <p>Informar al jefe inmediato el faltante de combustible y lubricantes.</p> <p>Cumplir con las normativas internas, legales, medioambientales y de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B089
Nombre de la Categoría:	CHOFER "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Trasladar al servidor público al lugar que le indiquen.</p> <p>Efectuar tareas encomendadas por el servicio público.</p> <p>Supervisar la limpieza y mantenimiento del vehículo.</p> <p>Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo.</p> <p>Revisar el inventario de las herramientas asignadas a la unidad a su cargo.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B090
Nombre de la Categoría:	OPERADOR DE MAQUINA
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Conducir la maquinaria que le sea asignada para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al trabajo.</p> <p>Realizar las revisiones preventivas con el fin de asegurarse que su maquinaria se encuentre en óptimas condiciones para trabajar según las normas establecidas.</p> <p>Realizar los servicios básicos diarios a problemas detectados en una revisión de rutina como lo son cambios en piezas de desgaste convencionales, fluidos u otros que se puedan presentar.</p> <p>Llevar a cabo instrucciones diarias de la jefatura directa o plan de trabajo por periodos mayores de tiempo.</p> <p>Siempre inspeccionar la zona de trabajo antes de empezar sus labores, especialmente tuberías, líneas de corriente subterráneas y aéreas, así como otros elementos en un plano para realizar labores de excavación y elevación de forma segura.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B091
Nombre de la Categoría:	OPERADOR "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento. Realizar la limpieza diaria del vehículo a su cargo. Utilizar de acuerdo a la normatividad aplicable las herramientas convencionales incorporables al vehículo ya sea para carga, nivelación, extensión y desplazamiento. Supervisar el uso y custodia de herramientas. Realizar informes sobre la condición del vehículo a su cargo. Realizar bitácora de los avances y/o fallas del equipo. Brindar ayuda en las actividades de la planta de tratamiento de agua cuando se le indique. Portar el equipo de seguridad adecuado y realizar el trabajo con apego a las reglas de operación. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B092
Nombre de la Categoría:	PROFESIONISTA "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Nivel Licenciatura o Técnico Superior Universitario
Grado de Avance:	Título

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Apoyar en la organización, ejecución y controles de las operaciones relacionadas con la administración municipal según el área que corresponda.</p> <p>Realizar investigaciones, análisis, estudios, proyectos, e informes recurriendo a fuentes de información adecuadas en apego a los lineamientos institucionales establecidos o indicados por su superior.</p> <p>Sugerir alternativas de diagnóstico y solución.</p> <p>Preparar y presentar programas de trabajo.</p> <p>Ejecutar sus actividades utilizando los conocimientos especializados y técnicos adquiridos de su profesión y que se requieran en su área.</p> <p>Presentar informes sobre las tareas realizadas a su jefe inmediato especificando los avances y resultados obtenidos.</p> <p>Proveer las necesidades de material, útiles, mobiliario y equipo para el cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B093
Nombre de la Categoría:	OFICIAL PLOMERO
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Instalar y dar mantenimiento de los sistemas de tuberías y equipos hidráulicos y neumáticos relacionados para la operatividad. Revisar los sitios para identificar las obstrucciones, a fin de garantizar la integridad estructural cuando se atascan o se perforan las tuberías. Diseñar y redactar planos para ayudar a que el proceso de instalación de tuberías sea más eficiente. Verificar la integridad de los sistemas de tuberías. Realizar reparaciones y mantenimiento si es necesario. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B094
Nombre de la Categoría:	CARPINTERO "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Llevar un control de los trabajos realizados. Coordinar e inspeccionar la elaboración de las estructuras de madera como tarimas, cimbras y andamios, para ser utilizados en la construcción o eventos cívicos y culturales. Organizar las actividades del mantenimiento encomendadas por el área solicitante. Supervisar el cuidado y manejo de las herramientas y materiales asignados para el desarrollo de sus actividades. Colaborar en otras actividades asignadas al puesto.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B095
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR GENERAL "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Supervisar la limpieza y organización en el área de trabajo. Coadyuvar en la realización del inventario físico de los bienes asignados a su área. Elaborar informes de las actividades en proceso o concluidas del personal a su cargo. Verificar la organización y actualización del archivo de la unidad. Constatar la realización correcta de la correspondencia que ingresa o se genera en su área. Sistematizar información en sistemas de cómputo, para una mejor organización. Atender y proveer los insumos en su área de trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas al puesto.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B096
Nombre de la Categoría:	CABO "B2"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar sus actividades de acuerdo a la orden de trabajo asignado por su superior responsable. Ejecutar las órdenes de trabajo con las herramientas a su cargo, aplicando las normas de seguridad e higiene establecidas. Atender las operaciones que le indique el maestro de oficio responsable. Reportar trabajos y operaciones concluidas a efecto de que sean supervisadas por el técnico o maestro de oficio responsable. Colocar las señales preventivas, restrictivas e informativas, en el lugar adecuado dentro del área de trabajo, con el objetivo de facilitar las labores y prevenir accidentes. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B097
Nombre de la Categoría:	CHOFER RECOLECTOR
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Operar vehículos de conformidad con el uso o aplicación establecidos, con seguridad y eficiencia en el traslado.</p> <p>Conducir y conservar en buen estado los diferentes tipos de vehículos asignados en su área.</p> <p>Registrar y controlar cada uno de los servicios de trabajo que se efectúen durante su turno correspondiente.</p> <p>Reparar, ajustar y limpiar el vehículo diariamente.</p> <p>Transportar materiales y desechos en los lugares autorizados para tal efecto.</p> <p>Realizar el reporte diario del estado del vehículo al término de la jornada, así como de los transportes realizados.</p> <p>Realizar los recorridos de recolección de materiales y desechos de conformidad con las rutas establecidas.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B098
Nombre de la Categoría:	TEC. OPERATIVO (SAS)
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Colaborar en el control técnico de producción, instalación y restauración de materiales, aparatos, máquinas, equipos e instalaciones.</p> <p>Proporcionar instrucciones de carácter técnico para el manejo de equipo y materiales.</p> <p>Seleccionar, instalar, operar y verificar el funcionamiento de equipos, aparatos e instalaciones.</p> <p>Proporcionar mantenimiento a las instalaciones y equipo, y efectuar reparaciones menores.</p> <p>Solicitar y controlar los materiales, herramientas y equipos que requiera para la ejecución de su trabajo.</p> <p>Tomar registros de acuerdo a las técnicas establecidas.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B099
Nombre de la Categoría:	CABO "B1"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Controlar y optimizar diariamente los trabajos y actividades que se encuentran en ejecución. Coordinar las actividades que realiza el personal operativo, verificando que estas se lleven a cabo con calidad, seguridad y eficiencia en el uso de los recursos. Planificar y organizar el proceso y la mecánica de los trabajos de obra. Organizar los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga y descarga, en los talleres y accesos a la obra. Organizar y controlar los grupos de trabajo, asignando tareas a los/as operarios/as. Proponer procedimientos, materiales y técnicas de ejecución. Facilitar el asesoramiento técnico de los/las operarios/as. Controlar los materiales, los medios y la maquinaria de la obra. Supervisar y verificar los procesos y los resultados de los trabajos. Ejecutar la obra de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad acordados. Realizar propuesta de procedimientos, materiales y técnicas. Verificar asistencia del personal. Solicitar al supervisor de obra el material a utilizar en la obra. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B100
Nombre de la Categoría:	CABO SOLDADOR
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Ayudar a soldar y cortar piezas metálicas. Unir piezas metálicas mediante soldadura manual. Hacer seguimiento de los procesos de ajuste, quemado y soldadura para evitar el sobrecalentamiento de las piezas o deformación, contracción, distorsión o expansión del material. Ayudar a soldar utilizando caudín, soplete o fragua. Pedir y controlar material, equipo o herramientas que se requieran para desempeñar su trabajo. Ayudar a soldar, rellenar o cortar cualquier tipo de metal o aleación seleccionando el mejor tipo de soldadura. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	BASE
Horario Laboral:	8:00 a 15:00 hrs
Clave de Categoría:	B101
Nombre de la Categoría:	TRABAJADORA SOCIAL "A"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Desarrollar trabajos vinculados a las necesidades sociales de usuarios de bienes y servicios públicos, a partir de la valoración de su condición socioeconómica.</p> <p>Estudiar, analizar y emitir consejos y dar soluciones a problemas de orden social, familiar y comunitario.</p> <p>Realizar encuesta de carácter socioeconómico para determinar la problemática de la comunidad o población, a quienes vayan dirigidos los programas o proyectos de la dependencia, órgano o entidad pública en la que presta sus servicios.</p> <p>Orientar en problemas de nutrición, pedagogía infantil, rendimiento escolar y adaptación infantil, en hogares sustitutos.</p> <p>Planear, calendarizar, diseñar, ejecutar, promocionar y/o evaluar los programas que se lleven a cabo en su área de trabajo.</p> <p>Elaborar informes a su superior de las actividades realizadas.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

CATÁLOGO DE CATEGORÍAS DE CONFIANZA

Agrupar a los trabajadores que de manera general implica el poder de decisión en el mando a nivel de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, administración, vigilancia, asesoría, así como al personal técnico que este desempeñando tales funciones.

Código Categoría	Condición Laboral	Nombre Categoría	Horario Laboral
C001	CONFIANZA	MAESTRO(A) "L"	08:00 a 16:00 hrs
C002	CONFIANZA	MAESTRO(A) "H"	08:00 a 16:00 hrs
C003	CONFIANZA	MAESTRO(A) "K"	08:00 a 16:00 hrs
C004	CONFIANZA	MAESTRO(A) "J"	08:00 a 16:00 hrs
C005	CONFIANZA	PROFESOR(A) "K"	08:00 a 16:00 hrs
C006	CONFIANZA	MAESTRO(A) "F"	08:00 a 16:00 hrs
C007	CONFIANZA	MAESTRO(A) "E"	08:00 a 16:00 hrs
C008	CONFIANZA	MAESTRO(A) "G"	08:00 a 16:00 hrs
C009	CONFIANZA	PROFESOR(A) "J"	08:00 a 16:00 hrs
C010	CONFIANZA	MAESTRO(A) "I"	08:00 a 16:00 hrs
C011	CONFIANZA	MAESTRO(A) "D"	08:00 a 16:00 hrs
C012	CONFIANZA	PROFESOR(A) "H"	08:00 a 16:00 hrs
C013	CONFIANZA	PROFESOR(A) "A"	08:00 a 16:00 hrs
C014	CONFIANZA	AUXILIAR OPERATIVO (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C015	CONFIANZA	PROFESOR(A) "G"	08:00 a 16:00 hrs
C016	CONFIANZA	PROFESOR(A) "F"	08:00 a 16:00 hrs
C017	CONFIANZA	PROFESOR(A) "I"	08:00 a 16:00 hrs
C018	CONFIANZA	MAESTRO(A) "C"	08:00 a 16:00 hrs
C019	CONFIANZA	MAESTRO(A) "B"	08:00 a 16:00 hrs
C020	CONFIANZA	PROFESOR(A) "E"	08:00 a 16:00 hrs
C021	CONFIANZA	PROFESOR(A) "D"	08:00 a 16:00 hrs
C022	CONFIANZA	PROFESOR(A) "C"	08:00 a 16:00 hrs
C023	CONFIANZA	MAESTRO(A) "A"	08:00 a 16:00 hrs
C024	CONFIANZA	AUXILIAR "A"	08:00 a 16:00 hrs
C025	CONFIANZA	CAJERO(A)	08:00 a 16:00 hrs
C026	CONFIANZA	PROMOTOR CIVICO	08:00 a 16:00 hrs
C027	CONFIANZA	OPERADOR DE PLANTA (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C028	CONFIANZA	CABO	08:00 a 16:00 hrs
C029	CONFIANZA	CHOFER NIVEL DIRECTOR	08:00 a 16:00 hrs
C030	CONFIANZA	SECRETARIA NIV. JEFE DEPTO.	08:00 a 16:00 hrs
C031	CONFIANZA	SUPERVISOR	08:00 a 16:00 hrs
C032	CONFIANZA	ANALISTA	08:00 a 16:00 hrs
C033	CONFIANZA	CHOFER N/DEPTO. (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C034	CONFIANZA	INSPECTOR GRAL.(SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C035	CONFIANZA	JEFE DE PROYECTO	08:00 a 16:00 hrs
C036	CONFIANZA	ADMINIST. DE SISTEMA (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C037	CONFIANZA	CAJERO (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C038	CONFIANZA	CHOFER N/DIRECTOR (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C039	CONFIANZA	JEFE DE PROYECTO (SAS)	08:00 a 16:00 hrs



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Código Categoría	Condición Laboral	Nombre Categoría	Horario Laboral
C040	CONFIANZA	LABORATORISTA (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C041	CONFIANZA	SECRETARIA NIVEL SUB-DIR.	08:00 a 16:00 hrs
C042	CONFIANZA	PROFESOR(A) "B"	08:00 a 16:00 hrs
C043	CONFIANZA	ADMINISTRADOR	08:00 a 16:00 hrs
C044	CONFIANZA	AUDITOR	08:00 a 16:00 hrs
C045	CONFIANZA	CAPTURISTA	08:00 a 16:00 hrs
C046	CONFIANZA	JEFE DE ÁREA	08:00 a 16:00 hrs
C047	CONFIANZA	OFICIAL REG. CIVIL "V"	08:00 a 16:00 hrs
C048	CONFIANZA	SECRETARIA NIVEL DIRECTOR	08:00 a 16:00 hrs
C049	CONFIANZA	JEFE DE DEPTO. "B"	08:00 a 16:00 hrs
C050	CONFIANZA	JUEZ CALIFICADOR	08:00 a 16:00 hrs
C051	CONFIANZA	JEFE DE ÁREA (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C052	CONFIANZA	TEC. EN EQPOS. ESPECIALES	08:00 a 16:00 hrs
C053	CONFIANZA	ADMINISTRADOR (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C054	CONFIANZA	JEFE DE PLANTA (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C055	CONFIANZA	JEFE DEPTO. "B" (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C056	CONFIANZA	TEC. LABORATORISTA(SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C057	CONFIANZA	JEFE DE DEPTO. "A" (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C058	CONFIANZA	RESIDENTE (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C059	CONFIANZA	TEC. MANTTO. ESPECIA (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C060	CONFIANZA	ASIST. EJEC.	08:00 a 16:00 hrs
C061	CONFIANZA	ANALISTA PROGRAMADOR	08:00 a 16:00 hrs
C062	CONFIANZA	JEFE DE UNIDAD "B"	08:00 a 16:00 hrs
C063	CONFIANZA	SECRETARIO TÉCNICO DE COMISIÓN	08:00 a 16:00 hrs
C064	CONFIANZA	JEFE DE DEPTO. "A"	08:00 a 16:00 hrs
C065	CONFIANZA	SUPERVISOR (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C066	CONFIANZA	SUPERVISOR GRAL.(SAS)	08:00 a 16:00 hrs
C067	CONFIANZA	CRONISTA DE LA CIUDAD	08:00 a 16:00 hrs
C068	CONFIANZA	OFICIAL DEL REG. CIVIL	08:00 a 16:00 hrs
C069	CONFIANZA	ASESOR	08:00 a 16:00 hrs
C070	CONFIANZA	SUB-COORDINADOR	08:00 a 16:00 hrs
C071	CONFIANZA	SUB-DIRECTOR	08:00 a 16:00 hrs
C072	CONFIANZA	JEFE DE UNIDAD "A"	08:00 a 16:00 hrs
C073	CONFIANZA	COORDINADOR	08:00 a 16:00 hrs
C074	CONFIANZA	CONTRALOR MUNICIPAL	08:00 a 16:00 hrs
C075	CONFIANZA	DIRECTOR	08:00 a 16:00 hrs
C076	CONFIANZA	SECRETARIO PARTICULAR	08:00 a 16:00 hrs
C077	CONFIANZA	SECRETARIO MUNICIPAL	08:00 a 16:00 hrs
C078	CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL	08:00 a 16:00 hrs
C079	CONFIANZA	SÍNDICO DE HACIENDA	08:00 a 16:00 hrs



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C001
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "L"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje. Favorecer la autonomía del alumno. Diseñar y poner en práctica actividades grupales de aprendizaje. Facilitar la integración del grupo de aprendizaje. Estimular la dinámica de acción del grupo, orientando sus acciones a objetivos de aprendizaje. Facilitar que los miembros del grupo jueguen roles diferentes, con los cuales estimulan su formación y desarrollo de habilidades. Detectar las necesidades de los alumnos conectándolas con los programas de aprendizaje. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C002
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "H"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Estudiar y asimilar los elementos metodológicos y técnicos de la enseñanza de la materia o disciplina a su cargo.</p> <p>Organizar y calendarizar los contenidos de sus programas de instrucción.</p> <p>Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas, tareas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de instrucción.</p> <p>Enseñar y practicar con las personas de sus grupos de instrucción, los métodos y técnicas propios del nivel de aprendizaje programado para sus cursos.</p> <p>Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría académica e instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.</p> <p>Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza-aprendizaje a su cargo.</p> <p>Elaborar los ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por sus superiores.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C003
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "K"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Ofrecer herramientas y estrategias para que el alumno construya su propio aprendizaje. Animar a los alumnos a analizar lo que ocurre a su alrededor. Motivarlos a cuestionar, argumentar y decidir por ellos mismos. Fomentar el hábito de la lectura. Comprometerse con su trabajo y con la educación de los alumnos. Observar y monitorear continuamente el aprendizaje de los alumnos para hacer los ajustes apropiados. Generar la participación de los alumnos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Estar disponible para los estudiantes, tanto de forma individual como grupal. Realizar evaluaciones formativas continuas. Colaborar en otras actividades asignadas por sus superiores.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C004
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "J"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Hacer prácticas, dinámicas y atractivas cada una de sus clases. Promover la educación en valores y el respeto por las ideas de cualquier estudiante. Favorecer el desarrollo transversal de competencia en los alumnos. Contribuir a moldear y optimizar las oportunidades de vida de sus educandos. Tener conocimientos expertos en la materia que imparten. Planificar y preparar adecuadamente los cursos y ponencias que presenta. Demostrar sus competencias relativas a la instrucción en las aulas. Colaborar en otras actividades asignadas por sus superiores.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: C005	
Nombre de la Categoría: PROFESOR(A) "K"	
Condición Laboral: CONFIANZA	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial: 1	
Escolaridad y/o Grado de Estudio: Licenciatura	
Grado de Avance: Certificado	

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Implementar el plan de estudios designado integralmente y a su debido tiempo. Diseñar e implantar prácticas de gestión de clases eficaces con base en técnicas de dinámica de grupo y otras. Fomentar a través de dinámicas grupales el aprendizaje creativo, activo y práctico para solucionar problemas reales. Brindar oportunidades para que los alumnos puedan aplicar y emplear los conocimientos aprendidos. Encontrar formas para que los estudiantes puedan acceder y usar las nuevas tecnologías, recursos e información para potenciar su aprendizaje. Mantener un entorno seguro, ordenado y conductivo del aprendizaje. Garantizar los más altos estándares de calidad y aplicar los métodos de aprendizaje más reciente. Colaborar en otras actividades asignadas por sus superiores.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C006
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "F"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Definir y comunicar a los alumnos las expectativas del aprendizaje. Asignar tareas y deberes para realizar en las aulas o en casa. Evaluar el desempeño de los estudiantes de forma objetiva, justa y de manera oportuna. Registrar y reportar puntualmente los resultados de exámenes, asignaturas y pruebas intermedias y finales del curso. Usar los datos recabados de las evaluaciones realizadas para efectuar los cambios pertinentes a la instrucción y las prácticas de aprendizaje para mejorar y perfeccionar los conocimientos de los estudiantes. Asistir de manera puntual a clases y estar disponible para los estudiantes durante el horario laboral del que disponga. Cumplir con políticas, estándares, normas, regulaciones y procedimientos de la institución. Colaborar en otras actividades asignadas por sus superiores.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C007
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "E"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Gestionar los archivos relativos al curso a impartir. Proteger los registros, equipos, materiales e instalaciones de la organización educativa. Participar activamente en las iniciativas de mejoramiento de los programas de forma responsable. Asistir a las reuniones del personal docente que se celebren. Tomar los cursos de actualización según las políticas de la organización. Colaborar con otros colegas y personal administrativo de la institución. Demostrar ética profesional, buenas prácticas laborales y confiabilidad. Facilitar y aceptar la retroalimentación valorativa de manera profesional. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C008
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "G"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Usar un lenguaje oral y escrito de forma correcta y respetuoso. Impulsar el autocontrol, la autodisciplina y la adquisición de las responsabilidades. Fomentar y modelar la empatía, compasión y respeto por el género, grupo étnico, diversidad religiosa y cultural de los distintos estudiantes a través de actividades grupales. Intervenir y resolver problemas disciplinarios de los estudiantes. Determinar el material y el apoyo didáctico necesario para la realización del plan de trabajo. Promover entre los alumnos del grupo, el buen uso del mobiliario, equipo, instrumental, herramientas y material de apoyo didáctico. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado
Clave de Categoría:	C009
Nombre de la Categoría:	PROFESOR(A) "J"

