



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX}

## SEGUNDA SECCIÓN

TOMO LXXVIII

Aguascalientes, Ags., 12 de Octubre de 2015

Núm. 41

### CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ASIENTOS  
Manual de Organización para la Administración Pública Municipal.  
Código de Ética para la Administración Pública Municipal.

ÍNDICE  
Página 52

RESPONSABLE: Lic. Sergio Javier Reynoso Talamantes, Secretario General de Gobierno.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ASIENTOS, AGS.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### INTRODUCCIÓN

El Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios de carácter público a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno urbano y la seguridad pública, entre los más importantes.

La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio Municipal, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.

En este sentido, la Presidencia Municipal de Asientos requiere de un manejo, claro, transparente, óptimo, y apegado a la legalidad de sus recursos, para proporcionar bienes y servicios de carácter público a la población, dado que entre los instrumentos que contribuyen a lograrlo, se encuentra el presente Manual de Organización que describe la estructura orgánico-funcional del Municipio de Asientos, a fin de fortalecer su funcionamiento a través de una adecuada delimitación de áreas, funciones y responsabilidades, información básica sobre la Visión y Misión que orienta los objetivos de las distintas áreas.

De ahí que representa una fuente obligada de referencia para cualquier servidor público municipal, pues le permite, por un lado, identificar la misión en la que está involucrado y comprometido a lograr. Por otro lado, advierte con claridad la composición y relación que existe entre las diferentes áreas y puestos (incluido el que ocupa), así como los objetivos y funciones que rigen su quehacer particular en donde derivan sus propias responsabilidades.

Este Manual de Organización constituye uno de los instrumentos básicos donde se expresan las prioridades y objetivos de la Administración Municipal, así como las facultades, atribuciones y funciones de los diferentes puestos que integran su estructura de organización.

Por lo tanto, la correcta aplicación de este Manual y su permanente seguimiento, permitirán contar con una herramienta útil para el desarrollo institucional del Municipio de Asientos.

Debido a los diferentes cambios que favorecen el proceso de mejoramiento continuo de labores en las distintas unidades administrativas se ha programado que este Manual de Organización sea revisado semestralmente para atender las modificaciones necesarias que se hayan presentado anteriormente, así obtener una mejor documentación y control de las funciones que se llevan a cabo en la Presidencia Municipal para cumplir las diversas metas y objeti-

vos planteados por la Administración y el Ejecutivo Municipal.

#### ANTECEDENTES

En el año de 1694 un grupo de gambusinos, o buscadores de metales, se fueron congregando en terrenos pertenecientes a la extinguida Hacienda de Nuestra Señora de los Dolores del Carro, lo que dio origen al asentamiento de Real de Minas, conocido como Nuestra Señora de la Merced, ubicada en la falda del Cerro de Altamira; posteriormente, se llamó Nuestra Señora de Belén de los Asientos de Ibarra, su fundación se debe a los señores Francisco y Diego de Ibarra, Benito Gaspar de Larrañaga y Juan Ignacio Larrañaga de Salcedo; años después Asientos fue elegido como villa en el año de 1713.

El 1o de enero de 1797 se realizó una junta municipal de la jurisdicción de la villa de Aguascalientes, en el año de 1833 fue ayuntamiento del partido de Aguascalientes, el día 8 de febrero del año 1916 Asientos se convirtió en municipio libre del Estado con categoría política de villa, posteriormente el 3 de septiembre de 1917 fue designado municipio del Estado, 28 de octubre se modificó los límites del municipio excluyéndose el sitio de Cardos y la parte del terreno de la Hacienda de Las Pilas al oriente del Arroyo Huachichile que se cedió a Tepezalá, en 30 de marzo de 1986 cambio a categoría de cabecera, en 14 de octubre de 1991 designado municipio del Estado, 1º de marzo de 1995 siguió siendo municipio del Estado con categoría política de Ciudad.

El municipio de Asientos se localiza a 61 kilómetros hacia el noreste de la Ciudad de Aguascalientes en las coordenadas 21° 53" de latitud Norte y 102° 18" de latitud Oeste. Tiene una altitud máxima de 2600 msnm, que corresponde al cerro de Altamira en la Sierra de Asientos. Con una extensión territorial de 645.23 kilómetros cuadrados, se llega a la cabecera municipal por la Carretera Federal 25, rumbo a Loreto, Zacatecas; representando el 9.84% del territorio del estado.

El municipio de Asientos está enclavado en una zona semidesértica por lo que su clima es templado con verano cálido, la temperatura media anual oscila entre 12° y 18°C; la época más calurosa se presenta entre los meses de mayo a agosto. Con una precipitación pluvial media anual de 488 milímetros y su régimen de lluvia se presenta principalmente en los meses de julio, agosto y septiembre.

Limita al Norte, con el estado de Zacatecas; al Sur, con los municipios de El Llano y Aguascalientes., al Este con el estado de Zacatecas y al Oeste con los municipios de San Antonio Tepezalá, Pabellón de Arteaga y San Francisco de los Romo. La cabecera municipal, Villa Juárez, Ciénega Grande, Guadalupe de Atlas, Adolfo López Mateos y Pilotos son las comunidades más importantes del municipio.

#### MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.

**Leyes:**

- Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes
- Ley Estatal de Planeación del Estado de Aguascalientes
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor;
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.
- Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes.
- Estatuto Jurídico de los trabajadores al Servicio de los gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus municipios y organismos descentralizados.
- Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Aguascalientes.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.
- Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes
- Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Agraria, reglamentaria del artículo 27 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Códigos:**

- Código Municipal para Asientos

- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil del Estado de Aguascalientes
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y

**Otros:**

- Manual de Lineamientos de Seguridad Jurídica.
- Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

**IV. GLOSARIO**

Para efectos del presente manual de organización se entenderá por:

1. **Municipio.** institución jurídica, política y social de carácter público, con autoridades propias, funciones específicas, cuya finalidad consiste en organizar a una comunidad en la gestión de sus intereses, proteger y fomentar los valores de la convivencia local y prestar los servicios básicos que esta requiera.

2. **Honorable Ayuntamiento.** Órgano colegiado, que se integra, por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que señala la Constitución Local y las disposiciones electorales, que tiene como función general el gobierno del Municipio

3. **Administración Pública Municipal.** Dependencias y entidades administrativas para el conocimiento, estudio, planeación y despacho de los asuntos de la competencia de la Presidencia Municipal de Asientos.

4. **Estructura orgánica.** Organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos de la Administración Pública Municipal de Asientos.

5. **Función.** Constituyen el conjunto de atribuciones establecidas en el Código Municipal del Municipio de Asientos de cada dependencia o entidad para cada una de sus Unidades Administrativas.