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Participar en las acciones relacionadas con la conservación y el mantenimiento del centro educativo. Verificar que los alumnos del grupo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula o taller se caracterice por su cooperación, orden y respeto. Conocer las características individuales de los estudiantes en los que se desarrolla su docencia. Diagnosticar las necesidades de formación del colectivo de los estudiantes a los que dirige la formación. Preparar estrategias didácticas que incluyan actividades motivadoras, significativas, colaborativas y aplicativas. Realizar actividades que fomenten el pensamiento creativo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado
Clave de Categoría:	C010
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "I"

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Informar a los estudiantes de los objetivos y contenidos de la asignatura. Realizar exposiciones que faciliten la comprensión de los contenidos básicos de la asignatura. Dosificar los contenidos y repetir la información cuanto sea conveniente. Orientar a los alumnos para que planifiquen sus trabajos de forma realista. Ayudar en la resolución de pequeños problemas tecnológicos relacionados con los instrumentos para tal fin. Realizar los trámites burocráticos que conlleva la docencia: control de asistencia, boletines de notas y actas. Gestionar las clases considerando la diversidad de los estudiantes. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C011
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "D"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Promover el aprendizaje por medio de preguntas inteligentes, abiertas y animadas a los estudiantes. Involucrar a los estudiantes en experiencias que puedan generar contradicciones a sus hipótesis iniciales y luego estimular la discusión. Alimentar la curiosidad natural de los estudiantes utilizando frecuentemente el modelo del ciclo de aprendizaje. Diseñar proyectos de desarrollo comunitario. Diseñar y desarrollar proceso de nivelación académica. Diseñar y desarrollar procesos de reforzamientos. Guiar las actividades constructivas de los estudiantes. Informar e implicar a los padres en las actividades a realizar. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C012
Nombre de la Categoría:	PROFESOR(A) "H"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Animar, dinamizar y realizar talleres de orientación. Localizar recursos para el desarrollo de las actividades. Responsabilizarse de las tareas específicas que le son encomendadas. Participar en actividades multidisciplinarias que desarrolle una acción formativa. Preparar a los estudiantes para que adquieran los elementos necesarios para participar como animadores en actos culturales. Evaluar el proceso de aprendizaje-enseñanza. Generar un clima de respeto y tolerancia. Participar en planes educativos. Dar uso adecuado de los recursos materiales a su cargo. Organizar reuniones, seminarios, jornadas, congresos, etc. que propicien la difusión y la comunicación entre los alumnos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: CONFIANZA	Clave de Categoría: C013
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	Nombre de la Categoría: PROFESOR(A) "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Estudiar y asimilar los elementos metodológicos y técnicos de los planes y programas oficiales aplicables a la materia o disciplina a su cargo.</p> <p>Organizar y calendarizar los contenidos de sus programas de instrucción.</p> <p>Desarrollar los materiales de instrucción, instrumentos de prácticas y evaluación, adecuándolos a los lineamientos y especificaciones de su programa de estudios.</p> <p>Desarrollar los programas de estudio frente a grupo y controlar el desempeño de las personas que participan en el mismo.</p> <p>Proveer la orientación, asistencia técnica y asesoría académica e instruccional necesaria para quienes lo requieran en sus respectivos grupos.</p> <p>Atender y monitorear el aprovechamiento escolar de las personas que presenten problemas de aprendizaje, aportando lo necesario para su mejoramiento.</p> <p>Elaborar los reactivos y ejercicios para las evaluaciones programadas, aplicarlas y calificarlas conforme a resultados obtenidos por las personas participantes de los grupos a su cargo.</p> <p>Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza-aprendizaje a su cargo.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C014
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR OPERATIVO (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Recibir los documentos y materiales a ser distribuidos. Elaborar reportes de los trabajos realizados en el día y los trabajos faltantes. Llevar el control de materiales, conforme a las necesidades del área. Recibir y revisar la mercancía, material y equipos, así como controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las ordenes de compras. Clasificar, organizar y almacenar la mercancía y equipo en los anaqueles o áreas ya establecidas. Mantener limpia el área de almacenamiento, y el de carga y descarga. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C015
Nombre de la Categoría:	PROFESOR(A) "G"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Observar y evaluar el rendimiento y el comportamiento de los alumnos. Desarrollar el acto mismo de dedicar conocimiento con toda la pedagogía que requiere para la construcción de nuevos saberes. Organizar y gestionar estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje. Despertar el interés de los estudiantes por aprender. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C016
Nombre de la Categoría:	PROFESOR(A) "F"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Implementar técnicas que permitan a los estudiantes trabajar en un ambiente seguro y positivo a través de la colaboración mutua entre docente y compañeros. Guiar a los estudiantes en la construcción de conocimiento tanto de manera individual, como de forma colaborativa. Hacer un seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes en general. Solucionar sus dudas y guiar sus procesos de aprendizaje mediante las oportunas orientaciones, explicaciones, materiales y actividades a realizar. Evaluar los aprendizajes de los estudiantes y las estrategias didácticas utilizadas. Experimentar en el aula, buscando nuevas estrategias y posibilidades de utilización de los materiales didácticos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: C017	
Nombre de la Categoría: PROFESOR(A) "I"	
Condición Laboral: CONFIANZA	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Implementar el plan de estudios designado integralmente y a su debido tiempo. Verificar que los alumnos del grupo, cumplan con los ejercicios, tareas y prácticas asignadas. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el aula o taller se caracterice por su cooperación, orden y respeto. Elaborar y presentar ante las autoridades correspondientes, los informes, reportes, actas y demás formatos que sean aplicables en el proceso de enseñanza-aprendizaje a su cargo. Impartir las clases gestionando las estrategias previstas y adaptando las actividades de aprendizaje. Hacer un seguimiento de los aprendizajes de los estudiantes en general. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: C018	
Nombre de la Categoría: MAESTRO(A) "C"	
Condición Laboral: CONFIANZA	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Realizar los procesos sistemáticos de enseñanza-aprendizaje. Preparar y administrar pruebas y exámenes para evaluar el progreso del estudiante, y calificarlos. Adaptar los métodos y los materiales de enseñanza a las distintas necesidades e intereses de los alumnos. Establecer conexiones entre ideas y conceptos que le permitan plantear problemas y buscar soluciones. Construir diálogos entre los estudiantes para generar el aprendizaje colaborativo. Promover el aprendizaje por medio de preguntas inteligentes y abiertas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior</p>



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C019
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Proporcionar información y controlar la disciplina del alumno. Preparar los materiales y las aulas para las actividades de la clase. Establecer objetivos claros para todas clases, unidades y proyectos, y comunicarlos a los alumnos. Crear el ambiente de aprendizaje sano para los estudiantes. Fomentar la convivencia en el aula, resolver problemas de disciplina y contribuir a la resolución pacífica de conflictos. Estimular y valorar el esfuerzo, la constancia y la disciplina personal en los estudiantes. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C020
Nombre de la Categoría:	PROFESOR(A) "E"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Buscar alternativas de resolución de problemas o ejercicios, para que alcancen los objetivos y el dominio de las habilidades. Guiar al estudiante a su desarrollo personal y profesional. Reflexionar sobre las prácticas de aula para innovar y mejorar la labor. Comprender la función, las posibilidades y los límites de la educación en la sociedad actual. Conocer modelos de mejora de la calidad para impartir a los alumnos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: C021	
Condición Laboral: CONFIANZA	Nombre de la Categoría: PROFESOR(A) "D"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Preparar adecuadamente su clase en torno a los objetivos en materia de aprendizaje. Planificar la práctica y la interacción maestro-alumno. Enseñar a los alumnos individualmente y en grupos, empleando distintos métodos y materiales. Moderar todas las conversaciones que se generen en debates grupales y foros para aprovechar el aprendizaje colaborativo entre alumnos. Corregir y aportar comentarios de las actividades realizadas por los alumnos. Compartir sus conocimientos, crear un ambiente participativo, hacer seguimiento, solventar dudas y evaluar. Aprovechar las herramientas existentes y hacer uso de las diferentes actividades. Proponer actividades, lecturas audiovisuales y otros ejercicios prácticos que ayuden a mantener el interés e incentiven el autoaprendizaje. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C022
Nombre de la Categoría:	PROFESOR(A) "C"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Planificar y preparar adecuadamente los cursos y ponencias que presentan. Dirigir las clases en los horarios establecidos. Demostrar sus competencias relativas a la instrucción en las aulas. Implementar el plan de estudios designado integralmente y a su debido tiempo. Dar seguimiento continuo y personalizado de cada alumno, evaluando el progreso individual. Organizar y planificar cursos de aprendizaje mediante objetivos, contenidos, actividades, materiales didácticos y un sistema de evaluación. Elegir materiales que se emplearán estructurando su uso en función de los conocimientos previos de los alumnos. Proporcionar toda la información que requiera el alumno facilitando la comprensión de los contenidos. Fomentar el autoaprendizaje orientando la realización de actividades y promoviendo la colaboración de los alumnos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C023
Nombre de la Categoría:	MAESTRO(A) "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Acompañar al alumno en su proceso de aprendizaje. Preparar planes de lecciones y materiales, realizado el seguimiento del progreso de los estudiantes. Preparar informes sobre la labor de los alumnos consultando a otros profesores y a los padres de familia. Preparar y administrar pruebas y exámenes con el objetivo de evaluar los progresos de los alumnos y dar las calificaciones correspondientes. Implantar prácticas de gestión de clases eficaces con base en técnicas de dinámica de grupos y otras. Realizar el seguimiento global del alumnado y establecer las medidas necesarias para la mejora del aprendizaje. Elaborar calendarios para preparar temas y organizar las actividades que se verán en cada clase, con el objetivo de cumplir las metas planteadas con el alumno. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C024
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Proporcionar una atención adecuada a los usuarios y orientarlos. Apoyar en llenado, revisión y captura de información solicitada en el área. Archivar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada a su unidad de trabajo. Realizar todas aquellas funciones, acciones y tareas que se deriven de la naturaleza del puesto, necesarias para su óptimo desempeño. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad. Llevar registro y control del suministro de material (combustible, lubricantes, papelería, etc.), conforme a las necesidades del área. Realizar reportes de los trabajos realizados en su unidad. Mantener su área de trabajo limpia y ordenada. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C025
Nombre de la Categoría:	CAJERO(A)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Registrar, desglosar, clasificar y organizar formularios genéricos, cheques y otros documentos a ser registrados. Preparar el arqueo de caja. Archivar documentos diversos según sistema establecido. Realizar el cobro de servicios a los usuarios. Recibir el pago y procesar la transferencia de manera eficaz y precisa. Verificar la identificación del usuario que demuestre que es un adulto mayor, para tener derecho al descuento que le corresponde. Notificar a su jefe inmediato alguna queja o reclamo. Cumplir con las normas sanitarias y de seguridad. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C026
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR CIVICO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Atender las visitas de usuarios de los servicios de su área de conformidad con la programación establecida por sus superiores.</p> <p>Ejecutar los procedimientos de visita y levantamiento de información en el caso de monitoreos, verificaciones y reportes de seguimiento de servicios ante usuarios en espacios públicos y domiciliarios.</p> <p>Promover los servicios que provee su entidad, dando a conocer las normas de acceso, contratación, usufructo y beneficio, de conformidad con los requisitos establecidos.</p> <p>Orientar y aclarar dudas de personas usuarias acerca de condiciones específicas y normas de operación de los servicios que se proveen y de los cuales son beneficiarias.</p> <p>Contribuir a la aproximación de bienes y servicios con personas que requieran motivación e información para constituirse en usuarias de servicios institucionales.</p> <p>Difundir y explicar a usuarios de servicios que así lo requieran, la información institucional autorizada que deba ser transmitida y dada a conocer mediante ejercicios presenciales individuales y de grupo.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C027
Nombre de la Categoría:	OPERADOR DE PLANTA (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Controlar los procesos de los equipos que eliminan los contaminantes del agua para reutilizarla o devolverla de manera segura a las áreas naturales.</p> <p>Operar los equipos, controlar los procesos y monitorear las plantas que tratan el agua.</p> <p>Preparar y predisponer de las máquinas y equipos de mantenimiento para el trabajo en su área.</p> <p>Dar seguimiento al funcionamiento de la planta y resolver los problemas que surjan.</p> <p>Ser responsable y prestar atención a las normas de seguridad laboral.</p> <p>Operar la planta de tratamiento de agua de abastecimiento, montaje, operación y mantenimiento de redes de abastecimiento y distribución de agua.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C028
Nombre de la Categoría:	CABO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Verificar la debida calidad y seguridad en la realización de las actividades. Coordinar al personal de campo en la realización de las actividades. Verificar asistencia del personal. Solicitar al supervisor de obra el material a utilizar para la misma. Elaborar reporte diario de avance de obra y recursos utilizados. Vigilar que las acciones, planes y programas se lleven a cabo conforme a lo previsto y autorizado. Realizar los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de su personal adscrito. Proporcionar la información y cooperación que sea requerida por los demás departamentos que integran la Dirección. Vigilar el adecuado uso del equipo de transporte, maquinaria pesada y menor, y el equipo utilizado por el personal para el desarrollo de sus actividades. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C029
Nombre de la Categoría:	CHOFER NIVEL DIRECTOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado
Primaria o Secundaria	

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente. Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. Realizar la limpieza periódica del vehículo. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido. Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato. Mantener la agenda diaria de trabajo que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área. Avisar de algún siniestro a la Dirección de Administración para los trámites correspondientes. Hacer diligencias variadas según se le ordene. Velar por el suministro oportuno del combustible. Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: CONFIANZA	Clave de Categoría: C030
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	Nombre de la Categoría: SECRETARIA NIV. JEFE DEPTO.
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Atender al público y brindar información autorizada conforme a las pautas establecidas. Llevar registro de atención a los ciudadanos y trámite de solicitudes. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de las actividades realizadas en su área. Digitalizar los documentos recibidos, de acuerdo al sistema establecido. Llevar control de los documentos y expedientes despachados y recibidos en el área. Localizar y suministrar información acerca de documentos archivados. Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de manera oportuna. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C031
Nombre de la Categoría:	SUPERVISOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Participar en el desarrollo de procedimientos que permitan la eficiencia en las operaciones. Mantener el control de los bienes capitalizables asignados a la Dirección. Supervisar los controles establecidos para la toma de asistencia a empleados. Cumplir las actividades de inspección y vigilancia ordenadas por el director o subdirector. Coordinar acciones con el personal a su cargo para la identificación de riesgos y altos riesgos. Coordinar la aplicación de medidas preventivas y de seguridad. Proponer acciones de carácter preventivo para garantizar la seguridad. Elaborar los programas de capacitación requeridos por el personal a su cargo para la atención de emergencias y ejecución de inspecciones. Supervisar en forma directa las tareas a realizar, velando siempre por el más efectivo uso de los recursos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y con la planificación, pautas e indicaciones recibidas de sus superiores. Realizar recorridos diarios por las instalaciones verificando su estado y el de los equipos de limpieza y demás que estuvieren asignados a su área, tomando las previsiones necesarias para su mantenimiento. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C032
Nombre de la Categoría:	ANALISTA
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Usar herramientas de extracción de datos para su análisis. Trabajar en colaboración con los programadores para crear herramientas que registren y analicen datos. Manipular herramientas de análisis de datos para llegar a ideas. Generar y entregar informes de análisis de datos. Ofrecer sugerencias y orientación del análisis para la toma de decisiones. Colaborar con diferentes departamentos para proporcionar experiencia y conocimiento. Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área. Proporcionar la información que se le solicite. Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área. Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades. Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área. Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda. Informar periódicamente el estado que guarda el archivo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C033
Nombre de la Categoría:	CHOFER N/DEPTO. (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Conducir vehículos para transportar personal, materiales y equipo. Hacer diligencias variadas según se le ordene. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo. Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados. Reparar defectos menores en situaciones imprevistas. Verificar el suministro oportuno del combustible. Velar por la seguridad de las personas, cargas, equipos y materiales transportados. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C034
Nombre de la Categoría:	INSPECTOR GRAL.(SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Realizar visitas de vigilancia y control en las diversas áreas de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal efecto. Verificar que las diversas áreas asignadas y el personal a supervisar cumplan con las especificaciones encomendadas. Levantar acta de inspección correspondiente con las especificaciones señaladas para tal efecto. Elaborar informes de las condiciones físicas, funcionales, sanitarias y fiscales relacionadas con su área. Proporcionar orientación básica al público y al personal en las materias relacionadas con su área. Inspeccionar las tomas para retirar, reparar y reinstalar los medidores en los casos que sea necesario a fin de dar un excelente servicio. Supervisar el control de la toma de lecturas con el propósito de reducir el concepto de consumo no leído, e incrementar la calidad y confiabilidad requeridas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C035
Nombre de la Categoría:	JEFE DE PROYECTO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Gestionar la integración de proyectos, incluyendo la planificación, definición de recursos y etapas de ejecución. Resolver los problemas técnicos que pueden surgir durante el proyecto y garantizar la calidad. Ofrecer información sobre la evolución del proyecto, así como también de las posibles desviaciones. Establecer objetivos claros y los plazos en los que hay que cumplir realizando el seguimiento de la ejecución del proyecto. Elaborar una agenda detallada con los plazos que hay que cumplir para las diferentes partes de un proyecto. Coordinar y supervisar el equipo de programadores/as, analistas, consultores/as o proveedores de servicios. Asignar las tareas correspondientes a los integrantes del equipo, definiendo como estarán distribuidas las tareas. Asegurar que el equipo cumpla con las fechas límite y que el proyecto no se desvíe del presupuesto. Establecer una comunicación fluida entre los miembros del equipo que participan en el proyecto. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C036
Nombre de la Categoría:	ADMINIST. DE SISTEMA (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Operar y administrar correctamente el sistema de cómputo donde se almacena y procesa la información de los diferentes programas de las distintas áreas que están dadas de alta en el sistema. Diseñar y desarrollar sistemas de cómputo. Introducir y dar de alta los diferentes programas que se le indiquen en el sistema de red de cómputo. Operar todo tipo de computadoras, impresoras, compatibles y redes de información. Orientar y asesorar sobre el uso del sistema a los usuarios de las distintas áreas que accedan a la red. Configurar el sistema en general. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C037
Nombre de la Categoría:	CAJERO (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Administrar los valores financieros a su cargo. Resguardar valores varios como fianzas, certificados de depósito y otros. Practicar los arqueos y efectuar corte de caja, diarios, semanales, quincenales y mensuales para efectuar su registro contable. Operar máquina de registro contable como sumadoras y equipo de cómputo. Elaborar informes diversos a su jefe inmediato, de los movimientos realizados en función de su trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C038
Nombre de la Categoría:	CHOFER N/DIRECTOR (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Dar seguimiento a la renovación del seguro y placa del vehículo asignado. Realizar la limpieza del vehículo a su cargo. Seguir instrucciones orales y escritas de su jefe inmediato. Conocer los riesgos del área de trabajo y las medidas de seguridad requeridas. Conocer las diferentes rutas que le asigne su jefe inmediato. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza de su trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C039
Nombre de la Categoría:	JEFE DE PROYECTO (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Coordinar la reparación de fugas en red y tomas domiciliarias. Supervisar las instalaciones de tomas domiciliarias y cambio de medidores. Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramientas. Apoyar la ejecución de trabajos de conexión especiales. Llevar un control de los reportes para ver las necesidades de los usuarios. Coordinar las actividades con el responsable de agua potable, para una mayor eficacia en el servicio de agua. Planificar y ejecutar las acciones que forman parte de un proceso. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C040
Nombre de la Categoría:	LABORATORISTA (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar análisis y exámenes para la prevención, tratamiento y diagnóstico que se requiera. Supervisar que cuente con el material necesario para su trabajo. Analizar la calidad del agua conforme a la normatividad vigente. Elaborar informes y registrarlos en los expedientes. Observar las imágenes de diagnóstico para determinar su resolución y configurar el equipo, si se requiere. Analizar los resultados del laboratorio para la generación de informes. Distribuir y coordinar las tareas del personal a cargo, estableciendo prioridades en las actividades a realizar. Implementar las actividades necesarias para las buenas prácticas de control de calidad. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría					
<table border="1"> <tr> <td>Clave de Categoría:</td> <td>C041</td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Categoría:</td> <td>SECRETARIA NIVEL SUB-DIR.</td> </tr> </table>		Clave de Categoría:	C041	Nombre de la Categoría:	SECRETARIA NIVEL SUB-DIR.
Clave de Categoría:	C041				
Nombre de la Categoría:	SECRETARIA NIVEL SUB-DIR.				
Condición Laboral:	CONFIANZA				
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs				
Nivel Salarial:	2				
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica				
Grado de Avance:	Certificado				

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Supervisar labores secretariales de menor nivel y otros empleados asignados a su cargo. Recibir y ordenar correspondencia. Mantener actualizada la agenda de su superior. Concertar entrevistas para el superior inmediato. Organizar, en coordinación con otros departamentos las reuniones informativas. Dar seguimiento a las solicitudes recibidas y a las convocatorias de reunión con otras áreas. Velar por la protección y resguardo de la documentación confidencial. Abrir y proporcionar los expedientes que le sean requeridos. Mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o magnéticos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: C042	
Condición Laboral: CONFIANZA	Nombre de la Categoría: PROFESOR(A) "B"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial: 2	
Escolaridad y/o Grado de Estudio: Licenciatura	
Grado de Avance: Certificado	

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Supervisar el desempeño de sus alumnos. Integrar actividades que sean de interés para todos sus alumnos. Intercambiar puntos de vistas con sus compañeros para el mejoramiento de las actividades diarias. Informar a sus superiores cualquier anomalía en el grupo. Fomentar la solidaridad en el aula. Identificar focos rojos en el aula y darle seguimiento. Planificar sus actividades diarias según el programa educativo. Animar a los alumnos a participar en actividades que enriquezcan sus conocimientos. Evaluar el desempeño de los alumnos objetivamente. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C043
Nombre de la Categoría:	ADMINISTRADOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Apoyar en las funciones del área al que pertenece. Contar con los documentos que sus superiores requieren y tenerlos ordenados para asistir en las labores en su área. Detectar y controlar las oportunidades o riesgos que puedan surgir repentinamente e informarlas a su superior. Evaluar si se cumplen o no las metas establecidas en proyectos y planes. Analizar la forma en que se ejecutan las actividades y los resultados que se obtuvieron. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas del municipio. Organizar, usar y cargar información en los sistemas administrativos. Recepcionar y enviar documentos según sea el caso, hacia el departamento que corresponda. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C044
Nombre de la Categoría:	AUDITOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura vinculada a la especialidad y/o funciones del despacho de adscripción del puesto
Grado de Avance:	Título de licenciatura y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Planear, dirigir y validar revisiones y/o auditorías financieras y contables que se realizan al ente Público Municipal.</p> <p>Normar y orientar los programas anuales de auditoría interna de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Participar en auditorías internas o externas que en forma selectiva deban realizarse o aquellas que le soliciten las autoridades competentes.</p> <p>Participar en la elaboración del informe del Presidente Municipal sobre las actividades realizadas por el Órgano de Control.</p> <p>Resolver los recursos administrativos que le compete conocer, conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.</p> <p>Proponer al Contralor(a) Municipal la metodología para la implementación de manuales de procesos y procedimientos, como parte del control de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Elaborar documentos con estándares en términos de normas, políticas, guías e instructivos de trabajo prácticas y estructuras organizacionales.</p> <p>Verificar las obras de ampliación y conservación de bienes municipales que se lleven a cabo conforme a la programación y presupuestación aprobada y bajo la normatividad aplicable.</p> <p>Realizar las inspecciones de validación, evaluación y supervisión que le sean encomendadas por el Contralor, en materia de sistemas de registro, contabilidad, administración, contrataciones y pago a personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C045
Nombre de la Categoría:	CAPTURISTA
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recopilar información y datos de los distintos departamentos a través del registro de facturas, formularios, registros y otros documentos similares.</p> <p>Recopilar cifras, datos estadísticos, transacciones y cualquier otro tipo de información e introducirla en sistemas informáticos y bases de datos, utilizando las herramientas necesarias (computadora, teclado, etc.).</p> <p>Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes sistemas informáticos.</p> <p>Asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación.</p> <p>Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información.</p> <p>Encontrar y corregir errores en el registro de información y reportarlos a un superior.</p> <p>Escanear, imprimir y guardar documentos, tanto en físico como en formato digital.</p> <p>Controlar la distribución de la información y encargarse de su correcta migración, asegurando que toda información confidencial se encuentre protegida en contra de personas no autorizadas.</p> <p>Gestionar el almacenamiento, respaldo y el proceso de recuperación de información.</p> <p>Llevar un registro de las actividades realizadas.</p> <p>Generar gráficos y otros diagramas para interpretar y presentar los datos de manera más sencilla.</p> <p>Desempeñar tareas de oficina cuando sea necesario.</p> <p>Responder correos electrónicos y distribuir la correspondencia.</p> <p>Realizar actividades administrativas.</p> <p>Archivar documentos.</p> <p>Transcribir dictados.</p> <p>Diseñar nuevas bases de datos y mejorar las existentes.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C046
Nombre de la Categoría:	JEFE DE ÁREA
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Mantenerse informado sobre todas las áreas de la Administración Pública. Organizar las tareas que hay que llevar a cabo en cada área y cumplir los objetivos. Realizar el trabajo en los tiempos establecidos y de acuerdo a las solicitudes que ha recibido. Supervisar los trabajos que realiza el personal a su cargo. Resolver los conflictos de competencia surgidos entre las unidades a su cargo. Distribuir las tareas relativas a trabajos asignados a las unidades administrativas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C047
Nombre de la Categoría:	OFICIAL REG. CIVIL "V"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura en Derecho
Grado de Avance:	Título de licenciatura y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Fungir como Oficial del Registro Civil en su jurisdicción.</p> <p>Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas.</p> <p>Llevar a cabo los registros del estado civil de las personas, así como supervisar y vigilar, bajo su estricta responsabilidad, que se practiquen las anotaciones marginales en libros y formas correspondientes, autorizando cada asiento con su firma.</p> <p>Extender y autorizar las actas del estado civil, relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones; así como la inscripción de actos y hechos de mexicanos celebrados en el extranjero.</p> <p>Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, el divorcio necesario o voluntario por cualquiera de las formas previstas, adopción, la tutela o la interdicción, además en las en que así lo ordene la autoridad judicial.</p> <p>Exigir el cumplimiento de los requisitos de la normatividad aplicable, que se señalan para los actos y hechos sujetos al registro civil.</p> <p>Intervenir en la celebración de todo acto de estado civil.</p> <p>Expedir certificaciones y versiones públicas de las actas y constancias relativas al estado civil de las personas.</p> <p>Solicitar oportunamente los formatos para inscribir los actos del estado civil, las formas para la expedición de las certificaciones y demás material y equipo, para la función del registro civil.</p> <p>Cuidar que los formatos en que se asienten los actos del estado civil de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachas, procediendo en su caso a la cancelación inmediata o reposición respectiva.</p> <p>Autorizar con su firma los documentos generados, previa verificación de que se han pagado los derechos correspondientes, la expedición de copias certificadas en las que conste los actos o hechos inscritos en los libros del registro, así como de los documentos relacionados con ellos.</p> <p>Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra y seguir el procedimiento de los juicios relativos a la materia.</p> <p>Fomentar y organizar las campañas a fin de regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción, previo aviso y autorización correspondiente de la Dirección.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C048
Nombre de la Categoría:	SECRETARIA NIVEL DIRECTOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Digitalizar documentos variados, tales como oficios, circulares, informes, certificaciones y otros. Redactar oficios, circulares y otros documentos, que le sean encomendados por su superior. Recibir, registrar, sellar y despachar correspondencia. Establecer y/o mantener organizado y al día el archivo de documentos de la unidad. Llevar agenda de reuniones y citas de su superior. Recibir y hacer llamadas telefónicas. Recibir visitantes y dar información sencilla, previamente autorizada. Organizar las reuniones que sean requeridas a solicitud de su jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría			
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Clave de Categoría: C049</td> <td style="width: 50%;">Nombre de la Categoría: JEFE DE DEPTO. "B"</td> </tr> </table>		Clave de Categoría: C049	Nombre de la Categoría: JEFE DE DEPTO. "B"
Clave de Categoría: C049	Nombre de la Categoría: JEFE DE DEPTO. "B"		
Condición Laboral: CONFIANZA			
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs			
Nivel Salarial:	2		
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura		
Grado de Avance:	Título de Licenciatura y cédula profesional		

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recabar información y soporte documental relacionado con las diferentes funciones y actividades que realizan las unidades administrativas para atender consultas expresas.</p> <p>Identificar del material documental de índole administrativo, jurídico y operativo, las alternativas de apoyo y ejecución que sean viables para la resolución de asuntos institucionales.</p> <p>Compartir con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal y las entidades, las experiencias de asuntos comunes en materia administrativa, jurídica y operativa, para encontrar las mejores prácticas que puedan aplicarse.</p> <p>Establecer medios de comunicación accesibles y oportunos con base en criterios que favorezcan la atención expedita a las solicitudes de apoyo jurídico.</p> <p>Aportar iniciativas que contribuyan al mejor desempeño y fortalecimiento del análisis y propuestas de mejora.</p> <p>Apoyar en la coordinación de las tareas departamentales.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C050
Nombre de la Categoría:	JUEZ CALIFICADOR
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura en derecho
Grado de Avance:	Título de licenciatura y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Conocer los reglamentos municipales, las disposiciones jurídicas y los asuntos administrativos del Ayuntamiento.</p> <p>Calificar las faltas e imponer las sanciones correspondientes.</p> <p>Declarar si un presunto infractor es responsable o no.</p> <p>Realizar funciones de conciliación para resolver por la vía civil la reparación de daños y perjuicios.</p> <p>Llevar libros de faltas y registro de los hechos.</p> <p>Entregar vehículos abandonados a las autoridades competentes.</p> <p>Informar a su superior inmediato sobre los eventos ocurridos durante el día.</p> <p>En caso de denuncia de hechos, girar citatorios y comparecencias para el presunto infractor y el denunciante.</p> <p>Dictar resoluciones conforme a esta información.</p> <p>Realizar las disposiciones ante la autoridad correspondiente de las personas que sean presentadas por hechos presuntamente delictuosos.</p> <p>Determinar el monto de las multas por sanciones impuestas a las personas detenidas por falta administrativa.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C051
Nombre de la Categoría:	JEFE DE AREA (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Coadyuvar con su jefe inmediato con la realización de proyectos y programas afines a su área. Apoyar a los ciudadanos en la gestión de los programas que se encuentren activos. Coordinar con sus compañeros la captura y digitalización de los documentos de su área. Organizar las tareas que hay que llevar a cabo en cada área y cumplir los objetivos. Realizar el trabajo a tiempo y de acuerdo a las solicitudes que ha recibido. Supervisar los trabajos que realiza su equipo. Llevar a cabo estrategias adecuadas para el desarrollo del área. Reportar al jefe de departamento, todas las anomalías y reportes de faltantes para la correcta realización de las actividades. Suplir al jefe de departamento durante ausencias en todas las actividades de operación. Proporcionar el equipo de protección y herramientas al personal para realizar sus labores. Programar vacaciones del personal. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C052
Nombre de la Categoría:	TEC. EN EQPOS. ESPECIALES
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo y maquinaria utilizada en las áreas de calderas, plomería, bombeo, electricidad, maquinaria y mecánica.</p> <p>Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de su competencia.</p> <p>Conocer, armar, desarmar, operar y dar mantenimiento a equipos como motores, válvulas, compresores, equipos de iluminación y equipos de mantenimiento mecánico.</p> <p>Aplicar técnicas de mantenimiento y revisión de conexiones, tomas, y equipos de iluminación.</p> <p>Supervisar el buen funcionamiento del amperaje, vibraciones, lubricación de baleros, chumacera, etc., de las máquinas de mantenimiento.</p> <p>Solicitar piezas dañadas de los equipos.</p> <p>Realizar órdenes de trabajo, vales de equipo, control de bitácora, control de asistencia del personal y reportes varios.</p> <p>Solicitar el material a utilizar en el desarrollo de los distintos programas de trabajo.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C053
Nombre de la Categoría:	ADMINISTRADOR (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Identificar y evaluar constantemente las oportunidades de los procesos del área. Evaluar el desempeño de los trabajadores y verificar el cumplimiento de los procesos que tiene a su cargo. Evaluar y garantizar el cumplimiento de las metas establecidas de cada área. Generar información sobre las características y parámetros de las máquinas y los procesos. Analizar la transferencia de información, estableciendo los requerimientos de personal, materiales y recursos necesarios. Supervisar el desempeño y el bienestar de los miembros del equipo de trabajo. Gestionar y controlar su inventario. Supervisar el uso adecuado del material y las herramientas de trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C054
Nombre de la Categoría:	JEFE DE PLANTA (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos y electrónicos que dan funcionamiento a la planta.</p> <p>Realizar los reportes de las operaciones semanales y anomalías detectadas en la planta y enviarlos a su jefe inmediato superior.</p> <p>Monitorear los módulos, áreas y procesos de operación de la planta asignada, supervisando constantemente el buen funcionamiento de la misma.</p> <p>Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>Verificar el correcto funcionamiento de los equipos en la planta.</p> <p>Solicitar los materiales y equipos que sean necesarios para el funcionamiento de la planta.</p> <p>Conocer y aplicar reactivos y productos químicos, así como las dosis adecuadas para los procesos en la planta.</p> <p>Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimientos.</p> <p>Supervisar la atención de reportes por falta de servicios en la comunidad.</p> <p>Coordinar las medidas correctivas y preventivas correspondientes.</p> <p>Buscar los elementos para el abastecimiento de agua a usuarios.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C055
Nombre de la Categoría:	JEFE DEPTO."B" (SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Título de Licenciatura y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Asignar a su personal las órdenes de trabajo para su oportuna atención. Supervisar los trabajos de conservación y operación en campo. Coordinar la atención a los reportes por fallas en el servicio. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramientas. Tomar nota de los incidentes que ocurran dentro de su lugar de trabajo. Coordinar los trabajos de los operadores y administrar el personal. Planear estrategias orientadas a eficientizar los procesos administrativos y operativos a su cargo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C056
Nombre de la Categoría:	TEC. LABORATORISTA(SAS)
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Gestionar la existencia de material. Preparar los equipos y dar mantenimiento a los mismos. Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos. Realizar la correcta y oportuna atención de los servicios de laboratorio. Efectuar toma de muestras para análisis. Ejecutar el análisis de muestras de laboratorio de acuerdo a las instrucciones recibidas por el responsable del laboratorio, registrando, revisando y elaborando cédulas de resultados. Preparar colorantes, mezclas y reactivos. Requerir suministro y preparación del material requerido en el área. Verificar que el equipo y material de trabajo sea el adecuado. Realizar el aseo del área de trabajo, así como el lavado primario del material y equipo. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con sus funciones establecidas. Verificar que el equipo y material de trabajo sea el adecuado. Acatar las medidas tendientes para prevenir y disminuir riesgos del trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C057
Nombre de la Categoría:	JEFE DE DEPTO. "A" (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Título de Licenciatura y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Compartir información transparente, eficiente y oportuna. Ofrecer instrucciones, dirección y estructura al equipo de trabajo. Escuchar e involucrar a las personas en la toma de decisiones, valorando los aportes individuales. Informar a su jefe inmediato los avances en las gestiones realizadas. Garantizar la correcta distribución de actividades entre los diferentes miembros de su departamento. Convocar y presidir las reuniones de su departamento. Realizar seguimiento a los compromisos del departamento y asegurar su cumplimiento en plazos definidos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior</p>



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C058
Nombre de la Categoría:	RESIDENTE (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Elaborar cuantificaciones de volumetrías de proyectos elaborados para la realización de presupuestos. Elaborar alcances para diversos presupuestos de obras hidráulicos, estructuras y obras civiles. Llevar a cabo visitas de inspección técnica al lugar donde se ejecuta la obra. Realizar cálculos de rehabilitación o construcción de estructuras. Realizar estudios de mecánica de suelos. Llevar el control de terracerías. Diseñar estructuras de acuerdo a proyectos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C059
Nombre de la Categoría:	TEC. MANTTO. ESPECIAL (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Reparar y mantener en óptimas condiciones de operación el equipo y maquinaria utilizada en las áreas de calderas, plomería, bombeo, electricidad, maquinaria y mecánica.</p> <p>Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de su competencia.</p> <p>Conocer, armar, desarmar, operar y dar mantenimiento a equipos como motores, válvulas, compresores, equipos de iluminación y equipos de mantenimiento mecánico.</p> <p>Aplicar técnicas de mantenimiento y revisión de conexiones, tomas y equipos de iluminación.</p> <p>Supervisar el buen funcionamiento del amperaje, vibraciones, lubricación de baleros, chumacera, etc., de las máquinas de mantenimiento.</p> <p>Solicitar piezas dañadas de los equipos.</p> <p>Realizar órdenes de trabajo, vales de equipo, control de bitácora, control de asistencia del personal y reportes varios.</p> <p>Requerir el material a utilizar en el desarrollo de los distintos programas de trabajo.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C060
Nombre de la Categoría:	ASIST. EJEC.
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Título de Licenciatura y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Recibir, atender y responder a los requerimientos que se hagan por vía de llamadas telefónicas, correos electrónicos, correspondencia y faxes tanto entrantes como salientes. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. Atender peticiones y consultas de manera apropiada. Mantener agendas, organizar reuniones y citas, y ofrecer recordatorios. Escribir al dictado y actas, e introducir datos con exactitud. Controlar el material de oficina. Elaborar informes, presentaciones y resúmenes. Desarrollar y llevar a cabo un sistema de archivo y documentación eficiente. Ser el punto de enlace entre su superior y los titulares de otras dependencias, proveedores o ciudadanos. Preparar planes de viaje y gestionar calendarios. Planificar eventos. Preparar informes y reportes de gastos. Coordinar la comunicación interna. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C061
Nombre de la Categoría:	ANALISTA PROGRAMADOR
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Elaborar, desarrollar y codificar los programas necesarios para los sistemas de información en las áreas requeridas.</p> <p>Documentar, preparar e instalar oportunamente los programas, según requerimientos.</p> <p>Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.</p> <p>Diseñar formatos de entrada y salida de programas.</p> <p>Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.</p> <p>Asistir a los usuarios en la utilización de las aplicaciones instaladas.</p> <p>Tener conocimientos de análisis y diseño de sistemas.</p> <p>Realizar informes periódicamente de sus actividades.</p> <p>Elaborar manual de usuario para mejorar uso de las aplicaciones, así mismo llevar registro y control de los mismos.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C062
Nombre de la Categoría:	JEFE DE UNIDAD "B"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Preferentemente Licenciatura
Grado de Avance:	Acreditar estudios

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas que regulen el funcionamiento de la unidad. Apoyar en el ámbito de su competencia, a la unidad a su cargo en los actos de entrega-recepción de la unidad. Establecer comunicación y coordinación con las otras unidades que se vinculen a la unidad administrativa a su cargo. Diseñar planes y programas de trabajo correspondientes de la unidad a su cargo y someterlos a consideración de su superior inmediato. Elaborar reportes de sus actividades ya sean diarias, mensuales, trimestrales y/o anuales. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C063
Nombre de la Categoría:	SECRETARIO TECNICO DE COMISION
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Estudios nivel licenciatura vinculados a la personalidad y/o funciones del área de adscripción del puesto
Grado de Avance:	Título y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría de Ayuntamiento en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación.</p> <p>Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>Coordinar y digitalizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno.</p> <p>Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia.</p> <p>Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas.</p> <p>Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro.</p> <p>Concentrar y digitalizar información referente a la Secretaría del Ayuntamiento.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C064
Nombre de la Categoría:	JEFE DE DEPTO. "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Preferentemente Licenciatura
Grado de Avance:	Acreditar estudios