6. **Organigrama.** Los organigramas son representaciones graficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella.

7. **Misión.** Razón de ser del quehacer administrativo cotidiano de la Presidencia Municipal de Asientos y de las unidades administrativas que la conforman.

8. **Visión.** Lo que pretende lograr la Presidencia Municipal de Asientos y de las unidades administrativas que la conforman con su quehacer administrativo cotidiano.

9. **Objetivo.** Describe el propósito que pretende alcanzar la Unidad Administrativa para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere el Código Municipal del Municipio de Asientos.

10. **Manual de organización.** Instrumento administrativo que describe las relaciones formales de comunicación y autoridad que se dan entre los elementos de la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal de Asientos.

11. **Unidad administrativa.** Coordinaciones y Direcciones que integran la Administración Pública Municipal de Asientos.

**V. DIRECTRICES**

**Misión**

Ser un Gobierno honesto y transparente, con alta eficiencia en el gasto público, justo cuando se trate de aplicar la Ley, que escuche y de participación a los ciudadanos en el mejoramiento de sus formas de vida y trabajo, gestionando obras y servicios de calidad.

**Visión**

Ser un municipio en el que la ciudadanía y el gobierno trabajen unidos por un modelo de vida donde se obtengan mejores oportunidades y progreso para todos; donde se privilegie y se reconozca la dignidad, la voluntad y el esfuerzo de la gente, en un clima de respeto a las leyes, a su identidad, a su patrimonio histórico, cultural y ambiental.

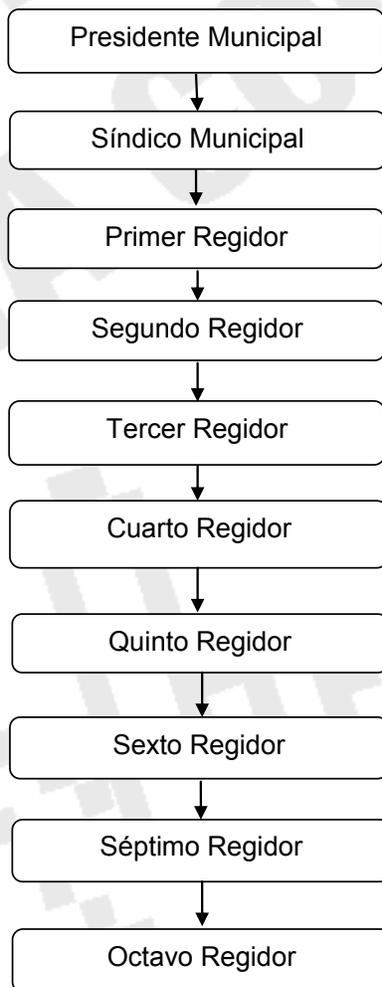
**Política de calidad**

Somos una institución que se ha definido por ejecutar un plan municipal de desarrollo, para así lograr mejorar la calidad de vida de los habitantes, mediante acciones coordinadas de la administración pública municipal.

**Objetivos estratégicos**

Brindar a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Asientos todo tipo de trámites, servicios y programas relacionados con la creación, operación y consolidación de empresas para sostener y mejorar el crecimiento económico que sirva como escalón para elevar la calidad de vida de los habitantes de Asientos y la competitividad de nuestros sectores productivos.

**ORGANIGRAMA DEL HONORABLE CABILDO**



**Misión**

Ser consejeros y auxiliares del Presidente Municipal y cumplir con las comisiones que les asigne el Ayuntamiento en los diferentes ramos de la Administración.

**Visión**

Encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al Municipio.

**Objetivo**

Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, reformas al código municipal y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a las mismas.

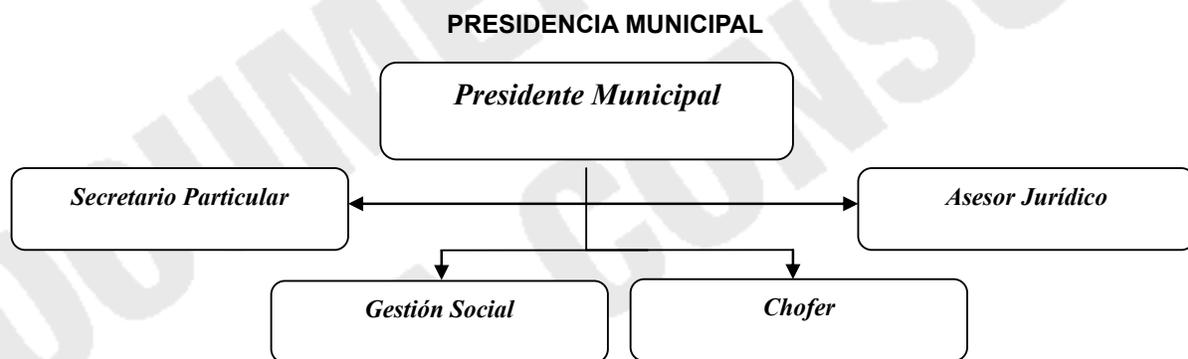
**Meta**

Vigilar que se cumplan los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.

**Actividades Específicas**

- o Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento con voz y voto.

- o Desempeñar y presidir las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando a éste de sus resultados.
- o Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diferentes ramos de la Administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les haya sido encomendada.
- o Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales siempre que sean menores de treinta días, en el orden de preferencia que éste determine.
- o Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren citados por el Presidente Municipal.
- o Citar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace el Presidente Municipal, en los términos de este Código y su Reglamento Interior.
- o Las demás que les otorguen la Ley y Reglamentos.



**Misión**

Gobierno transparente, promotor del desarrollo productivo que potencializa mediante la participación de todos los sectores su riqueza eco turística y social, un gobierno humano cercano a la gente, que provee y gestiona servicios públicos de calidad, que atiende, entiende y resuelve las demandas de la comunidad en beneficio de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**Visión**

Un municipio que brinda atención prioritaria a los grupos menos favorecidos, que apoya a la inversión y a la producción agropecuaria y con un proyecto común de mediano y largo plazo, producto del consenso de todos los sectores sociales y un gobierno sensible, eficiente y transparente.

**Objetivo**

Promover la participación de los habitantes del municipio en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, coordinando esfuerzos con los niveles Federal y Estatal. Así como lograr acuerdo de Cabildo para que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida

de los habitantes, mediante acciones coordinadas de la administración pública municipal.