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del Departamento. Formular y actualizar la estructura organizacional del departamento de acuerdo a los objetivos y estrategias definidos. Liderar la realización de diagnósticos generales de la estructura orgánica de las áreas del departamento. Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente. Adecuar la distribución física a la estructura y a los procesos definidos. Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. Supervisar la elaboración de normas, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos de los sistemas de administración. Propiciar la estandarización de los sistemas administrativos. Proponer modificaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos. Supervisar la realización, en coordinación con las distintas unidades, de los formularios y flujogramas de forma que soporten eficientemente los procesos. Proporcionar asesoramiento a todas las áreas del departamento en materia de métodos y procedimientos administrativos. Implementar y cumplir las políticas, metodologías y procedimientos. Generar reportes de los resultados de su gestión. Optimizar la gestión del personal bajo su dependencia. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C065
Nombre de la Categoría:	SUPERVISOR (SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar la inspección, supervisión o verificación operativa de los procedimientos a su cargo. Analizar datos de captura, comprobar su contenido documental, numérico o cualitativo y dictaminar su apego al marco normativo y procedimental aplicable. Identificar aspectos sujetos a mejorar en la operación de las materias y áreas a su cargo y proponer soluciones en el plano operativo. Participar en la propuesta de soluciones para resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo sujeta a inspección. Operar los procesos técnicos vinculados a los servicios de su área. Orientar a los sujetos obligados acerca de la correcta aplicación de las normas, sistemas y procedimientos objeto de la supervisión. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C066
Nombre de la Categoría:	SUPERVISOR GRAL.(SAS)
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Analizar las propuestas de proyectos presentados. Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del plan estratégico y planes operativos. Dar apoyo en la elaboración del presupuesto. Supervisar la caseta de bombeo debiendo atender todo lo indicado en cada una de sus fases. Supervisar la instalación de las líneas de conducción, distribución y redes. Presentar a la Coordinación un informe de avances y alcances obtenidos en el desempeño de las funciones conferidas al área. Dar seguimiento físico a los estudios, proyectos y obras por contrato. Programar las visitas de campo para la atención de las solicitudes canalizadas al departamento. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C067
Nombre de la Categoría:	CRONISTA DE LA CIUDAD
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Estudios nivel licenciatura vinculados a la personalidad y/o funciones del área de adscripción del puesto
Grado de Avance:	Título y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su municipio. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal. Elaborar la monografía de su municipio, compilar tradiciones y leyendas o crónicas, llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su municipio. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse. Proponer al ayuntamiento modificaciones de nombre del municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del municipio. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C068
Nombre de la Categoría:	OFICIAL DEL REG. CIVIL
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura en Derecho
Grado de Avance:	Acreditar estudios

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Dar constancia de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Centro, mediante la inscripción, autorización y certificación de los mismos, en los términos que dicte el Reglamento del Registro Civil del Estado.</p> <p>Mantener en orden la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un servicio eficiente a la población.</p> <p>Orientar a los usuarios sobre los trámites que se realizan en las oficialías.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la celebración de los actos relativos al estado civil de las personas del Municipio de Centro: asentamiento, defunción, divorcio, reconocimiento de menor, adopción y celebración del matrimonio.</p> <p>Realizar juicios de certificaciones de actas: asentamiento, defunción, divorcio, reconocimiento de menor, adopción y celebración del matrimonio.</p> <p>Custodiar conforme lo mandata la ley, los libros que resguardan las actas y expedir copias certificadas de las mismas.</p> <p>Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación.</p> <p>Solicitar vía trámite a otra oficialía, la documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C069
Nombre de la Categoría:	ASESOR
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Estudios nivel licenciatura vinculados a la personalidad y/o funciones del área de adscripción del puesto
Grado de Avance:	Título y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Informar sobre las obligaciones laborales según la ley. Actuar como consejero o intermediario en procesos de negociación colectiva. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las Unidades Administrativas. Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la convivencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen. Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el Alcalde Municipal. Asesorar y conceptuar respecto de los proyectos planteados. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad, que le corresponden a su área y asesorar a las demás Unidades Administrativas. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de competencia; así como también las funciones contenidas en la normatividad aplicable. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C070
Nombre de la Categoría:	SUB-COORDINADOR
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Preferentemente Licenciatura
Grado de Avance:	Acreditar estudios

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Apoyar al Coordinador General en el ejercicio de sus funciones. Asistir de manera constante y participar de manera activa en las reuniones ordinarias. Participar de manera obligatoria en la coordinación de los encuentros en caso de ausencia del Coordinador General. Realizará la bitácora de las juntas semanales, y en ausencia designará a la persona que realice esta función. Realizará la bitácora de las juntas del personal a su cargo. Administrar de manera eficiente y eficaz el recurso humano a su cargo. Administrar los insumos para las actividades programadas y organizar el trabajo técnico y operativo al interior de los equipos de trabajo. Supervisar la correcta ejecución de manera directa en cuanto a sus avances y en los momentos puntuales de realización y el logro de resultados sobresalientes. Actualizar y controlar la plantilla de personal autorizada. Promover y coordinar la capacitación interna y mejora continua atendiendo a las necesidades de las y los servidores(as) públicos(as) de las Unidades Administrativas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C071
Nombre de la Categoría:	SUB-DIRECTOR
Nivel Salarial:	4
L	Preferentemente Licenciatura
Grado de Avance:	Acreditar estudios

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso físico, y de bienes y servicios, garantizando su adecuado funcionamiento. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de gastos. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental. Asistir en el desarrollo e implementación de planes y objetivos para la Dirección. Colaborar con el Director para coordinar y supervisar las operaciones diarias. Garantizar el cumplimiento de la normativa y las políticas internas. Controlar el logro de objetivos. Asistir en la elaboración de presupuestos y el control de gastos. Mantener la programación de eventos y representar a la Unidad Administrativa cuando sea necesario. Elaborar informes y presentarlos al Director u otros titulares. Realizar las labores asignadas por el Director. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C072
Nombre de la Categoría:	JEFE DE UNIDAD "A"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Preferentemente Licenciatura
Grado de Avance:	Acreditar estudios

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las unidades a su cargo. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos de la unidad. Cumplir los acuerdos con su jefe inmediato. Diseñar los planes y programas de trabajo correspondientes de la unidad a su cargo. Proponer a su superior inmediato, la celebración de convenios, contratos y demás actos relacionados con la competencia de la unidad a su cargo. Proponer medidas de simplificación administrativas y de mejoramiento operativo y funcional de la unidad a su cargo. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite de documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, facultades o por suplencia que le corresponda. Formular los planes, proyectos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por su superior. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C073
Nombre de la Categoría:	COORDINADOR
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Preferentemente Licenciatura
Grado de Avance:	Acreditar estudios

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Planificar, coordinar, dirigir y controlar las funciones de la coordinación optimizando la utilización periódica de los recursos.</p> <p>Participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la Coordinación.</p> <p>Participar en las reuniones, atender los planteamientos de los trabajadores y resolver los conflictos entre Ayuntamiento y Sindicato.</p> <p>Determinar las necesidades de la Coordinación en lo que se refiere a registros, archivos, información, comunicación y otros servicios comunes.</p> <p>Velar por observancia el cumplimiento de las obligaciones legales y laborales de la Coordinación.</p> <p>Preparar archivos e informes de labores cuando el caso lo requiera.</p> <p>Distribuir las políticas y procedimientos nuevos o revisados de recursos humanos entre los empleados y mandos medios a través de boletines, reuniones, oficios y/o contacto personal.</p> <p>Llevar a cabo la supervisión de la contratación de personal.</p> <p>Aplicar las medidas disciplinarias vigentes de la Coordinación y velar porque se cumplan las normas de personal.</p> <p>Controlar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros que se tienen dentro de la Coordinación.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C074
Nombre de la Categoría:	CONTRALOR MUNICIPAL
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Estudios nivel licenciatura vinculados a la personalidad y/o funciones del área de adscripción del puesto
Grado de Avance:	Título y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.</p> <p>Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.</p> <p>Implementar normas de control, fiscalización, contabilidad y auditorías en las distintas áreas.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento.</p> <p>Practicar auditorías a las diversas dependencias, que manejen fondos y valores, verificando el destino de los mismos.</p> <p>Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sean favorables a su economía.</p> <p>Vigilar que las obras que realice el municipio en forma directa o en participación con otros organismos, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.</p> <p>Vigilar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, supervisando el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C075
Nombre de la Categoría:	DIRECTOR
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Preferentemente Licenciatura
Grado de Avance:	Acreditar estudios

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Elaborar políticas, estatutos, reglamentos y programas de acción de acuerdo con los programas de desarrollo. Diseñar, instrumentar, dirigir y controlar las actividades y recursos de la dirección a su cargo. Analizar las actividades de la Dirección y los resultados obtenidos. Administrar y preservar el patrimonio de la institución. Verificar el cumplimiento de las metas de los planes y programas de trabajo de la Dirección. Determinar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia. Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal a su cargo. Controlar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C076
Nombre de la Categoría:	SECRETARIO PARTICULAR
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Preferentemente Licenciatura
Grado de Avance:	Acreditar estudios

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal.</p> <p>Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal.</p> <p>Recibir y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento.</p> <p>Coordinar, con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular.</p> <p>Servir de enlace Informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal.</p> <p>Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal.</p> <p>Fortalecer, a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el gobierno municipal.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C077
Nombre de la Categoría:	SECRETARIO MUNICIPAL
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Estudios nivel licenciatura vinculados a la personalidad y/o funciones del área de adscripción del puesto
Grado de Avance:	Título y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio.</p> <p>Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales.</p> <p>Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.</p> <p>Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, y de personal adscrito al Servicio Militar Nacional.</p> <p>Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados.</p> <p>Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión.</p> <p>Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio.</p> <p>Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.</p> <p>Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C078
Nombre de la Categoría:	PRESIDENTE MUNICIPAL
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Estudios nivel licenciatura vinculados a la personalidad y/o funciones del área de adscripción del puesto
Grado de Avance:	Título y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.</p> <p>Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.</p> <p>Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento.</p> <p>Ejecutar los planes y programas municipales, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública.</p> <p>Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación.</p> <p>Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar.</p> <p>Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.</p> <p>Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución.</p> <p>Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones.</p> <p>Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año.</p> <p>Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate.</p> <p>Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales.</p> <p>Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	CONFIANZA
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	C079
Nombre de la Categoría:	SÍNDICO DE HACIENDA
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Estudios nivel licenciatura vinculados a la personalidad y/o funciones del área de adscripción del puesto
Grado de Avance:	Título y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.</p> <p>La representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éstos fueran parte.</p> <p>Gestionar las negociaciones de la Hacienda Municipal.</p> <p>Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio.</p> <p>Formar parte de las comisiones para las cuales sean previamente designados.</p> <p>Revisar y firmar los cortes de caja de la Dirección de Finanzas Municipal, autorizando la liquidación de pagos rezagados.</p> <p>Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales y jueces calificadores ingresen a la Dirección de Finanzas Municipal con el comprobante respectivo.</p> <p>Representar en la gestión de las negociaciones de la Hacienda Municipal y presidir la comisión de Hacienda.</p> <p>Solicitar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, un informe mensual de las actividades realizadas por esa dirección, con precisión de todas aquellas por las que el municipio deba percibir un ingreso.</p> <p>Supervisar que los convenios de colaboración administrativa en material fiscal y catastral celebrados entre el Ayuntamiento y el Gobierno de Estado, cumplan con la normatividad establecida.</p> <p>Cuidar que la recaudación de los impuestos, derechos y aprovechamientos se haga conforme a la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Código Categoría	Condición Laboral	Nombre Categoría	Horario Laboral
D001	DELEGADOS	DELEGADO MUNICIPAL	08:00 a 16:00 hrs

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	DELEGADOS
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	D001
Nombre de la Categoría:	DELEGADO MUNICIPAL
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Realizar las acciones para el desarrollo del Municipio mediante el apoyo a las actividades que realice el Ayuntamiento, así como a través de la motivación a la población para que participe en dichas actividades. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias al presidente municipal para mejorar y ampliar dichos servicios.</p> <p>Cuidar el orden, la seguridad y la tranquilidad de los vecinos del lugar, reportando ante los cuerpos de seguridad pública las acciones que requieren de su intervención.</p> <p>Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias que expida el Ayuntamiento y reportar, ante el órgano administrativo correspondiente, las violaciones que haya a los mismos.</p> <p>Elaborar, revisar y tener actualizado el censo de población de la demarcación correspondiente.</p> <p>Auxiliar en todo lo que requiera el Presidente Municipal para el mejor cumplimiento de sus funciones. Las demás que les otorguen otras leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

Código Categoría	Condición Laboral	Nombre Categoría	Horario Laboral
R001	REGIDORES	REGIDOR	08:00 a 16:00 hrs

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	REGIDORES
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	R001
Nombre de la Categoría:	REGIDOR
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Estudios nivel licenciatura vinculados a la personalidad y/o funciones del área de adscripción del puesto
Grado de Avance:	Título y cédula profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Asistir a las sesiones que celebre el Ayuntamiento y firmar las actas de las mismas una vez aprobadas. Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que les sea encomendada por el Ayuntamiento. Formar parte de las comisiones que establezca el Ayuntamiento y de las que sean creadas por el Presidente Municipal. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos a los que fueran citados por el Presidente Municipal. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal en la forma que prevé la ley. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

CATÁLOGO DE CATEGORÍAS DE EVENTUAL

Agrupar a los trabajadores que prestan sus servicios con carácter temporal mediante un contrato de tiempo determinado.

Clave de Categoría	Condición Laboral	Nombre de la Categoría	Horario Laboral
E001	EVENTUAL	OPERADOR "B"	08:00 a 16:00 hrs
E002	EVENTUAL	AUXILIAR "B5"	08:00 a 16:00 hrs
E003	EVENTUAL	AUXILIAR "P"	08:00 a 16:00 hrs
E004	EVENTUAL	CHOFER "C"	08:00 a 16:00 hrs
E005	EVENTUAL	OPERADOR	08:00 a 16:00 hrs
E006	EVENTUAL	PEÓN "B"	08:00 a 16:00 hrs
E007	EVENTUAL	SUPERVISOR "D"	08:00 a 16:00 hrs
E008	EVENTUAL	TECNICO "D"	08:00 a 16:00 hrs
E009	EVENTUAL	AUXILIAR (S.A.S.) "B"	08:00 a 16:00 hrs
E010	EVENTUAL	CHOFER	08:00 a 16:00 hrs
E011	EVENTUAL	CHOFER (SAS)	08:00 a 16:00 hrs
E012	EVENTUAL	OPERADOR "A"	08:00 a 16:00 hrs
E013	EVENTUAL	PEÓN	08:00 a 16:00 hrs
E014	EVENTUAL	PEÓN (SAS) "B"	08:00 a 16:00 hrs
E015	EVENTUAL	AUXILIAR "O"	08:00 a 16:00 hrs
E016	EVENTUAL	VIGILANTE "C"	08:00 a 16:00 hrs
E017	EVENTUAL	AUX. ELECTRIC. "B"	08:00 a 16:00 hrs
E018	EVENTUAL	PEÓN "A1"	08:00 a 16:00 hrs
E019	EVENTUAL	JEFE DE AREA "G"	08:00 a 16:00 hrs
E020	EVENTUAL	AUXILIAR "N"	08:00 a 16:00 hrs
E021	EVENTUAL	SUPERVISOR "C"	08:00 a 16:00 hrs
E022	EVENTUAL	AUXILIAR "B4"	08:00 a 16:00 hrs
E023	EVENTUAL	AUXILIAR "C2"	08:00 a 16:00 hrs
E024	EVENTUAL	VIGILANTE "B"	08:00 a 16:00 hrs
E025	EVENTUAL	AUX. BIBLIOTECARIO	08:00 a 16:00 hrs
E026	EVENTUAL	AUXILIAR "M"	08:00 a 16:00 hrs
E027	EVENTUAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"	08:00 a 16:00 hrs
E028	EVENTUAL	INTENDENTE "B"	08:00 a 16:00 hrs
E029	EVENTUAL	ENCARGADO "C"	08:00 a 16:00 hrs
E030	EVENTUAL	PEÓN (SAS) "A"	08:00 a 16:00 hrs
E031	EVENTUAL	CABO "B"	08:00 a 16:00 hrs
E032	EVENTUAL	ELECTRICISTA "B"	08:00 a 16:00 hrs
E033	EVENTUAL	INTENDENTE "A"	08:00 a 16:00 hrs
E034	EVENTUAL	ALBAÑIL	08:00 a 16:00 hrs
E035	EVENTUAL	PROMOTOR "L"	08:00 a 16:00 hrs
E036	EVENTUAL	ENCARGADO "A"	08:00 a 16:00 hrs
E037	EVENTUAL	ELECTRICISTA "A"	08:00 a 16:00 hrs
E038	EVENTUAL	OFICIAL	08:00 a 16:00 hrs
E039	EVENTUAL	AUXILIAR "A6"	08:00 a 16:00 hrs
E040	EVENTUAL	MEDICO GENERAL	08:00 a 16:00 hrs
E041	EVENTUAL	CHOFER "B"	08:00 a 16:00 hrs

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

Clave de Categoría	Condición Laboral	Nombre de la Categoría	Horario Laboral
E042	EVENTUAL	AUXILIAR "B3"	08:00 a 16:00 hrs
E043	EVENTUAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"	08:00 a 16:00 hrs
E044	EVENTUAL	JEFE DE ÁREA "F"	08:00 a 16:00 hrs
E045	EVENTUAL	CABO "A"	08:00 a 16:00 hrs
E046	EVENTUAL	CHOFER "A"	08:00 a 16:00 hrs
E047	EVENTUAL	AUXILIAR "C1"	08:00 a 16:00 hrs
E048	EVENTUAL	AUXILIAR "L"	08:00 a 16:00 hrs
E049	EVENTUAL	PROMOTOR "K"	08:00 a 16:00 hrs
E050	EVENTUAL	VIGILANTE "A"	08:00 a 16:00 hrs
E051	EVENTUAL	AUXILIAR "K"	08:00 a 16:00 hrs
E052	EVENTUAL	AUXILIAR "B2"	08:00 a 16:00 hrs
E053	EVENTUAL	PROMOTOR "J"	08:00 a 16:00 hrs
E054	EVENTUAL	OBRAERO GENERAL "D"	08:00 a 16:00 hrs
E055	EVENTUAL	AUXILIAR "B1"	08:00 a 16:00 hrs
E056	EVENTUAL	OBRAERO GENERAL "C"	08:00 a 16:00 hrs
E057	EVENTUAL	JEFE DE ÁREA "E"	08:00 a 16:00 hrs
E058	EVENTUAL	PROMOTOR "I"	08:00 a 16:00 hrs
E059	EVENTUAL	CAJERO(A) "D"	08:00 a 16:00 hrs
E060	EVENTUAL	AUXILIAR "A5"	08:00 a 16:00 hrs
E061	EVENTUAL	AUXILIAR "A4"	08:00 a 16:00 hrs
E062	EVENTUAL	AUXILIAR "J"	08:00 a 16:00 hrs
E063	EVENTUAL	PROMOTOR "H"	08:00 a 16:00 hrs
E064	EVENTUAL	ALMACENISTA	08:00 a 16:00 hrs
E065	EVENTUAL	AUX. ELECTRIC. "A"	08:00 a 16:00 hrs
E066	EVENTUAL	PEÓN "A"	08:00 a 16:00 hrs
E067	EVENTUAL	AUX. ELECTRIC.	08:00 a 16:00 hrs
E068	EVENTUAL	SECRETARIA	08:00 a 16:00 hrs
E069	EVENTUAL	VIGILANTE	08:00 a 16:00 hrs
E070	EVENTUAL	AUXILIAR "I"	08:00 a 16:00 hrs
E071	EVENTUAL	PROMOTOR "G"	08:00 a 16:00 hrs
E072	EVENTUAL	AUXILIAR (S.A.S.) "A"	08:00 a 16:00 hrs
E073	EVENTUAL	AUXILIAR "H"	08:00 a 16:00 hrs
E074	EVENTUAL	PROMOTOR "F"	08:00 a 16:00 hrs
E075	EVENTUAL	JEFE DE AREA "D"	08:00 a 16:00 hrs
E076	EVENTUAL	NOTIFICADOR "B"	08:00 a 16:00 hrs
E077	EVENTUAL	JEFE DE DEPTO. "B3"	08:00 a 16:00 hrs
E078	EVENTUAL	OBRAERO GENERAL "B"	08:00 a 16:00 hrs
E079	EVENTUAL	JEFE DE DEPTO. "B2"	08:00 a 16:00 hrs
E080	EVENTUAL	JEFE DE PROYECTO	08:00 a 16:00 hrs
E081	EVENTUAL	AUXILIAR "G"	08:00 a 16:00 hrs
E082	EVENTUAL	PROMOTOR "E"	08:00 a 16:00 hrs
E083	EVENTUAL	AUXILIAR "F"	08:00 a 16:00 hrs
E084	EVENTUAL	CAJERO(A) "C"	08:00 a 16:00 hrs
E085	EVENTUAL	NOTIFICADOR "A"	08:00 a 16:00 hrs
E086	EVENTUAL	PROMOTOR "D"	08:00 a 16:00 hrs



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Clave de Categoría	Condición Laboral	Nombre de la Categoría	Horario Laboral
E087	EVENTUAL	OBRERO GENERAL "A"	08:00 a 16:00 hrs
E088	EVENTUAL	TECNICO "C"	08:00 a 16:00 hrs
E089	EVENTUAL	CHOFER NIVEL DIRECTOR "B"	08:00 a 16:00 hrs
E090	EVENTUAL	JEFE DE AREA "C"	08:00 a 16:00 hrs
E091	EVENTUAL	PROMOTOR "C"	08:00 a 16:00 hrs
E092	EVENTUAL	JEFE DE AREA "A"	08:00 a 16:00 hrs
E093	EVENTUAL	JEFE DE AREA "B"	08:00 a 16:00 hrs
E094	EVENTUAL	TÉCNICO "B"	08:00 a 16:00 hrs
E095	EVENTUAL	TÉCNICO "A"	08:00 a 16:00 hrs
E096	EVENTUAL	JEFE DE DEPTO. "B1"	08:00 a 16:00 hrs
E097	EVENTUAL	INSTRUCTOR(A) "B"	08:00 a 16:00 hrs
E098	EVENTUAL	PROMOTOR "B"	08:00 a 16:00 hrs
E099	EVENTUAL	AUXILIAR "A3"	08:00 a 16:00 hrs
E100	EVENTUAL	CAJERO(A) "B"	08:00 a 16:00 hrs
E101	EVENTUAL	CHOFER NIVEL DIRECTOR "A"	08:00 a 16:00 hrs
E102	EVENTUAL	PROMOTOR "A"	08:00 a 16:00 hrs
E103	EVENTUAL	CABO DE MANIOBRAS Y TRAB.G. "B"	08:00 a 16:00 hrs
E104	EVENTUAL	CHOFER/OPERADOR EQ.DIV. "B"	08:00 a 16:00 hrs
E105	EVENTUAL	CABO DE MANIOBRAS Y TRAB.G. "A"	08:00 a 16:00 hrs
E106	EVENTUAL	CHOFER/OPERADOR EQ.DIV. "A"	08:00 a 16:00 hrs
E107	EVENTUAL	ENCARGADO "B"	08:00 a 16:00 hrs
E108	EVENTUAL	ENCARG. DE PARQ.	08:00 a 16:00 hrs
E109	EVENTUAL	SUPERVISOR "B"	08:00 a 16:00 hrs
E110	EVENTUAL	JEFE DE DEPTO. "A2"	08:00 a 16:00 hrs
E111	EVENTUAL	AUX.INSP.MATLS. "B"	08:00 a 16:00 hrs
E112	EVENTUAL	AUXILIAR "E"	08:00 a 16:00 hrs
E113	EVENTUAL	AUXILIAR "D"	08:00 a 16:00 hrs
E114	EVENTUAL	JEFE DE DEPTO. "A1"	08:00 a 16:00 hrs
E115	EVENTUAL	AUXILIAR "C"	08:00 a 16:00 hrs
E116	EVENTUAL	AUXILIAR "A2"	08:00 a 16:00 hrs
E117	EVENTUAL	CAJERO(A) "A"	08:00 a 16:00 hrs
E118	EVENTUAL	AUX.INSP.MATLS. "A"	08:00 a 16:00 hrs
E119	EVENTUAL	INSTRUCTOR(A) "A"	08:00 a 16:00 hrs
E120	EVENTUAL	SUPERVISOR "A"	08:00 a 16:00 hrs
E121	EVENTUAL	AUXILIAR "B"	08:00 a 16:00 hrs
E122	EVENTUAL	AUXILIAR "A1"	08:00 a 16:00 hrs
E123	EVENTUAL	CAPTURISTA	08:00 a 16:00 hrs
E124	EVENTUAL	AUXILIAR "A"	08:00 a 16:00 hrs

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E001
Nombre de la Categoría:	OPERADOR "B"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Manejar, operar, preparar y constatar el buen funcionamiento de las herramientas y máquinas de trabajo que son utilizables en las distintas disciplinas.</p> <p>Apoyar en la limpieza y mantenimiento de la maquinaria y equipo utilizado en las actividades realizadas.</p> <p>Desmontar, montar y trasladar máquinas y/o materiales en uso y descompuestos, al lugar indicado para su reparación y/o almacenamiento.</p> <p>Realizar periódicamente mantenimiento de la maquinaria que operan en las áreas.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E002
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "B5"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recibir, clasificar y registrar documentación del área de adscripción.</p> <p>Realizar la distribución de la documentación en su archivo físico.</p> <p>Control de préstamos de expedientes al personal autorizado.</p> <p>Control de documentación de entrada y salida del área.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E003	
Nombre de la Categoría: AUXILIAR "P"	
Condición Laboral: EVENTUAL	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial: 1	
Escolaridad y/o Grado de Estudio: Primaria o Secundaria	
Grado de Avance: Certificado	

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Mantener el equipo y las herramientas en buen estado para el óptimo desarrollo de sus funciones. Auxiliar en la reparación de las instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres del área. Recibir y organizar los documentos que se le asignen, para entregarlos en las diferentes áreas. Asistir en las labores de limpieza de las instalaciones cuando se requiera. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E004	
Nombre de la Categoría: CHOFER "C"	
Condición Laboral: EVENTUAL	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial: 1	
Escolaridad y/o Grado de Estudio: Primaria o Secundaria	
Grado de Avance: Certificado	

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Conducir los vehículos autorizados bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigentes. Solicitar a la entidad y/o Unidad Administrativa correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requieren los vehículos. Realizar el traslado del personal de barrido o de recolección de acuerdo a las rutas asignadas por su jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E005
Nombre de la Categoría:	OPERADOR
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar revisiones de los equipos que necesitará para llevar a cabo sus labores, previo a su uso. Dar seguimiento al mantenimiento de los equipos en tiempo y forma. Preparar sus equipos para las actividades que realizará en el día. Instalar los accesorios y herramientas adicionales que se requieran en su equipo o maquinaria. Realizar excavación, mover, rellenar, cargar o aplanar tierra, piedras, grava o cualquier otro material. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E006
Nombre de la Categoría:	PEÓN "B"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Despejar la zona de trabajo de materiales peligrosos u obsoletos. Establecer zonas de seguridad y espacios de almacenamiento adecuados. Asistir a soldadores, carpinteros, pintores u otros profesionales, en cuestión de supervisión y/o capacitación. Manipular y transportar materiales y equipos. Utilizar herramientas y maquinaria mecánica cuando sea necesario. Seguir instrucciones de los supervisores autorizados para realizar labores manuales. Colocar señalamientos de advertencia o conos para vehículos y peatones. Ayudar a colocar y transferir estructuras temporales. Reportar a su jefe inmediato cuando se considere que existan condiciones de trabajo poco seguras. Realizar diversas labores de mantenimiento y reparación de infraestructura y dependencias municipales: fontanería, electricidad, pintura, albañilería, soldadura, carpintería, mecánica, limpieza, apertura y cierre de zanjas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría					
<table border="1"> <tr> <td>Clave de Categoría:</td> <td>E007</td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Categoría:</td> <td>SUPERVISOR "D"</td> </tr> </table>		Clave de Categoría:	E007	Nombre de la Categoría:	SUPERVISOR "D"
Clave de Categoría:	E007				
Nombre de la Categoría:	SUPERVISOR "D"				
Condición Laboral:	EVENTUAL				
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs				
Nivel Salarial:	1				
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato				
Grado de Avance:	Certificado				

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Supervisar la recepción de los equipos y máquinas en el almacén asignado. Realizar inventarios físicos de los equipos y máquinas para determinar las existencias en el almacén. Controlar las entradas y salidas de los equipos y máquinas Realizar reporte sobre las condiciones de los equipos o máquinas cuando estas requieran mantenimiento. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría					
<table border="1"> <tr> <td>Clave de Categoría:</td> <td>E008</td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Categoría:</td> <td>TECNICO "D"</td> </tr> </table>		Clave de Categoría:	E008	Nombre de la Categoría:	TECNICO "D"
Clave de Categoría:	E008				
Nombre de la Categoría:	TECNICO "D"				
Condición Laboral:	EVENTUAL				
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs				
Nivel Salarial:	1				
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera técnica				
Grado de Avance:	Certificado				

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Instalar máquinas e instruir a los operarios acerca de su uso correcto. Diseñar formatos para llevar el control interno de los diversos equipos que le son encomendados. Proveer las herramientas técnicas necesarias para la operación de los equipos. Ejecutar estrategias de mantenimiento correctivo y preventivo. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de los equipos y maquinaria bajo su resguardo y/o uso. Supervisar que la calidad de los equipos de repuesto, así como los que se encuentran en operación son los adecuados. Recopilar, verificar y clasificar los trabajos técnicos que se reciben en el área. Proporcionar la información sobre el grado de avance de los trabajos asignados a su área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E009	
Nombre de la Categoría: AUXILIAR (S.A.S.) "B"	
Condición Laboral: EVENTUAL	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Ejecutar trabajos de conexiones especiales, sustituciones o interconexión de redes hidráulicas. Realizar los trámites administrativos necesarios para el adecuado control de materiales, equipo y herramientas. Asistir en la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del área. Optimizar la utilización de los recursos humanos y materiales con que se dispone. Colaborar en otras actividades que le asigne su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E010	
Nombre de la Categoría: CHOFER	
Condición Laboral: EVENTUAL	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Trasladar al servidor público al lugar que se le indique. Efectuar trabajos encomendados por el servidor público. Atender el estado de limpieza y mantenimiento de la unidad vehicular bajo su uso o resguardo. Elaborar solicitudes de órdenes de reparación y/o servicio del vehículo asignado. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E011
Nombre de la Categoría:	CHOFER (SAS)
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Vigilar el funcionamiento del vehículo realizando actividades como probar las luces, claxon y limpiaparabrisas; regular la presión de las llantas y poner gasolina, aceite y agua.</p> <p>Realizar reparaciones sencillas tales como arreglar llantas ponchadas, limpiar bujías o ajustar el carburador.</p> <p>Prever con el jefe inmediato las necesidades de refacciones, combustible y herramientas para las unidades de transporte de la unidad del servicio.</p> <p>Realizar informes de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte del área.</p> <p>Efectuar, dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito entre otros.</p> <p>Gestionar los apoyos institucionales necesarios en casos de siniestros, pérdidas o daños en la operación del vehículo en condiciones normales y extraordinarias.</p> <p>Aplicar de manera correcta los procedimientos de uso del vehículo y controlar que los usuarios del mismo realicen lo procedente.</p> <p>Registrar en la bitácora correspondiente las operaciones ejecutadas en el vehículo, como parte de los procedimientos de mantenimiento preventivo.</p> <p>Conducir diferentes tipos de vehículos asignados en su área.</p> <p>Gestionar la validación del registro de los datos de operación que haya consignado en la bitácora correspondiente.</p> <p>Reportar las fallas que requieran una intervención del taller o centro de reparación del vehículo de conformidad con los términos de las pólizas y procedimientos aplicables en dichos casos.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E012
Nombre de la Categoría:	OPERADOR "A"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Verificar condiciones operativas de la maquinaria a su cargo. Reportar fallas o necesidades de mantenimiento. Ejecutar las órdenes de trabajo programadas de conformidad con los procedimientos de mantenimiento establecidos. Realizar inspecciones físicas en el área donde se van a operar los procesos técnicos a su cargo. Control y ajuste de la maquinaria a su cargo. Suministrar la materia prima y componentes para la adecuada función de la maquinaria. Realizar la limpieza diaria de la maquinaria a su cargo. Supervisar el uso y custodia de herramientas. Elaborar informes sobre la condición de la maquinaria a su cargo. Realizar bitácora de los avances de los trabajos realizados con los equipos a su disposición. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: EVENTUAL	Clave de Categoría: E013
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	Nombre de la Categoría: PEÓN
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Operar las labores de levantamiento, acarreo, montaje de materiales de construcción y andamiaje de obras, instalaciones y/o equipamientos.</p> <p>Preparar terrenos mediante operaciones manuales de limpieza, emparejado, desmonte, rastrillado, paleo y remoción de escombros, piedras y demás objetos que deban eliminarse de áreas de trabajo.</p> <p>Aserrar, empalmar, clavar, reforzar, atar, barrenar, atornillar o sujetar mediante clavijas u otro elemento de fijación: andamios, maderas, vigas de metal y otros elementos estructurales para el montaje de andamios y soportes de carga.</p> <p>Cargar y descargar materiales de construcción y montaje de estructuras, mediante la operación de procedimientos de estiba.</p> <p>Abrir cepas, pozos, y excavación para construcción y reparación de zapatas, cimientos, e instalación o reparación de infraestructura en inmuebles.</p> <p>Preparar morteros, mezclas de concreto, caldria y otros aglutinantes y adhesivos para la construcción.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E014
Nombre de la Categoría:	PEÓN (SAS) "B"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Auxiliar al responsable de la obra en la coordinación de los trabajos encomendados. Elaborar las requisiciones y llevar un control del material asignado a la obra. Reportar los avances de las obras al jefe inmediato. Apoyar en la ejecución de trabajos de conexiones especiales, instalación de válvulas o interconexión de redes hidráulicas. Dar mantenimiento preventivo al equipo de trabajo a su cargo. Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores). Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E015
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "O"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Colaborar en el control y distribución de la mensajería, así como de la correspondencia generada en el área de trabajo.</p> <p>Registrar y actualizar información que se genera en el área de adscripción.</p> <p>Brindar atención a las personas que requieren un servicio o trámite dentro del área.</p> <p>Apoyar en la gestión y distribución de materiales requeridos en el centro de trabajo de adscripción.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E016
Nombre de la Categoría:	VIGILANTE "C"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar las revisiones que se le asignen, con el propósito de detectar alguna situación irregular.</p> <p>Elaborar los reportes de inspección correspondientes, asentando las irregularidades encontradas.</p> <p>Elaborar informe de actividades para su jefe inmediato.</p> <p>Controlar el acceso de personas, vehículos y muebles a las instalaciones.</p> <p>Encender y apagar luces del interior y exterior de las instalaciones.</p> <p>Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones, terminado el horario de labores o atención al público.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E017
Nombre de la Categoría:	AUX. ELECTRIC. "B"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Apoyar en las reparaciones menores de mantenimiento eléctrico. Verificar el estado del equipo y herramientas asignadas. Medir, cortar y doblar alambre y conductos con el uso de un medidor de prueba. Realizar conexiones de cableado en las terminales para soldadura. Auxiliar al jefe inmediato en las nuevas instalaciones eléctricas que se efectúen en el área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E018
Nombre de la Categoría:	PEÓN "A1"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar limpieza del área, retirar los escombros, desechos y depositarlos en los contenedores. Cargar y transportar los materiales autorizados para la ejecución de actividades. Montar y desmontar andamios, escaleras, plataformas móviles, redes, barandillas, entre otros. Ayudar a su jefe inmediato a cortar materiales, demoler, rellenar, perforar, colocar tubos para cables, compactar tierra y excavar. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E019
Nombre de la Categoría:	JEFE DE AREA "G"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Organizar y controlar la finalización de los programas asociados a su área. Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición. Administrar los procesos de seguridad e higiene para la protección de los trabajadores. Informar a su jefe inmediato acerca de los avances y cumplimiento de las actividades diarias. Identificar necesidades de capacitación y actualización del personal de su área. Difundir entre el personal los programas de capacitación y actualización de sus funciones. Seleccionar al personal que participará en los cursos de capacitación y actualización de funciones en el área. Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa de los programas pertenecientes al área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E020
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "N"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar el fotocopiado de documentación de acuerdo a las especificaciones solicitadas en el área de adscripción. Auxiliar en las actividades de archivo de la documentación generada en el centro de trabajo respectivo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E021
Nombre de la Categoría:	SUPERVISOR "C"
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Supervisar las labores de mantenimiento en instalaciones, equipos, bienes inmuebles y enseres. Organizar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de instalaciones, equipos y bienes inmuebles. Supervisar y coordinar las actividades de los auxiliares de mantenimiento. Inspeccionar la conservación del buen estado de las herramientas suministradas para la realización de su trabajo. Realizar reportes periódicos sobre las actividades. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E022	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: AUXILIAR "B4"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	1
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Apoyar en el registro de la información de su área. Realizar inventarios físicos de materiales y artículos de consumo, para determinar las existencias en el almacén. Proporcionar periódicamente un informe general de existencia en el almacén. Realizar el resguardo de los recursos materiales para la operatividad del área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E023	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: AUXILIAR "C2"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Recibir y registrar las llamadas que llegan al centro de atención telefónica de la dependencia de su adscripción. Orientar a las personas que solicitan información referente de algún trámite, servicio o queja en la dependencia de su adscripción. Elaborar y presentar un informe de los registros de llamadas recibidas en la jornada de trabajo a su jefe inmediato. Organizar y registrar los documentos importantes para su localización cuando lo requieran. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E024
Nombre de la Categoría:	VIGILANTE "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Vigilar las instalaciones del inmueble en el desarrollo de su función, efectuando los recorridos respectivos. Presentar un informe de lo realizado o de las anomalías que se presentaron durante su turno. Hacer guardia y estar pendiente de que todo vaya bien en el establecimiento o lugar en el que desarrolle sus funciones. Llevar a cabo controles de los objetos, los vehículos o las mercancías que acceden al lugar en el que presta sus servicios. Realizar anotación de incidencias en la bitácora correspondiente. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E025
Nombre de la Categoría:	AUX. BIBLIOTECARIO
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Apoyo en el proceso de captura, clasificación y acopio de documentación bibliográfica. Ejecutar órdenes de trabajo empleando los elementos de apoyo técnico disponibles en su campo de trabajo. Apoyo a los bibliotecarios para almacenar, exponer y realizar el préstamo de los materiales de la biblioteca. Atender al usuario sobre información general de la biblioteca y sus servicios. Guiar al usuario en la búsqueda de información. Cuidar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E026	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: AUXILIAR "M"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Mantener actualizado y en orden el archivo administrativo y darle seguimiento al minutario para la rápida y oportuna localización de documentos solicitados y generados en el área de adscripción. Proporcionar expedientes al personal autorizado. Realizar manejo logístico de bienes muebles y recursos materiales asignados a su área. Colaborar en otras actividades asignada por su superior.

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E027	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: AUXILIAR ADMINISTRATIVO "B"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Auxiliar en todas las actividades administrativas de la oficina a la que esté adscrito. Intervenir en la solicitud de mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina. Realizar el registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. Colaborar en otras actividades asignada por su superior.