**Metas**

- o Compromiso de servicio, por lo que se trabajará responsablemente en beneficio de la población, poniendo el mejor esfuerzo y la capacidad de los integrantes del ayuntamiento y la administración.
- o Lealtad al municipio y a su población, defendiendo siempre el interés municipal, rescatando y promoviendo nuestras tradiciones, arte, historia y cultura.
- o Solidaridad con las clases más desprotegidas, otorgando especial atención a minusválidos, mujeres en situación especial, niños en situaciones extremas, adultos mayores, personas en pobreza extrema.
- o Verdad en la comunicación con la sociedad, sin engaños ni verdades a medias, sobre todo en las decisiones de mayor importancia o en las acciones que los afecten directamente.

- o Honradez, transparencia y austeridad en el manejo de los recursos públicos, aplicándolos siempre de acuerdo a las normas, con la transparencia que la sociedad exige y con la rendición de cuentas que la ley prevé.
  - o Eficiencia y calidad en el trabajo, evitando esfuerzos improductivos, duplicidades y pérdidas.
  - o Respeto a los derechos humanos, ideología, religión, forma de organización de la comunidad y a la diversidad en general.
  - o Subsidiaridad, promoviendo la participación y sin sustituir las responsabilidades de terceros o de otros órdenes de gobierno.
  - o Justicia y equidad en el trato a personas y grupos, otorgando los servicios independientemente de la capacidad económica o cualquier otra particularidad.
  - o Legalidad en los actos de gobierno, preservando el orden y haciendo prevalecer el interés social sobre los intereses particulares, dentro de los márgenes que las propias leyes conceden.
  - o Honestidad para restituir la confianza y la seguridad de la población por medio del ejemplo.
  - o Cordialidad para promover una nueva convivencia social, armónica y estable, que permita mejorar la calidad de nuestra vida común.
  - o Convicción para honrar cotidianamente la protesta de ley.
  - o Capacidad para responder a las demandas ciudadanas sin más límite que la disposición de recursos.
  - o Propósito para que los ciudadanos perciban con toda claridad que las autoridades estarán a su alcance para responder a sus demandas.
  - o Esfuerzo para ofrecer mejores oportunidades de convivencia y recreación.
  - o Conciencia para gobernar una sociedad que se esfuerza para lograr niveles de bienestar que anhela y se merece.
  - o Responsabilidad para dirigir la transformación del Municipio de Asientos.
- Actividades Específicas a Realizar**
- o Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la administración pública municipal;
  - o Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, código municipal, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
  - o Presidir las sesiones del Ayuntamiento, en las que tendrá en caso de empate, además de su voto individual, el de calidad;
  - o Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales y delegar, en su caso esta representación;
  - o Presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, código municipal y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;
  - o Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado, de los reglamentos, código municipal, acuerdos y
  - o Demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;
  - o Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federales, estatales y con otros Ayuntamientos;
  - o Eficientar la presentación de los servicios públicos municipal
  - o Vigilar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos del Municipio, se realicen conforme a las leyes aplicables;
  - o Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación del patrimonio municipal;
  - o Rendir, en sesión pública y solemne, el informe anual aprobado por el Ayuntamiento, sobre el estado que guarda la administración pública municipal;
  - o Convocar por conducto del secretario, a las sesiones de Ayuntamiento, conforme al reglamento interior;
  - o Suscribir a nombre y con autorización del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios;
  - o Proponer al Ayuntamiento, las personas que deban ocupar los cargos de secretario, tesorero y a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a excepción del contralor;
  - o Nombrar y remover del cargo, a servidores públicos municipales no previstos en la fracción anterior, así como conceder o negar licencias
  - o Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas, conforme al calendario cívico oficial;
  - o Vigilar que se integren y funcionen las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
  - o Imponer las sanciones que correspondan, por violación a esta ley, al código municipal, a los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general. Esta facultad podrá ser delegada;

- o Vigilar que el gasto público municipal, se realice conforme al presupuesto de ingresos aprobado por el Ayuntamiento;
- o Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal, en los términos de la Ley de la materia;
- o Solicitar autorización del Ayuntamiento, para ausentarse del Municipio por más de quince días;
- o Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones

**SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE**

**Misión**

Controlar la agenda del alcalde balanceando medios, atención ciudadana y eventos con rentabilidad

**Objetivos**

Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, así como promover sistemáticamente las relaciones públicas e internas de éste, que coadyuven al fortalecimiento de sus alianzas de trabajo, compromiso y afecto con la ciudadanía, el ayuntamiento y los servidores públicos municipales.

**Metas**

Coordinar de manera integral la agenda del alcalde mediante la organización de prioridades que demanda la acción directiva hacia el Gobierno Municipal y la atención a los ciudadanos para maximizar su productividad.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- o Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos federales y estatales.
- o Prever la adecuada y sistemática relación del Presidente Municipal con los servidores Públicos de primer nivel, así como con los representantes de los Sectores, social y privado que permita la atención oportuna y eficaz de los asuntos que requieran la participación del Alcalde.
- o Recibir, atender y orientar de manera ejecutiva, amable y respetuosa a la ciudadanía y representantes de los sectores público y privado que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
- o Llevar un control y seguimiento pormenorizado de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a los servidores Públicos implicados en su cumplimiento.
- o Establecer y controlar dentro de su competencia, el protocolo formal para la realización

de los diferentes eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.

- o Coordinar las invitaciones oficiales que realice el gobierno municipal para los eventos que así lo requieran.
- o Establecer una estrecha coordinación con la coordinación de Comunicación Social, a efecto de proponer y convalidar el contenido de la información que sea publicado bajo la responsabilidad del Municipio.
- o Coordinar las giras de trabajo que realice el Presidente Municipal en las comunidades y delegaciones del Municipio.

**ASESORÍA JURÍDICA**

**Visión**

Ser una instancia confiable y eficiente que agilice y optimice la atención y resolución de los diferentes asuntos en materia legal.

**Misión**

Proveer de Asesoría Jurídica a la administración municipal y ciudadanía en general en los temas legales de interés a fin de otorgar seguridad legal.

**Objetivo**

Ofrecer la Asesoría Jurídica en forma eficiente al Ayuntamiento y a la Ciudadanía que lo solicite.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Asesoría legal a Delegados Municipales y a la ciudadanía en general.
- o Asesoría legal al H. Ayuntamiento como órgano colegiado y en lo individual a cada integrante del mismo y a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- o Seguimiento de demandas interpuestas en contra del Municipio y a favor del Municipio, así como realizar negociaciones extrajudiciales para avenir dichas diferencias.
- o Revisión del cálculo y la elaboración de finiquitos.
- o Revisión de convenios de diversa índole (obras públicas, afectaciones por obra, apoyos, servicios, participación, modificatorios y de diferentes géneros).
- o Revisión y elaboración de contratos eventuales (mujeres, hombres, prestación de servicios profesionales y artísticos).
- o Regularizar los bienes inmuebles del Municipio con escrituración, para tener seguridad en la propiedad de los mismos.
- o Revisión de legalidad de Reglamentos Municipales.- Se realiza la revisión de los reglamentos de las diversas dependencias de la Administración Pública, para cerciorarse si estos son procedentes y que están apegados.

- o Elaboración de proyectos de resoluciones de procedimientos administrativos, que se turnan al H. Ayuntamiento o al Presidente Municipal.
- o Elaboración y resolución de Actas Administrativas, en conjunto con los titulares de las dependencias.

**GESTIÓN SOCIAL**

**Misión:**

Atender a toda la población del Municipio de Asientos, en lo que se refiere a sus necesidades de Salud, Finanzas y trámites legales.

**Visión**

Guiaremos y motivaremos a la sociedad conforme a nuestras capacidades, ofreciendo soluciones.

**Valores**

Atenderemos las indicaciones del Presidente Municipal, siendo rápidos y escuchando, se trabajará en equipo de forma transparente y con alto sentido de responsabilidad hacia los ciudadanos.

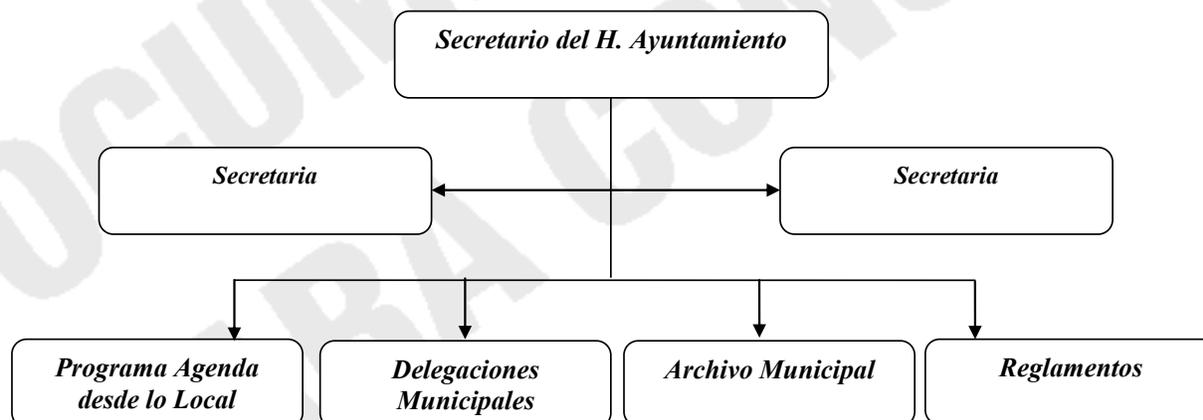
**Actividades Específicas a Realizar**

- o Estando en contacto directo con el Presidente Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento para las indicaciones respectivas y atender a la ciudadanía como se vaya requiriendo, tomando decisiones cuando se requiera

**CHOFER DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

- o Manejo de caja del Presidente Municipal.
- o Manejo de gastos por viáticos del Presidente Municipal.
- o Agenda de viajes foráneos del Presidente Municipal.
- o Coordinación con Secretaria Particular y el Encargado de Logística, para visitas y reuniones del Presidente Municipal a colonias, comunidades y otros lugares foráneos.
- o Archivo de documentación que acredita los gastos por viáticos y de caja chica del Presidente Municipal.
- o Vigilar el buen estado del vehículo a cargo del Presidente Municipal, así como su mantenimiento para su buen funcionamiento.

**SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO**



**Misión**

Controlar y ordenar los acuerdos, órdenes y circulares que apruebe el H. ayuntamiento dando el seguimiento que proceda hasta el cumplimiento de los mismos

**Visión**

La Visión de la Secretaría General del Ayuntamiento es tener un panorama general de todas las sesiones de cabildo, para el buen cumplimiento de las leyes y reglamentos establecidos en la Administración Pública Municipal.

**Metas y objetivos**

- o Planear, organizar, dirigir y controlar el sistema de apoyo a las funciones del H. Ayuntamiento, observando las leyes orgánicas municipales.

- o Turnar a los integrantes del cuerpo edilicio la convocatoria de las sesiones de cabildo.
- o Expedir copias de las actas de cabildo.
- o Mantener organizado, clasificado y actualizado el archivo del Municipio.
- o Informar por escrito, los acuerdos que emita el Ayuntamiento.
- o Llevar a cabo la publicación de la Gaceta Municipal.
- o Llevar el control de los asuntos encomendados a comisiones y organismos auxiliares, así como tener un seguimiento preciso de sus avances.
- o Participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa y levantar actas correspondientes.

- o Suscribir a nombre del presidente municipal las convocatorias a las sesiones de cabildo.
- o Compilar y publicar las disposiciones jurídicas de aplicación específica.
- o Intervenir y ejercer vigilancia en materia electoral.
- o Organizar y vigilar el ejercicio de la junta local de reclutamiento.
- o Refrendar con su firma, reglamentos y disposiciones emanados del Ayuntamiento
- o Coordinar y vigilar el buen funcionamiento del centro de reclusión por faltas administrativas

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Auxiliar al presidente municipal en los asuntos relativos a la coordinación de la administración pública municipal;
- o Coordinar las actividades de las unidades administrativas dependientes de la secretaria del H. Ayuntamiento para el mejor y eficaz desempeño de las funciones conferidas;
- o Suscribir, junto con el presidente municipal nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos que hayan sido acordados por el H. Ayuntamiento;
- o Certificar todos los documentos oficiales que le facultan la ley y los que sean de su competencia en virtud de la celebración de contratos o convenios con autoridades estatales o federales;
- o Dar a conocer a las dependencias y entidades de la administración pública municipal los acuerdos tomados por el ayuntamiento que tengan relación con las funciones inherentes a su cargo;
- o Auxiliar al presidente municipal en las relaciones con los poderes del estado y con autoridades municipales, federales y estatales;
- o Guardar, usar y autorizar el empleo de sellos y emblemas municipales;
- o Conservar, observar y difundir las normas municipales, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos apegados a las leyes aplicables;
- o Coordinar y vigilar la operación y funcionamiento del archivo municipal;
- o Coordinar las delegaciones municipales;
- o Conducir y dar seguimiento a las gestiones de la ciudadanía ante el H. Ayuntamiento y otras dependencias, procurando su pronta y eficaz resolución, con excepción de aquellas encomendadas expresamente a otras dependencias;
- o Captar y evaluar los problemas generales de la población haciéndolos del conocimiento del presidente municipal y del H. Ayuntamiento para su atención;