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E028
Nombre de la Categoría:	INTENDENTE "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar limpieza de las instalaciones, aceras, estacionamientos, patios, andadores y demás inmuebles de edificios y equipamiento mediante el barrido de pavimentos, pisos, banquetas y jardines, de conformidad con las rutas y horarios establecidos por sus superiores.</p> <p>Barrer, remover escombros, clasificar, compactar, ensacar, y acomodar para su transferencia, transporte y disposición final, residuos o desechos que no hayan sido depositados en contenedores instalados o por falta de los mismos.</p> <p>Ordenar y mantener en condiciones sanitarias adecuadas, los desechos recogidos y concentrados en áreas y contenedores destinados a dicho fin.</p> <p>Requerir la dotación de equipo y enseres propios para su trabajo conforme su reposición se haga necesaria, llevando el control y cuidado de los mismos.</p> <p>Realizar las labores de depósito de desechos en los camiones de recolección y contribuir con sus superiores a solicitar a las autoridades correspondientes para que esta actividad se lleve a cabo conforme a las necesidades del manejo de residuos.</p> <p>Reportar fallas y desperfectos de cualquier tipo identificados en las instalaciones que atiende y que provoquen problemas de generación y acumulación de desechos sin control.</p> <p>Llenar bitácoras de desempeño y reportar el cumplimiento de órdenes de trabajo a sus superiores.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E029
Nombre de la Categoría:	ENCARGADO "C"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo. Organizar y llevar el control del material, mobiliario y equipo asignado para el desarrollo de su función. Elaborar y presentar un informe de los avances de los diseños asignados. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E030
Nombre de la Categoría:	PEÓN (SAS) "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Brindar el mantenimiento al equipo mecánico diésel. Efectuar reparaciones menores requeridas. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores que requiera el equipo mecánico asignado. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E031
Nombre de la Categoría:	CABO "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Participar en las actividades de reparación, excavación y mantenimiento de las áreas indicadas por su superior inmediato.</p> <p>Atender las recomendaciones de seguridad e higiene para la realización de sus actividades que generalmente implican un trabajo externo en avenidas y vialidades del Municipio de Centro.</p> <p>Organizar el área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo y a cargo del técnico profesional o maestro de oficio al cual apoye.</p> <p>Cuidar y preservar el material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo y guardar lo que sea remanente después de su uso o aplicación.</p> <p>Localizar y organizar los instructivos, órdenes de trabajo, datos o referencias e información técnica de los trabajos a realizar, de conformidad con las órdenes de trabajo.</p> <p>Programar sus actividades y confirmar el orden asignado con el profesional técnico o superior responsable de los trabajos ordenados.</p> <p>Verificar las inspecciones físicas del trabajo realizado.</p> <p>Reportar trabajos concluidos a efecto de que sean supervisados por el técnico o maestro de oficio responsable.</p> <p>Realizar actividades de alcantarillado, como desazolvar, reparar y dar mantenimiento a las obras que así lo requieran.</p> <p>Distribuir entre el personal bajo su mando las actividades a realizar, de acuerdo al programa de trabajo.</p> <p>Supervisar la colocación de señales preventivas, restrictivas e informativas, verificando que se ubiquen adecuadamente en el área de trabajo, con el objeto de facilitar las labores y prevenir accidentes.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E032
Nombre de la Categoría:	ELECTRICISTA "B"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Instalar, reparar y realizar las modificaciones eléctricas del área requerida. Reemplazar fusibles e interruptores monofásicos y/o trifásicos, conectar o cambiar tableros de distribución de cargas. Sustituir e instalar lámparas, equipo de ventilación y calefacción. Efectuar pedidos a su superior de los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades. Cuidar el buen uso de materiales y herramientas, procurando medidas de seguridad e higiene necesarias. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica. Ajustar, montar y reparar aparatos y equipo eléctrico. Elaborar el reporte de las reparaciones realizadas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E033
Nombre de la Categoría:	INTENDENTE "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Organizar las actividades de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento del H. Ayuntamiento de Centro.</p> <p>Dosificar los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo.</p> <p>Realizar el plan de trabajo de mantenimiento preventivo de conformidad con las áreas asignadas y las tareas específicas de remozamiento que deba ejecutar.</p> <p>Integrar sus rutinas de trabajo de conformidad con las etapas del mantenimiento preventivo a realizar en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Supervisar la separación de los desechos de conformidad con la norma aplicable y preparar su empaque o acopio para depositarlo en el colector municipal que corresponda o en el transporte destinado para tal efecto.</p> <p>Atender las necesidades contingentes de limpieza y acudir con prontitud a su solución mediante las operaciones que correspondan.</p> <p>Mantener comunicación constante con los jefes de las áreas de limpieza a su cargo a efecto de conocer y atender sus necesidades mediante rutinas diarias o alternadas en varios días.</p> <p>Reportar desperfectos, irregularidades de acabados y desgastes ocasionados por el exceso de uso de espacios físicos, equipo y mobiliario para que se proceda a su mantenimiento o reparación.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E034
Nombre de la Categoría:	ALBAÑIL
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Construir estructuras, cimientos, trabes, castillos, muros, techos y revestido de ladrillos según indicaciones recibidas. Resanar muros, paredes y techos. Calcular las proporciones para hacer mezclas y revolturas de cemento, grava, arena, cal y agua. Estimar las cantidades de materiales a utilizar en una obra. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E035
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR "L"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Divulgar la información básica de los programas y proyectos del área a la que pertenece. Orientar al usuario en la elaboración de proyectos. Realizar la integración de expedientes de las solicitudes y la ejecución o implementación de sus proyectos. Monitorear las actividades que se realizan en el área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E036
Nombre de la Categoría:	ENCARGADO "A"
Nivel Salarial:	2
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar y determinar tiempos para corte, poda, riego y arreglo de jardines. Programar tiempos para la aplicación de fertilizantes, insecticidas y herbicidas para la conservación de los jardines. Reportar a su jefe inmediato las fallas del equipo que se le haya asignado, para que se le dé el mantenimiento respectivo. Realizar planeaciones periódicas para la realización de actividades, cumpliéndolas en tiempo y forma. Distribuir las actividades entre el personal asignado a su cargo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E037
Nombre de la Categoría:	ELECTRICISTA "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Supervisar a sus asistentes para que realicen mantenimiento básico, reparaciones y transporte de material. Instalar, operar y dar mantenimiento a máquinas eléctricas industriales como motores de inducción y transformadores. Realizar cronograma de actividades, así como adecuaciones de la misma para cumplir con los tiempos establecidos. Dirigir y capacitar a electricistas nuevos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E038
Nombre de la Categoría:	OFICIAL
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Conservar en buen estado las herramientas de trabajo. Informar a su jefe inmediato las actividades realizadas en el transcurso de la jornada. Controlar y mantener el stock de herramientas y refacciones. Informar a su jefe inmediato sobre las refacciones y herramientas necesarias para que estas sean adquiridas. Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato. Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo. Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E039
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "A6"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Tomar dictado y transcribir la información generada por su jefe inmediato. Organizar y controlar el archivo generado por su área de adscripción. Recibir, clasificar y organizar la distribución de correspondencia y/o documentos concernientes a su área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E040
Nombre de la Categoría:	MEDICO GENERAL
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Licenciatura
Grado de Avance:	Título de Licenciatura y Cédula Profesional

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Proporcionar atención médica y de urgencias. Realizar diagnósticos médicos a pacientes. Interpretar exámenes de laboratorio y radiográficos. Prescribir medicamentos a los pacientes atendidos. Elaborar historial clínico de cada uno de los pacientes asignados. Canalizar al paciente y de ser necesario al médico especializado. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E041
Nombre de la Categoría:	CHOFER "B"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Conducir el vehículo cuando se requiera de acuerdo al itinerario señalado por su jefe inmediato. Revisar y preparar el vehículo anticipadamente a su uso. Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y procurar el uso adecuado del mismo. Mantener el vehículo limpio y en condiciones de uso. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo. Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del vehículo o contingencias que pueden suceder en el trayecto. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E042
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "B3"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Dirigir la documentación al personal correspondiente, así como toma de notas de los mensajes. Organizar el archivo ya sea en forma física o digital. Facilitar el acceso a la información y documentación necesaria. Tener al día la agenda de reuniones, citas y eventos internos y externos. Actualizar y mantener a la mano los procedimientos y políticas en el área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E043
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Intervenir en la solicitud de mantenimiento y distribución de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de una oficina. Atender los requerimientos del usuario. Capturar y verificar datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E044
Nombre de la Categoría:	JEFE DE AREA "F"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Elaborar reportes de avances de los programas de trabajos encomendados. Implementar el uso de técnicas de mejora continua, haciendo más eficiente los procesos que se llevan a cabo en su área. Asignar actividades al personal de su área. Administrar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los diversos programas de su área. Mantener informado a su jefe inmediato sobre avances de su gestión. Aplicar los reglamentos y normativas en relación con la gestión de los procesos asociados al desarrollo de los programas de su área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E045
Nombre de la Categoría:	CABO "A"
Nivel Salarial:	3
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Coordinar las actividades de los supervisores asignados. Evaluar el desempeño de los supervisores en su ámbito de competencia. Elaborar y presentar informe de las actividades realizadas. Reportar a su jefe inmediato las anomalías en relación al personal o la información que se maneje. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E046	
Nombre de la Categoría: CHOFER "A"	
Condición Laboral: EVENTUAL	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial: 3	
Escolaridad y/o Grado de Estudio: Primaria o Secundaria	
Grado de Avance: Certificado	

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Trasladar al servidor público al lugar que le indiquen. Efectuar tareas encomendadas por el servicio público. Supervisar la limpieza y mantenimiento del vehículo. Solicitar al área correspondiente las reparaciones mayores y/o servicios que requiera el vehículo. Revisar el inventario de las herramientas asignadas a la unidad a su cargo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E047	
Nombre de la Categoría: AUXILIAR "C1"	
Condición Laboral: EVENTUAL	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial: 3	
Escolaridad y/o Grado de Estudio: Primaria o Secundaria	
Grado de Avance: Certificado	

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Recibir, archivar y controlar la correspondencia enviada a su jefe Inmediato. Turnar a los departamentos la correspondencia por atender. Organizar la agenda de su jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E048
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "L"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Analizar y capturar información susceptible de computarizar. Generar reportes de la información capturada. Atender y organizar las visitas de su jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E049
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR "K"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Informar y orientar sobre los propósitos y ventajas de los programas o proyectos. Solicitar y preparar con anticipación los materiales de apoyo, equipo de sonido e instalaciones que se van a emplear en cada uno de los eventos que se llevaran a cabo en su área. Intervenir en la organización y logística de las ceremonias, actos cívicos, culturales y deportivos que se realizan en su área de trabajo. Realizar el programa de los eventos socio-culturales a desarrollar en el área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E050	
Nombre de la Categoría: VIGILANTE "A"	
Condición Laboral: EVENTUAL	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial: 4	
Escolaridad y/o Grado de Estudio: Primaria o Secundaria	
Grado de Avance: Certificado	

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones de la dependencia. Atender y orientar al público a las diferentes áreas de la dependencia de su adscripción. Llevar un control de la entrada y salida de mobiliario y equipo, vehículos y personal de la dependencia. Reportar por escrito las novedades ocurridas durante su guardia. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E051	
Nombre de la Categoría: AUXILIAR "K"	
Condición Laboral: EVENTUAL	
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial: 4	
Escolaridad y/o Grado de Estudio: Primaria o Secundaria	
Grado de Avance: Certificado	

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Distribuir correspondencia, circulares, boletines y documentos diversos, en las diferentes unidades administrativas. Distribuir el material de oficina que se utiliza. Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades. Brindar atención a las personas que requieren un servicio o trámite dentro del área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E052
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "B2"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Apoyar en el recibo, registro, control y entrega de materiales necesarios para el funcionamiento de las oficinas de las dependencias. Desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos. Registrar solicitudes de material de su área de adscripción. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E053
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR "J"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Operar campañas informativas y de orientación e inducción de temas de interés en su área de trabajo. Coordinar y supervisar al personal en los eventos. Programar y coordinar las actividades de vinculación, difusión y promoción. Participar con los superiores en reuniones y actividades de acercamientos con la ciudadanía. Mantener contacto y comunicación con otras áreas involucradas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E054
Nombre de la Categoría:	OBRERO GENERAL "D"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Aplicar las medidas de seguridad en el área de trabajo. Realizar mediciones precisas. Servir de apoyo logístico en actividades requeridas en los diferentes departamentos. Trabajar en equipo para lograr los objetivos en las obras. Dar mantenimiento a máquinas, herramientas y otros equipos de trabajo. Almacenar correctamente el material. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E055
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "B1"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Apoyar en la recepción de pedidos de material. Programar y controlar las entregas de material a las diversas áreas. Elaborar y presentar un informe de los registros de llamadas recibidas en la jornada de trabajo a su jefe inmediato. Mantener organizado y actualizado el archivo del área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E056
Nombre de la Categoría:	OBRAERO GENERAL "C"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Apoyar en el recibo, registro, control y entrega de materiales necesarios para el funcionamiento de las oficinas de las dependencias. Registrar solicitudes de material de las diversas áreas. Apoyar en la recepción de pedidos de material a proveedores. Programar y controlar las entregas de material a las diversas áreas. Colaborar en otras actividades asignada por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E057
Nombre de la Categoría:	JEFE DE AREA "E"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Coordinar permanentemente la aplicación, revisión y actualización del inventario de bienes del área. Organizar los programas y actividades asignadas al área. Apoyar con las necesidades de material y capital humano de los diversos eventos que se lleven a cabo en el área. Fijar criterios internos para el control de los asuntos de su área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
	Clave de Categoría: E058
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: PROMOTOR "I"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Participar en la elaboración de proyectos, así como dar seguimiento al mismo. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su jefe inmediato. Organizar, clasificar, conservar y custodiar los archivos de trámite del área. Mantener una actitud y enfoque positivo permanente con la ciudadanía, atendiéndolos en todo momento y aclarando sus dudas. Promover y coordinar las actividades inherentes a la Entidad Municipal de acción comunitaria y mejoramiento del medio. Coadyuvar a la capacitación y asesoramiento en la formación de comités y grupos voluntarios de las comunidades y áreas de acción intensiva, conforme a las normas y procedimientos establecidos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
	Clave de Categoría: E059
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: CAJERO(A) "D"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Resguardar y controlar los recursos financieros; efectivo, cheques y documentos que correspondan al desarrollo de las actividades del área. Realizar los cobros a través de equipos tecnológicos. Manejar herramientas utilizadas en el área para los cálculos necesarios. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E060
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "A5"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Aplicar métodos, sistemas de trabajo y prácticas operativas para la evaluación de necesidades de servicios sociales. Integrar propuestas técnicas de solución a problemas. Analizar datos de captura y comprobar su contenido documental y numérico, dictaminando su apego al marco normativo. Proporcionar orientación básica al público y al personal en las materias relacionadas con su área. Realizar entrevistas y canalizarlas al área indicada. Elaborar informes a su jefe inmediato de las actividades realizadas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E061
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "A4"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar manejo logístico de bienes muebles y recursos materiales asignados a su área. Apoyar en la verificación de las instalaciones, a fin de que estas se encuentren en buen estado. Conservar en buen estado el equipo y las herramientas para el desarrollo de su función. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E062
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "J"
Nivel Salarial:	4
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Atender, orientar y dar seguimiento a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el área. Generar reportes de las solicitudes recibidas en el área asignada. Registrar el ingreso de todas las personas que tengan acceso al área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E063
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR "H"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Informar a la población de los problemas detectados y las alternativas de solución de los mismos a través de los programas establecidos. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios. Reportar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E064
Nombre de la Categoría:	ALMACENISTA
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Recibir, registrar, organizar y vigilar los materiales en el almacén asignado. Realizar inventarios físicos de materiales y artículos de consumo para determinar las existencias en el almacén. Mantener actualizadas las entradas y salidas de materiales. Reportar, elaborar y solicitar pedidos de material faltante. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E065
Nombre de la Categoría:	AUX. ELECTRIC. "A"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo. Realizar la verificación del estado del equipo y herramientas, así como la existencia de los materiales correspondientes para la realización de los trabajos conferidos. Informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento. Reportar a su jefe inmediato el trabajo realizado para el adecuado control y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento atendidas. Realizar la medición y cálculos aproximados del material requerido, para efectuar los trabajos de mantenimiento programados. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E066
Nombre de la Categoría:	PEÓN "A"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Organizar las cuadrillas por área de trabajo y disponer en orden los materiales, herramientas e insumos utilizables en las intervenciones a su cargo.</p> <p>Vigilar el uso adecuado, mantenimiento, control y limpieza del material, equipo, herramientas e implementos de conformidad con sus normas de manejo.</p> <p>Delegar al personal a su cargo las órdenes de trabajo, observando siempre las normas de seguridad e higiene establecidas.</p> <p>Establecer programa de actividades y confirmar el orden asignado con el personal.</p> <p>Comunicar puntualmente al encargado deficiencias, averías y desperfectos detectados en las infraestructuras, dependencias y equipamientos municipales.</p> <p>Fomentar y colaborar en la mejora de servicios proponiendo las acciones y modificaciones que contribuyan a dicha mejora.</p> <p>Conocer y aplicar las normas, procedimientos y especificaciones establecidas para la realización de su trabajo.</p> <p>Realizar servicios múltiples relacionados con las actividades propias de la brigada de mantenimiento general de instalaciones y obras, seguimiento de su buen funcionamiento, conservación y mantenimiento de las mismas.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E067
Nombre de la Categoría:	AUX. ELECTRIC.
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en la Unidad Administrativa. Ayudar en la reparación de equipos, piezas y sistemas necesarios en la dependencia. Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo. Auxiliar al oficial en las nuevas instalaciones que se efectúen en la Unidad Administrativa. Observar y ayudar al electricista principal recibiendo sus instrucciones. Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles; para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E068
Nombre de la Categoría:	SECRETARIA
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Coadyuvar en la recepción, clasificación y registro de la documentación generada en el área de adscripción. Realizar la distribución de la documentación en su archivo físico. Proporcionar expedientes al personal autorizado. Controlar la entrada y salida de documentación en el área de adscripción. Efectuar apertura de expedientes y controlar los mismos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E069
Nombre de la Categoría:	VIGILANTE
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Asegurar que las instalaciones de la Administración Municipal en sus bienes inmuebles y muebles no sufran robos o afectaciones por parte de infractores o delincuentes.</p> <p>Controlar y coordinar el servicio de vigilancia en su área de responsabilidad.</p> <p>Velar por la seguridad de bienes y valores de la dependencia, órgano o entidad pública.</p> <p>Realizar rondines dentro del área de su responsabilidad.</p> <p>Prevenir posibles acciones ilícitas, señalando oportunamente las diferencias que se detecten en su área de responsabilidad o alrededor de esta y apoyar en la investigación de actos que impliquen una falta o delito.</p> <p>Vigilar y controlar las entradas y salidas de personal o vehículos de la dependencia después de las horas de trabajo normal.</p> <p>Rendir informes de las irregularidades observadas en su jornada de trabajo.</p> <p>Cubrir las posiciones físicas de entradas en áreas abiertas y puestos de vigilancia en las instalaciones que resguarda.</p> <p>Controlar acceso a estacionamientos y entradas requiriendo identificaciones y/o registros correspondientes.</p> <p>Formular la estadística y partes de novedades para su debida continuidad en cambios de turno y guardias.</p> <p>Realizar guardias nocturnas cubriendo los puntos de vigilancia.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E070
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "I"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Supervisar la atención al público y las instalaciones del edificio. Reportar por escrito las novedades ocurridas en su turno. Participar en los operativos de vigilancia. Realizar recorridos a las instalaciones del edificio. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E071
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR "G"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Atender las llamadas donde soliciten información de los programas del área. Brindar información a sus superiores sobre las actividades realizadas. Recibir las demandas, denuncias y necesidades de la comunidad planteadas por la ciudadanía y canalizarlas a la Dependencia correspondiente para su gestión. Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por la Unidad Administrativa. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E072
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR (S.A.S.) "A"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Atender a la ciudadanía que se presente a tramitar asuntos oficiales. Canalizar a los visitantes al departamento correspondiente para plantear su solicitud. Proporcionar información referente a los trámites que se realizan en el área de su adscripción. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E073
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "H"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar solicitud de mantenimiento de los equipos en las instalaciones Organizar y controlar el material de oficina asignado para el desarrollo de su función. Realizar notificaciones de acuerdo a instrucciones precisas. Colaborar en el control y distribución de mensajería, y en las actividades de correspondencia y archivo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E074
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR "F"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Promover el desarrollo económico, social, educativo, deportivo y recreativo del Municipio. Divulgar la información básica de los programas y proyectos a realizar en las comunidades. Participar en el programa de actualización de prestadores de servicios. Atender, informar y tramitar todas las solicitudes y requerimientos realizadas por los ciudadanos. Reunir las demandas del municipio y jerarquizarlas en planes y programas de gobierno de acuerdo al mayor beneficio social. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E075
Nombre de la Categoría:	JEFE DE AREA "D"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Apoyar en la recopilación y análisis de información de programas y proyectos. Participar en la operación de programas y proyectos establecidos. Apoyar en la actualización de los estados financieros o contables de su área de adscripción. Elaborar reportes de las actividades realizadas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E076
Nombre de la Categoría:	NOTIFICADOR "B"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Entregar notificaciones a los usuarios. Efectuar la entrega de las notificaciones pendientes. Realizar informe de actividades. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E077
Nombre de la Categoría:	JEFE DE DEPTO. "B3"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Participar en las labores de planeación, dirección, coordinación y supervisión de la programación y desarrollo de las actividades profesionales, técnicas y administrativas propias del Departamento. Suplir al jefe inmediato en sus ausencias temporales por vacaciones, permisos, incapacidades o cualquier otra situación. Proponer actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia. Informar y documentar la justificación y comprobación del ejercicio de los recursos. Recabar información y soporte documental relacionada con las diferentes funciones y actividades que realizan las Unidades Administrativas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E078
Nombre de la Categoría:	OBRERO GENERAL "B"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Ayudar a montar y trasladar estructuras temporales como andamios y escaleras. Limpiar las obras de material peligroso u obsoleto. Ayudar a los soldadores, carpinteros, pintores u otros oficios en la obra. Manipular y transportar materiales y equipos. Utilizar herramientas eléctricas y maquinaria cuando sea necesario. Seguir las instrucciones de los supervisores para realizar tareas manuales. Colocar señalamientos de advertencia para los vehículos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E079
Nombre de la Categoría:	JEFE DE DEPTO. "B2"
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Llevar control de la información encomendada que tiene bajo su responsabilidad. Colaborar en la elaboración de los manuales administrativos específicos del área. Colaborar en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto. Proporcionar información cualitativa y cuantitativa que corresponda a su ámbito de competencia. Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos cumpla con la normatividad establecida. Registrar y controlar el ejercicio de los recursos autorizados a través del Presupuesto. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E080
Nombre de la Categoría:	JEFE DE PROYECTO
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Gestionar de manera global el proyecto. Planificar y definir los recursos. Gestionar técnicamente el proyecto. Desarrollar el diseño inicial en bloques, aunque no programe ni estructure los programas directamente. Resolver los problemas técnicos que pueden surgir durante el proyecto y garantizar la calidad. Ofrecer información sobre la evolución del proyecto, así como también de las posibles desviaciones. Establecer objetivos claros y los plazos que hay que cumplir, realizando el seguimiento de la ejecución del proyecto. Elaborar una agenda detallada para las diferentes partes de un proyecto. Coordinar y supervisar el equipo de programadores, analistas, consultores o proveedores de servicios. Asignar las tareas correspondientes a los integrantes del equipo, definiendo como estarán distribuidas las mismas. Asegurar que el equipo cumpla con las fechas límite y que el proyecto no se desvíe del presupuesto. Establecer una comunicación fluida entre los miembros del equipo que participan en el proyecto. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E081	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: AUXILIAR "G"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Elaborar reportes de actividades realizadas. Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. Apoyar en el archivo de la documentación generada o recibida en el área de su adscripción. Apoyar en llenado, revisión y captura de información solicitada en el área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E082	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: PROMOTOR "E"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	5
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Difundir ampliamente los proyectos y las acciones concertadas, sus avances hasta su culminación, haciendo énfasis en el apoyo recibido. Promover la salud, educación, cultura y deportes dentro de las comunidades. Participar activamente en las acciones comunitarias. Gestionar apoyos para jóvenes por excelencia académica y actividades artísticas. Impulsar la participación de los jóvenes como promotores de la cultura y de los derechos humanos y fundamentales. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E083
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "F"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Apoyar en el registro y ordenamiento de la información obtenida. Apoyar en la elaboración de reportes sobre la información recopilada. Proporcionar orientación básica al público y al personal en las materias relacionadas con su área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E084
Nombre de la Categoría:	CAJERO(A) "C"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Ayudar y cooperar con otros cajeros de ser necesario. Recibir el pago y procesar las transacciones de manera eficaz y precisa. Realizar arqueos y cortes de caja. Mantener un servicio amable y respetuoso con el usuario. Realizar retiros parciales, para mantener la caja con el menor efectivo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E085
Nombre de la Categoría:	NOTIFICADOR "A"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Entregar notificaciones a los usuarios, a través de visitas domiciliarias. Registrar, ordenar y controlar información referente a la entrega de notificaciones. Proporcionar información a los usuarios sobre su adeudo. Elaborar informe de actividades. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E086
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR "D"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar visitas y proponer la creación de actividades sociales necesarias en la localidad. Supervisar y comprobar la realización de las actividades y programas sociales establecidos por la dependencia de su adscripción. Elaborar y presentar un informe de los avances de los programas establecidos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E087
Nombre de la Categoría:	OBRERO GENERAL "A"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Limpiar las zonas de las obras y la maquinaria. Ayudar a levantar andamios y escaleras Manipulación y transporte de materiales. Despejar zonas de obras de materiales peligrosos y obsoletos. Asistir a soldadores, carpinteros, pintores u otros profesionales. Utilizar herramientas y maquinaria mecánica cuando sea necesario. Seguir instrucciones de supervisores para realizar labores manuales. Colocar letreros de advertencias para vehículos y peatones. Ayudar a colocar estructuras temporales. Informar sobre riesgos por seguridad en el área de trabajo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E088
Nombre de la Categoría:	TECNICO "C"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo para conservar el buen funcionamiento de los equipos. Planear, realizar y documentar todas las actividades relacionadas con su puesto. Vigilar, controlar y dar mantenimiento regularmente a los equipos de los que son responsables. Diagnosticar las averías de los equipos y detectar el origen de las mismas. Proponer soluciones para mejorar la seguridad y el rendimiento de las herramientas, máquinas y equipos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E089
Nombre de la Categoría:	CHOFER NIVEL DIRECTOR "B"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Transportar al Director y/o Coordinador. Revisar las condiciones generales de la unidad automotriz. Solicitar el requerimiento de servicios mayores que necesite la unidad o en su caso proporcionar el mantenimiento preventivo al mismo. Reportar las actividades diarias. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E090
Nombre de la Categoría:	JEFE DE AREA "C"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Evaluar los resultados de los proyectos. Elaborar reportes informativos de los avances de los proyectos. Llevar a cabo estrategias adecuadas para el desarrollo del área. Realizar reuniones periódicas con el personal, con la finalidad de dar seguimiento al programa establecido. Colaborar en otras actividades asignadas su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E091
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR "C"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Diseñar las actividades diarias a desarrollar en el ámbito del programa establecido. Revisar y evaluar los resultados de los trabajos asignados a su área. Verificar que la normatividad de su especialidad sea aplicada adecuadamente. Elaborar y promover los programas. Elaborar métodos de aplicación de los programas. Coordinar con las áreas a quienes van dirigidos los programas de los eventos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E092
Nombre de la Categoría:	JEFE DE AREA "A"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos. Generar reportes que son utilizados para control y toma de decisiones. Llevar un control de los documentos que recibe, capturando la información que contiene. Conciliar la información elaborada por sus subordinados. Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E093
Nombre de la Categoría:	JEFE DE AREA "B"
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Elaborar los reportes para la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de trabajo. Planificar, organizar, supervisar y orientar las distintas áreas de trabajo de su unidad. Realizar estudios, informes, sugerencias y propuestas de mejora de la calidad del área. Convocar y presidir las reuniones de su área. Dirigir y controlar la participación del personal de su área en las diferentes actividades. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Condición Laboral: EVENTUAL</td> <td style="width: 50%;">Clave de Categoría: E094</td> </tr> <tr> <td>Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs</td> <td>Nombre de la Categoría: TECNICO "B"</td> </tr> </table>		Condición Laboral: EVENTUAL	Clave de Categoría: E094	Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	Nombre de la Categoría: TECNICO "B"
Condición Laboral: EVENTUAL	Clave de Categoría: E094				
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	Nombre de la Categoría: TECNICO "B"				
Nivel Salarial:	6				
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica				
Grado de Avance:	Certificado				

II. Descripción de la Categoría
Funciones
<p>Verificar e inspeccionar sobre la operación de los procesos técnicos a su cargo y los del área que tengan relación con las funciones de su puesto.</p> <p>Realizar las operaciones que le indique el maestro de oficio responsable.</p> <p>Organizar los materiales y herramientas a su cargo.</p> <p>Programar sus actividades con el maestro de oficio responsable de los trabajos a realizar.</p> <p>Operar los procesos laborales a su cargo con eficiencia y mediante el uso adecuado de los materiales, insumos y herramientas destinadas a dicho fin.</p> <p>Supervisar los trabajos concluidos.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E095	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: TECNICO "A"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	6
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Carrera Técnica
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Resolver problemas de operación técnica de los procedimientos del área de trabajo. Analizar y estudiar los proyectos y programas de acuerdo a las normas establecidas en su área de trabajo. Proveer insumos técnicos para sustentar la toma de decisiones en el área de trabajo. Integrar expedientes técnicos por programa para la inspección de campo. Informar sobre avances logrados en las tareas técnicas asignadas. Colaborar en otras actividades asignadas por su jefe inmediato.	

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E096	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: JEFE DE DEPTO. "B1"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	7
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Proporcionar la información que le solicite su jefe inmediato. Proporcionar la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sean requerida por las demás Unidades Administrativas. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos. Diseñar, proponer y aplicar las políticas internas de los programas y proyectos. Administrar y desarrollar proyectos. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua. Integrar la información correspondiente a los programas de trabajo que son encomendados, tomando en cuenta los lineamientos y especificaciones. Proponer modificaciones a programas encomendados realizando ajustes que se consideren necesarios. Colaboración en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E097
Nombre de la Categoría:	INSTRUCTOR(A) "B"
Nivel Salarial:	7
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Asignar el tipo de entrenamiento al alumno de acuerdo al nivel de aptitud. Dar a conocer a los estudiantes las medidas de seguridad en las áreas de entrenamientos. Prevenir accidentes en su área de trabajo. Cuidar el uso adecuado de las instalaciones a su servicio. Cumplir puntualmente con su horario laboral. Vigilar en todo momento la salud física y mental del deportista. Supervisar que los estudiantes presenten certificado médico que los acrediten aptos para su práctica. Detectar a los alumnos destacados y prepararlos adecuadamente para participar en competencias a nivel estatal, regional, nacional e internacional. Supervisar que la infraestructura donde se lleven a cabo las prácticas del deporte, estén en perfectas condiciones para asegurar la integridad física de los alumnos. Garantizar la calidad profesional en la iniciación, perfeccionamiento técnico, entrenamiento y dirección de equipos. Solicitar cuando lo requiera, el material necesario para impartir su actividad. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: EVENTUAL	Clave de Categoría: E098
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	Nombre de la Categoría: PROMOTOR "B"
Nivel Salarial:	7
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Preparar y presentar informe de los avances de los programas. Apoyar el montaje de las exposiciones que organice o en las que participe el área de su adscripción. Despejar las dudas que presente el usuario. Trabajar en coordinación con otros promotores del mismo programa, o de diferentes programas o proyectos que se desarrollen en el mismo lugar. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: EVENTUAL	Clave de Categoría: E099
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	Nombre de la Categoría: AUXILIAR "A3"
Nivel Salarial:	7
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Llevar registro y control del suministro de material (combustible, lubricantes, papelería, entre otros), conforme a las necesidades del área. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía en los equipos de oficina. Participar en la revisión y envío de reportes del área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E100
Nombre de la Categoría:	CAJERO(A) "B"
Nivel Salarial:	7
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Conciliar movimientos y soportes de pago. Solicitar arqueo de cajas cuando tenga dudas en la realización de algún cobro. Mantener los bauchereros acomodados para poder hacer su corte de caja más rápido. Entregar a su jefe inmediato su corte de caja al final del turno. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E101
Nombre de la Categoría:	CHOFER NIVEL DIRECTOR "A"
Nivel Salarial:	7
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Trasladar al titular de la unidad al lugar que se le indique. Efectuar trabajos encomendados por el titular de la unidad. Atender el estado de limpieza y mantenimiento de la unidad. Elaborar solicitudes de órdenes de reparación y/o servicio del vehículo asignado. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E102
Nombre de la Categoría:	PROMOTOR "A"
Nivel Salarial:	7
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Organizar la entrega de los apoyos. Garantizar el espacio correspondiente con las condiciones establecidas por las reglas de operación para la entrega de apoyos. Conocer los programas que realizan las Unidades Administrativas para informar a la ciudadanía. Gestionar y supervisar, o atender en su caso, la prestación de servicios públicos. Coadyuvar con la Administración Pública Municipal en la elaboración de programas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E103
Nombre de la Categoría:	CABO DE MANIOBRAS Y TRAB.G. "B"
Nivel Salarial:	8
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Controlar y supervisar las entradas y salidas de materiales y equipos en los sitios que corresponda. Supervisar las condiciones de los materiales y equipos. Supervisar la clasificación y acomodo de los materiales y equipos en el sitio correspondiente. Asegurar que las condiciones de su área de trabajo sean seguras Registrar y archivar los movimientos ejecutados según la jornada laboral. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E104
Nombre de la Categoría:	CHOFER/OPERADOR EQ.DIV. "B"
Nivel Salarial:	8
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Operar vehículos de carga pesada y grúas móviles para las actividades que requieran su intervención. Procurar el buen manejo y el mantenimiento preventivo del vehículo o grúa. Colocar siempre el vehículo en la posición correcta para cargar materiales o enganchar objetos. Reportar periódicamente sus actividades al jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignado por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E105
Nombre de la Categoría:	CABO DE MANIOBRAS Y TRAB.G. "A"
Nivel Salarial:	8
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Planear y supervisar las maniobras de carga y descarga de materiales y equipos en los sitios que corresponda. Supervisar las condiciones de los materiales y equipos antes y después de la carga. Asegurar que las condiciones de carga y descarga sean seguras Generar reportes periódicamente de sus actividades al jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E106
Nombre de la Categoría:	CHOFER/OPERADOR EQ.DIV. "A"
Nivel Salarial:	8
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Vigilar el funcionamiento del vehículo. Limpiar y mantener en buen estado el vehículo a su cargo. Prever con el jefe inmediato las necesidades de refacciones, combustible y herramientas para las unidades de transporte de la unidad del servicio. Informar al jefe inmediato de las condiciones de funcionamiento de las unidades de transporte de la Unidad Administrativa, así como de las fallas mecánicas, para su operación. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E107
Nombre de la Categoría:	ENCARGADO "B"
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de material. Recibir, registrar y organizar los materiales. Realizar inventarios físicos de materiales y artículos de consumo, para determinar las existencias en el almacén. Proporcionar periódicamente informe general de existencias en el almacén. Reportar, solicitar y proporcionar materiales respectivamente. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E108
Nombre de la Categoría:	ENCARG. DE PARQ.
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Dirige la operación general del parque. Gestiona la administración y mantenimiento de instalaciones. Supervisa los servicios de protección de visitantes y recursos Promover la seguridad y el disfrute de los visitantes. Supervisar las actividades administrativas internas. Supervisar la planificación y ejecución de los eventos en el parque. Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos del parque. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E109
Nombre de la Categoría:	SUPERVISOR "B"
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Supervisar el programa de mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad, así como los bienes inmuebles que corresponda. Supervisar y coordinar las actividades de los auxiliares de mantenimiento. Conservar en condiciones funcionales las herramientas suministradas para la realización de su trabajo. Reportar periódicamente sus actividades a su jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E110	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: JEFE DE DEPTO. "A2"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Atender la agenda, citas y asuntos pendientes del Director o Coordinador, así como orientar a personas que soliciten audiencias.</p> <p>Apoyar al director o coordinador a elaborar informes y presupuestos para ponerlos a su consideración.</p> <p>Presentar información sobre los asuntos tratados y decisiones tomados por el Director o Coordinador.</p> <p>Revisar y clasificar la correspondencia recibida y archivada o en su caso dar una respuesta por acuerdo del director o coordinador.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Clave de Categoría: E111	
Condición Laboral: EVENTUAL	Nombre de la Categoría: AUX.INSP.MATLS. "B"
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recepcionar y distribuir los materiales asignados al área de adscripción.</p> <p>Examinar los materiales utilizados en las áreas y establecimientos cuando se trate de ambientes peligrosos.</p> <p>Supervisar y vigilar que se cumplan las disposiciones de mantenimiento y operación del edificio dentro del área de su competencia.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignado por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E112
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "E"
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Controlar y conciliar diariamente la información del área. Generar reportes estadísticos diariamente de la información generada por el área. Enviar la información correspondiente a las diversas áreas. Reportar a su jefe inmediato las actividades realizadas. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E113
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "D"
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Realizar la distribución de la documentación en su archivo físico. Brindar apoyo en la captura de datos en tablas de Excel, ya sea de bitácoras, entradas y salidas de personal. Reportar, solicitar y proporcionar materiales respectivamente. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E114
Nombre de la Categoría:	JEFE DE DEPTO. "A1"
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Concentrar los requerimientos de materiales de oficina y equipo necesario para el buen funcionamiento del departamento.</p> <p>Planear y organizar el desarrollo de los programas encomendados a las unidades que integran sus respectivas áreas, de conformidad con los requerimientos técnicos y administrativos.</p> <p>Participar en la elaboración, coordinación y supervisión del programa anual de actividades a realizar.</p> <p>Proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento de los programas que tenga el departamento.</p> <p>Elaborar y proponer los presupuestos de necesidades de recursos humanos, materiales y financieros del departamento a su cargo.</p> <p>Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de acciones aplicables en los sistemas y procedimientos en los que el departamento intervenga.</p> <p>Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E115
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "C"
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Operar los procedimientos de recepción de insumos de oficina y dar el trámite que indiquen los mismos. Realizar prácticas de registro, clasificación, despacho, trámite, comunicación, notificación, transcripción, inscripción y demás operaciones propias del trabajo de procedimientos administrativos de oficina. Atender y orientar a los usuarios del área sobre los asuntos que se manejan en la oficina. Utilizar con mesura y racionalidad los materiales de consumo de oficina y resguardarlos para evitar un uso distinto al que se le asigne de manera oficial. Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documentos, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción. Realizar estudios comparados, prospectivas, estimación de factibilidad y demás aproximaciones metodológicas que permitan sustentar la viabilidad de proyectos y programas de su área y materia de dominio cognoscitivo Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E116
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "A2"
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recepcionar los documentos turnados a la Unidad Administrativa de su adscripción Elaborar un reporte de las actividades realizadas durante la jornada laboral. Atender las llamadas telefónicas de su área. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: EVENTUAL	Clave de Categoría: E117
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	Nombre de la Categoría: CAJERO(A) "A"
Nivel Salarial:	9
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Realizar informe diario de los valores entregados al final del día. Archivar documentos diversos según lo establecido por el área. Realizar el cobro de servicios a los usuarios. Verificar la identificación del usuario que demuestre ser beneficiario de acuerdo a los programas, para tener derecho al descuento que le corresponde. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral: EVENTUAL	Clave de Categoría: E118
Horario Laboral: 08:00 a 16:00 hrs	Nombre de la Categoría: AUX. INSP. MATLS. "A"
Nivel Salarial:	10
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría
Funciones
Llevar a cabo la supervisión de los recursos materiales de edificios, terrenos y construcciones diversas que se le asignen. Registrar los datos relacionados con los bienes, llevando un control de los mismos. Elaborar un informe de sus actividades y presentarlo al jefe inmediato. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E119
Nombre de la Categoría:	INSTRUCTOR(A) "A"
Nivel Salarial:	10
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Hacer evaluación de los avances del atleta identificando las debilidades y los progresos. Motivar al alumno para alcanzar sus metas y objetivos. Usar lenguaje claro y simple demostrando una actividad al dividir la tarea en una secuencia. Alentar a los alumnos a obtener y desarrollar habilidades, conocimientos y técnicas. Desarrollar conocimientos y comprensión de aptitud, lesiones, psicología del deporte, nutrición y ciencias del deporte. Crear programas de entrenamientos personalizados y mantener registros del desempeño de los participantes. Coordinar la asistencia de los participantes a las competencias y otros eventos deportivos. Explicar el uso seguro y adecuado de los equipos deportivos. Investigar nuevas tendencias y técnicas de ejercicios físicos. Asesorar a los alumnos sobre los hábitos nutricionales y de estilo de vida cuando sea necesario. Comprender el programa de entrenamiento para los diferentes niveles y aptitudes de práctica que serán enseñadas en cada nivel. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E120
Nombre de la Categoría:	SUPERVISOR "A"
Nivel Salarial:	10
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Bachillerato
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Realizar tareas de verificación operativa sobre avances y resultados de los trabajos. Asignar tareas específicas a los miembros de los equipos de trabajo y asegurarse de su correcta ejecución. Recibir, verificar y validar el trabajo operativo del personal que forma parte del equipo de la oficina. Resolver problemas operativos y de orden técnico que obstaculicen el trabajo de los miembros del equipo de la oficina. Realizar la supervisión de campo para integrar los reportes de resultados de la oficina. Coordinar las entregas de resultados a los jefes inmediatos una vez verificada su procedencia y correcta realización. Coadyuvar con la jefatura superior a la gestión oportuna de los recursos administrativos de la oficina y la provisión de los insumos técnicos para la realización de los trabajos encomendados. Supervisar la correcta utilización de los insumos, materiales y elementos propios para la realización de los trabajos del área. Instruir el conocimiento y observancia de las condiciones generales de trabajo en el área. Operar los procedimientos de control de asistencia y rendimiento del personal de la oficina. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E121
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "B"
Nivel Salarial:	11
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Atender la gestoría o trámite de los asuntos que le encomiende su jefe inmediato. Conocer y dar cumplimiento de las normas aplicables a los procedimientos administrativos que tenga a su cargo. Participar en la revisión de información, clasificación, obtención de datos, captura de los mismos y formulación de los reportes, como parte de los trabajos que tiene asignados. Operar de manera responsable el equipo de oficina al que tenga acceso, reportando a sus superiores cualquier falla o anomalía en el mismo. Sistematizar y clasificar las minutas y demás registros de atención de asuntos de conformidad con las instrucciones que reciba sobre dichas actividades. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior</p>	