- o Coordinar mensualmente las reuniones de los delegados municipales;
- o Enviar a la dirección general de gobierno y asuntos jurídicos del estado todos los acuerdos, manuales internos, disposiciones o reglamentos aprobados por el h. ayuntamiento que deban ser publicados en el periódico oficial de gobierno del estado para dar cumplimiento a lo establecido por la ley orgánica municipal; y
- o Las demás que le atribuyan otras las leyes y reglamentos y aquellas que le asignen el H. Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

**RECEPCIÓN**

**Misión**

Llevar el control de las audiencias públicas del C. Presidente y del C. Secretario

**Valores**

- Respeto
- Disciplina
- Espíritu de Servicio

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Recepcionista y encargada de Oficialía de Partes.
- o Atender el conmutador;
- o Recibir y enviar correos electrónicos;
- o Llevar el control de las audiencias públicas del C. Presidente y del C. Secretario;
- o Recibir, revisar y distribuir la documentación que llegue al Ayuntamiento;
- o Otras que le instruyan los C. C. Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento. Secretaria 1.
- o Expedir diversos documentos y certificaciones a la ciudadanía;
- o Contestar y envía correspondencia a las distintas dependencias de los Gobiernos Estatal y Federal;
- o Enviar citatorios e invitaciones a encargados del orden y comisariados ejidales del Municipio cuando se requiera;
- o Distribuir circulares, citatorios o invitaciones a personal de los distintos departamentos del H. Ayuntamiento;
- o Llevar parte del archivo del Presidente Municipal;
- o Responsable del archivo del Secretario Municipal;
- o Integrar el archivo de las certificaciones y documentos que expide la Secretaría Municipal;
- o Sistematizar preparativos de formatos para lista de asistencia de cursos;

- o Tramitar circulares a personal del H. Ayuntamiento, encargado del Orden y a la Dirección de Seguridad Pública;
- o Captura beneficiarios de los programas sociales;
- o Encargada de la documentación de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- o Las de más que indique el C. Secretario. Secretaria 2.
- o Elaboración de permisos varios;
- o Elaborar Títulos de propiedad;
- o Formular constancias varias;
- o Brindar atención a la ciudadanía;
- o Integrar y ordenar el archivo;
- o Las de más que le indiquen sus superiores.

### ARCHIVO

#### Misión

Organizar, clasificar y archivar la documentación de los diferentes departamentos y direcciones del Ayuntamiento.

#### Visión

Implementar estrategias de control, administración y conservación de la información pública municipal

#### Objetivo

Mantener constantemente la organización y el flujo de los documentos administrativos bajo custodia, a fin de agilizar los trámites propios de la institución; además de servir como fuente primaria insustituible para conocimiento de la sociedad a la cual ha prestado sus servicios.

#### Meta

Elaborar y mantener al día el cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental, así como el inventario general de la unidad administrativa

#### Actividades Específicas a Realizar

- o Diseñar, implementar y desarrollar el sistema archivístico.
- o Coordinar las acciones de organización, conservación y descripción de los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- o Establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística para la unidad administrativa.
- o Elaborar y actualizar el registro de los responsables de los archivos de la unidad administrativa.
- o Coordinar los procedimientos de valoración y destino de la documentación.
- o Coordinar, en su caso, con el área de informática de la unidad administrativa, las actividades destinadas a automatización de

los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

### DELEGACIONES MUNICIPALES

El Municipio de Asientos, se divide políticamente en 5 delegaciones siendo estas:

Villa Juárez,  
Pilotos,  
Adolfo López Mateos,  
Guadalupe de Atlas,  
Ciénega Grande.

#### Metas

Servir de apoyo y enlace en las gestiones de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales ante las Dependencias del Ayuntamiento.

#### Objetivo

Establecer puente de comunicación entre los miembros del Ayuntamiento y la población, promoviendo la organización de las comunidades para el desarrollo municipal y reconocer las expectativas y necesidades reales de la población, a fin de realizar las políticas que el ayuntamiento defina para sus comunidades.

#### Actividades Específicas a Realizar

- o Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordene el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial de que se trate.
- o Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción.
- o Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación o subdelegación, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.
- o Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción.
- o Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción.
- o Participar coordinadamente con la Secretaría del Ayuntamiento para la formulación de planes y programas, apoyando para la obtención de la información requerida.
- o Participar en el sistema de consejos municipales de participación social; manteniendo una estrecha colaboración con las autoridades municipales.
- o Auxiliar a los miembros de su jurisdicción para la gestión de obras y servicios comunitarios.
- o Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales cuando así lo determine la tesorería municipal con apego a los procedimientos que se establezcan para tal fin.

- o Operar eficientemente la administración y los servicios municipales en coordinación con las estructuras municipales de programas y servicios.
- o Aplicar las sanciones conducentes con motivo de infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, a los reglamentos y acuerdos municipales respectivos.
- o Rendir un informe mensual al Presidente Municipal.
- o Dar curso o trámite, en el menor tiempo a la negociación o asuntos que con motivo de su encargo le correspondan.
- o Las demás que con motivo de su encargo determinen las leyes y reglamentos correspondientes, así como las que le confiera el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal en su caso.
- o Recibir y canalizar las demandas de necesidades generadas en las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
- o Integrar la información sobre necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones, en materia de caminos rurales.
- o Establecer prioridades y gestionar ante la SCT la realización de caminos rurales a través del Programa de Empleo Temporal.
- o Participar apoyando la integración de Comités del Programa de Empleo Temporal en las comunidades.
- o Gestionar ante dependencias federales la aplicación de programas de beneficio comunitario en las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
- o Participar en apoyo de las autoridades competentes, la celebración de plebiscitos para la elección de Delegados y Subdelegados Municipales.

## REGLAMENTOS

### Misión

Coadyuvar con el Secretario del H. Ayuntamiento en la implantación y cumplimiento de normas encaminadas a regular el comercio y los espectáculos en la Comunidad

### Visión

Supervisar que los espectáculos públicos se realicen de acuerdo con los reglamentos y autorizaciones otorgados.

### Objetivo

Planear, programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del área de Reglamentos.