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E122
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "A1"
Nivel Salarial:	11
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recepcionar y distribuir los documentos que se le asignen, para entregarlos en las diferentes áreas. Gestionar la correspondencia para su trámite correspondiente. Registrar información en los controles internos. Capturar y verificar datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas y calendarios establecidos. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E123
Nombre de la Categoría:	CAPTURISTA
Nivel Salarial:	11
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
<p>Recopilar información y datos de los distintos departamentos a través del registro de facturas, formularios, registros y otros documentos similares.</p> <p>Recopilar cifras, datos estadísticos, transacciones y cualquier otro tipo de información e introducirla en sistemas informáticos y bases de datos, utilizando las herramientas necesarias.</p> <p>Actualizar, importar y exportar información entre los diferentes sistemas informáticos.</p> <p>Asegurar que los datos y la información sean guardados de manera organizada para su fácil recuperación, acceso, extracción e interpretación.</p> <p>Verificar y evaluar la exactitud, coherencia e integridad de la información.</p> <p>Encontrar y corregir errores en el registro de información o reportarlos a un superior.</p> <p>Escanear, imprimir y guardar documentos, tanto en físico como en formato digital.</p> <p>Controlar la distribución de la información y encargarse de su correcta migración, asegurando que toda información confidencial se encuentre protegida en contra de personas no autorizadas.</p> <p>Gestionar el almacenamiento, respaldo y el proceso de recuperación de información.</p> <p>Llevar un registro de las actividades realizadas.</p> <p>Generar gráficos y otros diagramas para interpretar y presentar los datos de manera más sencilla.</p> <p>Contestar el teléfono y transferir las llamadas.</p> <p>Responder correos electrónicos y distribuir la correspondencia.</p> <p>Archivar documentos.</p> <p>Transcribir dictados.</p> <p>Diseñar nuevas bases de datos y mejorar las existentes.</p> <p>Colaborar con otras actividades asignadas por su superior.</p>	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

I. Identificación de la Categoría	
Condición Laboral:	EVENTUAL
Horario Laboral:	08:00 a 16:00 hrs
Clave de Categoría:	E124
Nombre de la Categoría:	AUXILIAR "A"
Nivel Salarial:	11
Escolaridad y/o Grado de Estudio:	Primaria o Secundaria
Grado de Avance:	Certificado

II. Descripción de la Categoría	
Funciones	
Proporcionar una atención adecuada a los usuarios y orientarlos. Archivar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada a su unidad de trabajo. Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad. Llevar registro y control del suministro de material (combustible, lubricantes, papelería, entre otros), conforme a las necesidades del área. Realizar reportes de los trabajos realizados en su unidad. Mantener su área de trabajo limpio y ordenado. Colaborar en otras actividades asignadas por su superior.	



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

"2023: año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo"

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-01	SECRETARÍA PARTICULAR	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		ASISTENTE EJECUTIVO	SECRETARÍA PARTICULAR
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	

SECRETARÍA TÉCNICA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-02	SECRETARÍA TÉCNICA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	SECRETARÍA TÉCNICA
3		DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS
4		DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
5		UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SECRETARÍA TÉCNICA
6		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
7		DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN	

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-03	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		APOYO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN
3		ASESOR	
4		ASESOR	
5		ASESOR	

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-04	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE DISEÑO	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
4		SUBCOORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS	
5		DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS	
6		DEPARTAMENTO DE IMAGEN	
7		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	
8		DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN
9		SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN	
10		DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN ESTRATÉGICA	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

11		DEPARTAMENTO DE MEDIOS	
12		DEPARTAMENTO DE PLATAFORMAS DIGITALES	

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-05	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBCOORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
3		DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ADMINISTRACIÓN DEL MONITOR EJECUTIVO GUBERNAMENTAL	SUBCOORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL
4		SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
5		DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROFESIONALIZACIÓN	SUBCOORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
6		SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN
7		DEPARTAMENTO DE REDES, SOPORTE Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
8		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO MUNICIPAL	
9		DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN	

COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-06	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
3		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SECTORIAL	SUBCOORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA
4		DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN	
5		SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO
6		DEPARTAMENTO DE ENLACE URBANO	SUBCOORDINACIÓN DE ENLACE Y PROSPECTIVA
7		DEPARTAMENTO DE ENLACE RURAL	

COORDINACIÓN DE SALUD

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-07	COORDINACIÓN DE SALUD	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBCOORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA	COORDINACIÓN DE SALUD
3		DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL SANITARIO	SUBCOORDINACIÓN DE SALUD PÚBLICA
4		DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD	
5		SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL	COORDINACIÓN DE SALUD



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
6		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN COMUNITARIA	SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL
7		DEPARTAMENTO DE UNIDAD MÉDICA MÓVIL	
8		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MÉDICA Y PROYECTOS	SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL
9		DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL	

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-08	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		DEPARTAMENTO JURÍDICO	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
4		DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
5		DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-09	COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
3		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
4		UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS	
5		UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
6		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
7		UNIDAD DE PRÉSTAMOS, CONSULTA Y DIVULGACIÓN	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO
8		UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
9		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	01-10	AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
3		DEPARTAMENTO DEL CATÁLOGO MUNICIPAL DE REGULACIONES Y SERVICIOS Y DEL EXPEDIENTE PARA TRÁMITES Y SERVICIOS	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

4		DEPARTAMENTO DE SIMPLIFICACIÓN, ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO Y PROTESTA CIUDADANA
---	--	--

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	02-00	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
3		UNIDAD TÉCNICA	
4		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	UNIDAD TÉCNICA
5		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
6		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO	
7		DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y ACTAS DE CABILDO	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
8		COORDINACIÓN DE DELEGADOS	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
9		SUBCOORDINACIÓN DE DELEGADOS	COORDINACIÓN DE DELEGADOS
10		DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	
11		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A DEMANDAS SOCIALES	SUBCOORDINACIÓN DE DELEGADOS
12		COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
13		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RELACIONES ECLESIASTICAS	COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS
14		UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
15		UNIDAD DEL REGISTRO CIVIL	

DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	03-00	DIRECCIÓN DE FINANZAS	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
3		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN DE FINANZAS
4		SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
5		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN	
6		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
7		DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
8		SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL	DIRECCIÓN DE FINANZAS
9		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN	
10		DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL
11		DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y ANUENCIAS	
12		SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN DE FINANZAS
13		DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	
14		DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
15	03-00	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	DIRECCIÓN DE FINANZAS
16		DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN CATASTRAL	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
17		DEPARTAMENTO DE REGISTRO CATASTRAL	
18		DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN CATASTRAL	
19		DEPARTAMENTO DE TRÁMITES CATASTRALES	
20		DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL	
21		SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE FINANZAS
22		DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
23		DEPARTAMENTO DE GLOSA CONTABLE	
24		DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	
25		SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS	DIRECCIÓN DE FINANZAS
26		DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS MUNICIPALES	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS
27		DEPARTAMENTO DE INGRESOS	
28		DEPARTAMENTO DE PADRONES Y ESTADÍSTICAS HACENDARIAS	
29		SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS	DIRECCIÓN DE FINANZAS
30		DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA	SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS DOCUMENTAL
31		DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL	

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	04-00	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
4		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
5		DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
6		DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
7		SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	
8		DEPARTAMENTO DE RECURSOS ORDINARIOS	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
9		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FEDERALES	
10		DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ANÁLISIS	
11		SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
12		DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL
13		DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	
14		DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PRESUPUESTAL	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	05-00	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	CONTRALORÍA MUNICIPAL
3		UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
4		DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	
5		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y CONTROL	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
6		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
7		SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL
8		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
9		DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
10		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	
11		SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL
12		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INSTITUCIONAL
13		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A PROYECTOS PRODUCTIVOS	
14		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA AL CONTROL INTERNO	
15		SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS FISCALIZADORAS	CONTRALORÍA MUNICIPAL
16		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORÍAS	SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS FISCALIZADORAS
17		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES (SUBDIRECCIÓN DE ENLACE CON INSTANCIAS FISCALIZADORAS)	
18		SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRA PÚBLICA	
19		DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE ZONA URBANA	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OBRA PÚBLICA
20		DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE ZONA RURAL	
21		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES (SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA)	
22		DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE CONTRATISTAS	
23		SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, SUBSTANCIACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES	CONTRALORÍA MUNICIPAL
24		DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, SUBSTANCIACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES
25		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	06-00	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
3		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO RURAL	
4		DEPARTAMENTO DE ACUICULTURA	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO RURAL
5		DEPARTAMENTO DE GANADERÍA	
6		DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA Y REFORESTACIÓN	
7		DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS	
8		DEPARTAMENTO DE SANIDAD	
9		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO
10		DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN SOCIAL
11		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA VIVIENDA	
12		DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL	
13		DEPARTAMENTO DE APOYO OPERATIVO	

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	07-00	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
3		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO	
4		DEPARTAMENTO DE MiPyMe	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRENDIMIENTO
5		DEPARTAMENTO DE EMPLEABILIDAD	
6		DEPARTAMENTO DE ATRACCIÓN DE INVERSIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	
7		SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
8		DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, OPERACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
9		DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN TURÍSTICA	
10		DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	
11		SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA, REGULACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
12		DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA Y REGULARIZACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO	SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA, REGULACIÓN Y OPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO
13		DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL CENTRO HISTÓRICO	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	08-00	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
3		DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
4		DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS	
5		DEPARTAMENTO JURÍDICO	
6		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
7		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
8		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
9		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
10		SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
11		DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS
12		DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	
13		DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	
14		DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE OBRA	
15		SUBDIRECCIÓN DE ÁREA URBANA	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
16		DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN URBANA	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA URBANA
17		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VIALIDADES	
18		SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RURAL	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
19		DEPARTAMENTO DE OBRA RURAL	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RURAL
20		DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN RURAL	
21		SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y GESTIÓN URBANA	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
22		DEPARTAMENTO DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
23		DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA	
24		DEPARTAMENTO DE USOS, DESTINOS DE SUELO Y FRACCIONAMIENTOS	
25		DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN URBANA	
26		DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS Y ANUNCIOS	
27		SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ENERGÍA	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
28		DEPARTAMENTO DE ENERGÍA Y TECNOLOGÍAS	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ENERGÍA



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
29	08-00	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ENERGÍA
30		SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
31		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONCERTACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO
32		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA	
33		SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
34		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL PÚBLICO	SUBDIRECCIÓN DE PANTEONES
35		UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
36		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRA Y APOYO TÉCNICO	UNIDAD DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS
37		DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE OBRA	

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	09-00	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
3		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
4		SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
5		DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS PARA EL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO EDUCATIVO
6		DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
7		DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	
8		SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
9		DEPARTAMENTO DE LA RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO A LA CULTURA
10		DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN DE LA CULTURA Y LAS ARTES	
11		DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ESPACIOS PÚBLICOS	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	10-00	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

4		DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	
5		DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NÓMINA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6		DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
7		DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO	
8		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
9		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
10		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES	
11		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
12		DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VEHÍCULOS	
13		SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
14		DEPARTAMENTO DE COMPRAS	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
15		DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIÓN PÚBLICA	
16		DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
17		SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
18		DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO
19		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE DE FACTURAS	

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	11-00	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
3		SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO	
4		DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS E INFORMACIÓN PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO
5		DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO	
6		SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
7		DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES	SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y AMPARO
8		DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES	
9		DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
10		SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
11		DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES
12		UNIDAD DE JUECES CALIFICADORES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
13		JUEZ CALIFICADOR	UNIDAD DE JUECES CALIFICADORES
14		JUEZ CALIFICADOR	
15		JUEZ CALIFICADOR	
16		UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
17		JEFE DE PROYECTO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL	UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL
18		AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	12-00	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
3		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y GESTIÓN
4		DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	
5		SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
6		DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y VINCULACIÓN
7		DEPARTAMENTO DE ENLACE Y VINCULACIÓN	

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	13-00	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
3		SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE GÉNERO	
4		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y PROYECTOS	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE GÉNERO
5		DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	
6		SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ASISTENCIAL Y PSICOLÓGICA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
7		DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ASISTENCIAL Y PSICOLÓGICA
8		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA	
9		DEPARTAMENTO DE EQUIDAD Y GÉNERO	
10		UNIDAD JURÍDICA	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
11		ÁREA DE ORIENTACIÓN, ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO LEGAL	UNIDAD JURÍDICA
12		ÁREA DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA	

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	14-00	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS	DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
3		UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	15-00	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	PRESIDENCIA MUNICIPAL



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

2		UNIDAD TÉCNICA	
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
4		SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES	
5		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
6		DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS AMBIENTALES
7		DEPARTAMENTO DE CONTAMINACIÓN Y RESTAURACIÓN	
8		SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
9		DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS	
10		DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN NORMATIVA	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN AMBIENTAL
11		SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
12		DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL	
13		DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE TECNOLOGÍAS ALTERNATIVAS	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE
14		COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE
15		SUBCOORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS	COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
16		DEPARTAMENTO OPERATIVO DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS	
17		DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES DEL CONVENIO	SUBCOORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES, FUENTES Y MONUMENTOS

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1		COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
4		SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA	
5		DEPARTAMENTO DE MONITOREO, OPERACIÓN Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS	
6		DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN	SUBCOORDINACIÓN OPERATIVA
7	16-00	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ANIMALES AMENAZADOS (JAAA)	
8		SUBCOORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
9		DEPARTAMENTO DE REDES CIUDADANAS	
10		DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL	SUBCOORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
11		DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE AUTOPROTECCIÓN	

[Handwritten signatures and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

12		DEPARTAMENTO DE DICTAMEN	
13		SUBCOORDINACIÓN DE BOMBEROS	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
14		UNIDAD OPERATIVA	
15		UNIDAD DE GUARDIA	SUBCOORDINACIÓN DE BOMBEROS
16		UNIDAD DE RADIO-OPERACIÓN	

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	17-00	DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
3		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
4		DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
5		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
6		SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
7		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD
8		DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROMOCIÓN	
9		PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
10		DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO LEGAL	PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y NIÑOS Y ADOLESCENTES
11		DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA	
12		SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
13		DEPARTAMENTO DE CENTROS INFANTILES	SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ASISTENCIALES
14		DEPARTAMENTO DE ACADEMIAS	
15		SUBDIRECCIÓN DE CONSEJO DE ANCIANOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
16		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DISCAPACITADOS Y CONSEJOS DE ANCIANOS	SUBDIRECCIÓN DE CONSEJO DE ANCIANOS Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	18-00	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
3		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	
4		SUBCOORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN	
5		ÁREA PARA EL TURNO MATUTINO	SUBCOORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN
6		ÁREA PARA EL TURNO VESPERTINO-NOCTURNO	



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

7		ÁREA PARA LAS ZONAS FORÁNEAS	
8		SUBCOORDINACIÓN DE BARRIDO	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
9		ÁREA DE BARRIDO FIJO	
10		ÁREA DE BARRIDO MÓVIL	SUBCOORDINACIÓN DE BARRIDO
11		UNIDAD TÉCNICA Y DE PROYECTOS	COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	19-00	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO
3		UNIDAD JURÍDICA	
4		UNIDAD TÉCNICA	
5		UNIDAD DE INFORMÁTICA	
6		SUBCOORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
7		SUBCOORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
8		SUBCOORDINACIÓN COMERCIAL	
9		SUBCOORDINACIÓN DE OPERACIÓN	

INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	20-00	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO
3		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
4		DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
5		DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PARA LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL Y GESTIÓN DEL RIESGO	
6		DEPARTAMENTO DE JURISPRUDENCIA URBANO-RURAL	
7		DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y CARTOGRAFÍA	
8		SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE	INSTITUTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO
9		DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE SISTEMAS MULTIMODALES	SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE
10		DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA	
11		DEPARTAMENTO DE DERECHO A LA CIUDAD E INCLUSIÓN	



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2021-2024

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO

CONS.	CÓDIGO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL DE LA QUE DEPENDE
1	21-00	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO
3		UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD	
4		ÁREA DE PROYECTOS DE DESARROLLO	
5		ÁREA DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD	UNIDAD DE ENLACE Y PARTICIPACIÓN DE LA JUVENTUD
6		UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO
7		ÁREA URBANA DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE	UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE
8		ÁREA RURAL DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN, FOMENTO Y PROMOCIÓN AL DEPORTE	
9		DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y EL DEPORTE DE CENTRO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. El presente Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

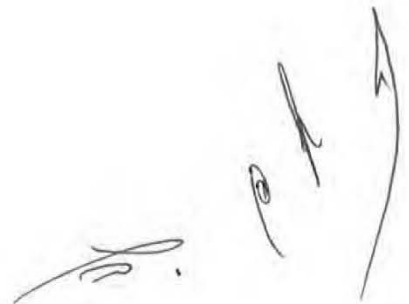
TERCERO. A partir de la entrada en vigor del Catálogo General de Categorías y Puestos de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, se derogan todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan o contravengan el presente instrumento.

EXPEDIDO EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2023.

Villahermosa, Centro, Tabasco: a 13 de julio de 2023

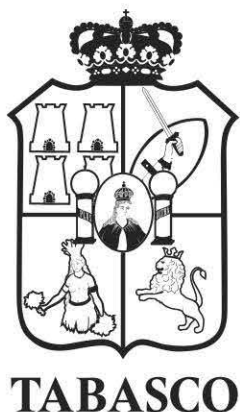

M.A. Gustavo Arellano Lastra
Director de Administración del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco





INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 9892	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA PARTICULAR, DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	2
No.- 9893	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA, DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	21
No.- 9894	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y VINCULACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	42
No.- 9895	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	56
No.- 9896	CATÁLOGO GENERAL DE CATEGORÍAS Y PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	76
	INDICE.....	339



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroza # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: gxXLmpyWGmdoJXUUwhR2b3XEEexoYnMTE9jwoaPGDwnWXy7fC/OcDQnlpEo9mU9+3XAixbBlvdc4iAuJmT9nrF49dF68lq8+5Huk1WxqSaA0Dnwo/VcDaaXr6woW5JKLbzYrEZjzsexEYoR2cctfKh2kTDnLXbuaGgKqb7qJEnfM8Si8n9YWqarMq0AqTwBRVtANvXQz4AP1dFYwzX465OJvInaQ0a+jHYwkY6SRgHrOQphOSMDV8gtD9e32yMGaMrE+Hnje+5y1Zi9rKaY6jUv94v7oDAWwT0VwYdyI8S0Rw7+95bzEc0TDkOIDAyzWHUlfGoUqOpxoT8DBwLzKB/sg==