### Meta

Imponer sanciones por violaciones a los reglamentos Municipales ó al Bando de Policía Y buen Gobierno del Municipio, en los términos de los mismos

## Actividades Específicas a Realizar

- o Verificar el cumplimiento de los ordenamientos reglamentarios municipales;
- o Verificar que las distintas actividades que se realicen en el municipio estén amparadas con la cédula, licencia de funcionamiento, permiso o autorización expedida por las autoridades competentes;
- o Retirar a las personas o bienes que se hayan instalado o colocado en la vía pública, así como aquellos que no cuenten con el permiso correspondiente, cuando así proceda;
- o Verificar que los límites de los tianguis no se excedan de lo autorizado y que los espacios o puestos interiores estén bien delimitados;
- o Informar a las autoridades competentes las irregularidades que adviertan en la operación del comercio;
- o Recibir y atender las quejas y sugerencias de los usuarios, vecinos y de la ciudadanía en general, respecto de los asuntos de su competencia;
- o Proponer la restricción o prohibición del comercio en espacios abiertos en zonas del municipio, de acuerdo con su problemática social o económica;
- o Difundir y hacer cumplir los acuerdos emanados del Cabildo, cuando tales acuerdos deban ser observados por los habitantes en general o por un sector del municipio, y
- o Las demás que le encomiende el Director General de Desarrollo Económico, Comercial e Industrial y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

## Auxiliar

### Misión

Coadyuvar con el jefe del departamento en la implantación y verificación del debido cumplimiento de la normatividad establecida para el comercio y los espectáculos en el Municipio.

### Visión

Realizar visitas de inspección a todas las comunidades del Municipio para verificar que los comercios y espectáculos que se ofrezcan en el mismo, cumplan con lo dispuesto en los reglamentos y la seguridad e higiene respectivos

### Objetivo

Supervisar que los espectáculos públicos se realicen de acuerdo con los reglamentos y autorizaciones otorgados

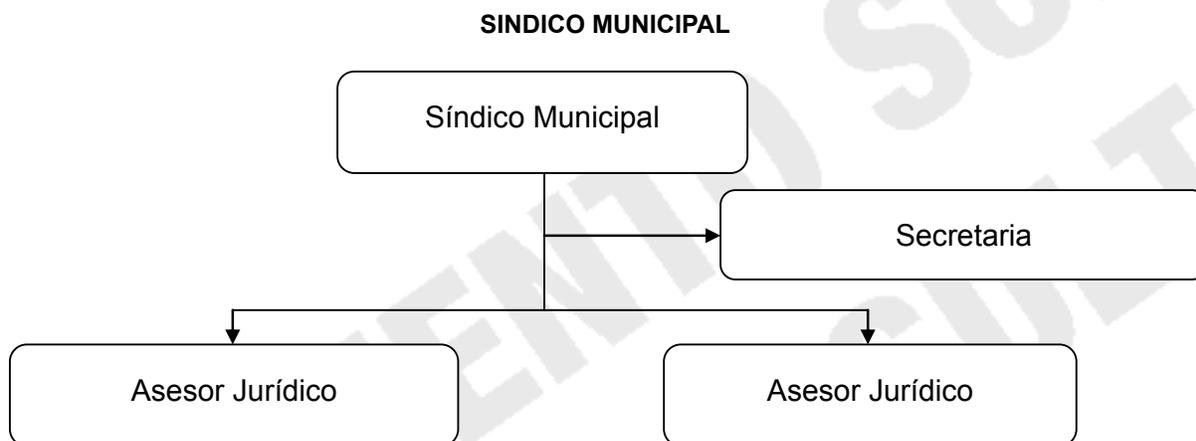
## Actividades Específicas a Realizar

- o Verificar que los giros de los comercios correspondan a las licencias otorgadas por el Municipio y que los horarios estipulados en los mismos, se respeten.

- o Verificar que los espectáculos públicos se realicen de acuerdo con los reglamentos y autorizaciones otorgadas, notificando al jefe del departamento cualquier violación a los mismos, para los efectos conducentes.
- o Integrar los expedientes de los diferentes giros, según la demarcación correspondiente.
- o Aplicar las multas respectivas, observando el procedimiento de inspección y verificación

a los poseedores de permisos o licencias que no cumplan con lo estipulado en los mismos.

- o Vigilar que todos los establecimientos y espectáculos tengan el permiso ó licencia correspondiente ó la renovación anual.
- o Realizar las demás actividades inherentes a su puesto de trabajo y las que le encomiende su jefe inmediato.



**Misión**

Cumplir los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al presidente municipal de la ejecución de los mismos.

**Visión**

Cumplir y hacer cumplir, en representación del Presidente Municipal, las disposiciones legales de las diversas ramas -municipales.

**Objetivos**

Proponer acciones alternativas para la solución de problemas específicos.

**Metas**

- o Procurar, defensa y promoción de los interés municipales.
- o Representar legalmente al ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, así como en aquellos asuntos en que el ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informar trimestralmente de todos los asuntos referidos.
- o Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones.
- o Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus funciones.
- o Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento.
- o Desistirse, transigir comprometerse en árbitros o hacer sesión de bienes, previa autori-

zación expresa que en cada caso le otorgue el ayuntamiento.

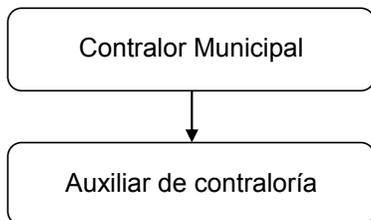
- o Intervenir en la formación de inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino.
- o Realizar las gestiones necesarias a fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles Municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes de la fecha en que se realice.
- o Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.
- o Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcciones de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpan el Alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los centros de población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad Municipal.
- o Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en que se involucre directamente el interés patrimonial del Municipio.

- o Asistir puntualmente a las reuniones del Municipio.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de esta ley, sus disposiciones reglamentarias bando de policía y gobierno, circulares y el demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial.
- o Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general o en su caso de reformas y adiciones a los mismos.
- o Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, el patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- o Además de las anteriores corresponde al Síndico Municipal:
- o Revisar que el ejercicio de gastos se realice llenando todos los requisitos legales y conforme del presupuesto respectivo, para ello se coordinara con la Tesorería Municipal, los titulares de los organismos descentralizados y el regidor presidente de la comisión municipal.
- o Vigilar en coordinación con el Tesorero, que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier otro ingreso, sea enterado a la tesorería previa, certificar de ingresos.
- o Vigilar que oportunamente se emita al congreso la cuenta pública municipal, para ello se coordinara al tesorero.
- o Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos, sean liquidados y cobrados: proponer al Ayuntamiento en su caso, la forma de agilizar o hacer efectiva la recuperación de estos.
- o Asociarse a cualquier comisión encomendada a los regidores, cuando la importancia de la misma y los intereses del Municipio así lo ameriten
- o Para ello se comunicara con el regidor presidente de la comisión respectiva.
- o Cuidar los intereses y patrimonios del Ayuntamiento representándolo legalmente.
- o Vigilar la correcta aplicación de la cuenta y el gasto público, las leyes y acuerdos aplicables al adecuado funcionamiento del Ayuntamiento, así como la propuesta de reformas y adiciones a los mismos.

- o Realizar una revisión de las escrituras y títulos de los bienes del ayuntamiento para poder así tener el registro de los mismos y estar en posibilidades de defenderlos en caso de alguna controversia.
- o Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio.
- o Inspeccionar las solicitudes de compra de las áreas disposiciones administrativas de observancia general en su jurisdicción.
- o Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y además disposiciones administrativas de observancia general o en su caso de reformas y adiciones a la misma.
- o Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda Pública Municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- o Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales, cobro de multas y rezagos fiscales. contraloría
- o Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Ayuntamiento, para lo cual deberá asistir puntualmente.
- o Vigilar la correcta observancia del acuerdo y disposiciones del Ayuntamiento.
- o Representar legalmente al municipio, debiendo ser partícipe de los litigios en los que el propio Ayuntamiento tenga interés jurídico, protegiendo en todo momento los intereses y patrimonio municipal.
- o Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones.
- o Mantener actualizadas las solicitudes de vendedores ambulantes mediante inspección continua de los expedientes y de las instalaciones utilizadas por los mismos. reglamentos
- o Atender las quejas ciudadanas, realizando visitas de inspección para poder elaborar acta de inspección y canalizar para su resolución.
- o Realizar continuas inspecciones a la vía pública poniendo atención a la obstaculización de la misma por parte de los vendedores ambulantes y empresas que promueven sus servicios por medio de anuncios colocados en la vía pública.
- o Cancelar licencias, permisos y anuencias cuando los interesados falten a lo dispuesto por la ley o reglamento que rija dicha actividad.
- o Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**CONTRALORIA****Misión**

Establecer mecanismos de control, evaluación y auditoría en departamentos del Municipio de Asientos, Ags con la finalidad de prevenir y abatir las prácticas de corrupción.

**Visión**

Minimizar los riesgos y aumentar la eficiencia, confianza y credibilidad en la Administración Pública del municipio de Asientos.

**Objetivo**

Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos

**Metas**

Lograr una organización efectiva en la vigilancia del Patrimonio y Gasto Público Municipal.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Representar legalmente a la Contraloría Municipal ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera su intervención jurídica.
- o Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación de la Contraloría Municipal con las instancias de fiscalización superior federal y estatal, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.
- o Solicitar a los Titulares de los departamentos la implementación de las medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría Municipal.
- o Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas por las Contralorías Internas a las Departamentos del Municipio de Asientos.
- o Autorizar los programas anuales de trabajo y la organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.
- o Revisiones periódicas de los inventarios de mobiliario y equipo de los diferentes departamentos de la Presidencia Municipal de Asientos.
- o Instrumentar y actualizar el sistema de Control sobre los programas con indicadores que sirvan para medir con criterios objetivos

la gestión del gobierno y el impacto de las acciones y políticas de gobierno en los ciudadanos.

- o Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- o Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- o Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- o Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- o Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- o Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- o Coordinarse con la Contraloría del Poder Legislativo y con la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- o Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- o Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- o Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- o Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- o Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Contaduría General.
- o Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- o Conformar la comisión municipal de transparencia.
- o Llevar un programa de revisión continua en todas las áreas de la administración.
- o Tener una estrecha comunicación con el programa desde lo local.
- o Verificar que el Plan Municipal de desarrollo y programas estén acordes a los compromisos presidenciales.
- o Se realizarán revisiones periódicas del presupuesto de egresos, estados financieros, cuenta pública y el ramo 33.

- o Verificar de manera continua que en todas las áreas del gobierno municipal se dé una buena atención al público para ello se solicitará a cada área de la administración un informe mensual de actividades.
- o Verificar la correcta ejecución de la obra pública desde la elaboración de expedientes, desarrollo de la obra y el correcto término; con la finalidad de evitar observaciones posteriores.
- o Verificaré los correctos pagos de la obra ejecutada.
- o Se realizarán recorridos de manera conjunta con el personal técnico a las obras para supervisar el cumplimiento en base a lo estipulado en los contratos de obra.
- o Se practicarán auditorias continuas en las diferentes áreas para verificar la correcta aplicación de recursos y además la correcta conformación de expedientes en base a los lineamientos que marcan los diferentes fondos.
- o Participaré en la constitución de los comités de compras y licitaciones de las mismas, además de participar en todo proceso de licitación de obra pública.
- o Participaré en la constitución de los comités de compras y licitaciones de las mismas, además de participar en todo proceso de licitación de obra pública.
- o Vigilaré de manera continua el que todos los servidores se conduzcan conforme a la normatividad y legislación aplicable.
- o Estableceré un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias para con esto darle oportunidad a la ciudadanía de valorar sobre el funcionamiento de la administración y con ello hacer las observaciones y/o sugerencias respectivas.

**Auxiliar de contraloría**

**Misión**

Llevar un control de lo administrativo correspondiente a la contraloría

**Objetivo**

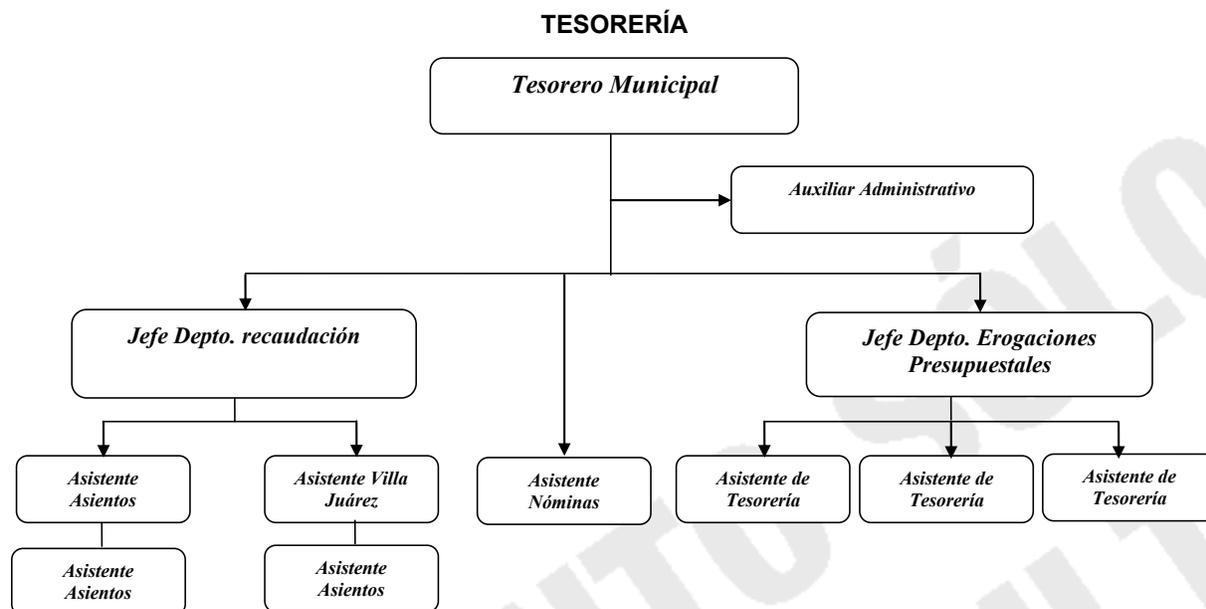
Integrar el Archivo ordenadamente

**Meta**

Tener un buen control del archivo, clasificando todo tipo de documentación para su fácil localización

**Actividades específicas**

- o Llevar la agenda del Contralor.
- o Fotocopiar a petición del Contralor.
- o Contestar el teléfono.
- o Operar y actualizar el banco de datos confidenciales de la Contraloría Municipal.
- o Llevar el control del llenado de formatos de papelería, préstamos de Vehículo, formatos de gasolina, engargolar etc.
- o Hacer oficios, los que le designe el Contralor.
- o Entregar los escritos que emita el Contralor a las Dependencias dirigidas.
- o Atención al público.
- o Realizar la distribución de gasolina y diesel a los diferentes directores semanalmente para que estos realicen sus actividades en tiempo y forma.
- o Supervisión de obras.
- o Clasificado y llenado de vales, entrega a tesorería para la realización de la cuenta pública.
- o Control mensual de todos y cada uno de los departamentos de las actividades realizadas dentro y fuera de este edificio, así como del horario.
- o Realizar diferente documentación como: oficios, memorando, informes varios, diferentes formatos (varios Dpto.)
- o Auxiliar al departamento de tesorería cuando este lo solicita.
- o Recabar diferente información de cada uno de los departamentos.
- o Concentrar la documentación que recibimos de las diferentes dependencias del Estado.
- o Las demás que le asigne el Contralor.



**Misión**

Planear, dirigir y supervisar las actividades y acciones de la Tesorería, hacia una mayor y eficaz obtención de ingresos, eficientando el gasto público, procurando con ello, otorgar más y mejores elementos que permitan dar cumplimiento pleno a los objetivos y programas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, elaborando los informes financieros y la cuenta pública que el municipio debe turnar al Órgano Superior de Fiscalización o bien a los entes fiscalizadores correspondientes.

**Visión**

Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar la recaudación y el ejercicio del gasto público; con el propósito de optimizar los recursos administrativos y financieros del Municipio, registrando en forma clara y precisa, todas las operaciones, elaborando los respectivos informes de cuenta pública y coadyuvando con ello al seguimiento relativo al cumplimiento de los objetivos y programas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo.

**Objetivo**

Registrar y controlar las operaciones financieras que resulten de las actividades diarias de las Dependencias del H. Ayuntamiento, así como elaborar, analizar y presentar los estados financieros del municipio.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Auxiliar en el pago de salario a los trabajadores del municipio
- o Recabar la documentación necesaria para integrar la cuenta pública
- o Hacer entrega de algunos pagos a instituciones que brindan servicio al municipio
- o Atención al público
- o Auxiliar en depósitos y retiros varios y nóminas

- o Auxiliar en pago a proveedores

**Secretaría**

- o Dar continuidad y salida a los apoyos que envía el presidente municipal, verificando que dicho apoyo al momento de ser entregado al beneficiario contenga toda la documentación necesaria que lo respalde como lo es: la tarjeta de autorización, solicitud, estudio socioeconómico, documento comprobatorio del apoyo, en su caso recetas médicas o factura, sello si es para instituciones educativas y copia de credencial de elector.
- o Elaboración de pólizas de ingresos
- o Captura de pólizas de egresos, diario e ingresos en el programa contable COMPAQ
- o Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios;
- o Armar legajos para la cuenta pública
- o Elaboración del reporte entregado a cabildo de los ingresos y egresos del fondo "directos municipal" de cada mes
- o Archivar documentación
- o Atención al público
- o Impresión de recibos "subsidios" cada quincena

**Auxiliar de nómina**

**Objetivo**

Elaboración, actualización y control del proceso de la nómina, así como el pago quincenal de sueldos.

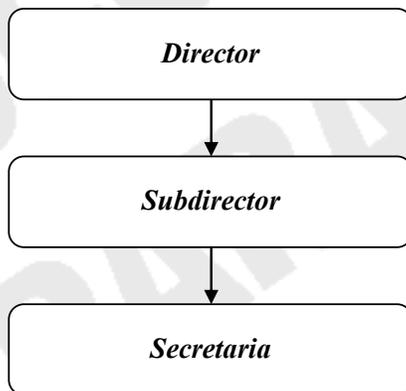
**Meta**

Integrar y actualizar permanentemente la nómina.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Elaboración de nóminas quincenalmente de seguridad pública, personal de confianza, sindicalizados y pensionados
- o Realizar el pago quincenal a trabajadores del H. Ayuntamiento
- o Dispersión de nóminas de seguridad pública, personal de confianza y sindicalizados
- o Elaboración y reporte de altas y bajas ante el ISSSPEA
- o Impresión de las nóminas y recibos de pago
- o Trámite de tarjetas suma nómina para el empleado que la solicite.
- o Llevar a cabo los movimientos del IMSS como altas, bajas y modificaciones de salario de los empleados de la presidencia
- o Renovación anual de los seguros de salud para la familia para pensionados y viudas
- o Realizar diferentes trámites ante algunas dependencias en la ciudad de Aguascalientes
- o Elaboración de Reportes con respecto de la nómina para la integración del informe mensual
- o Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**DESARROLLO ECONÓMICO**



**Misión**

Fortalecer la economía del municipio de Asientos, a través de apoyo ala micro, mediana y grandes empresas vinculando la mano de obra calificada con

el mercado laboral y otorgando apoyos financieros en un esquema de participación social que genere un patrimonio económico estable y una mejoría en la calidad de vida de los habitantes del municipio

**Visión**

Que el municipio sea una buena opción para la inversión industrial, comercial, turística, agropecuaria y financiera, por sus ventajas competitivas

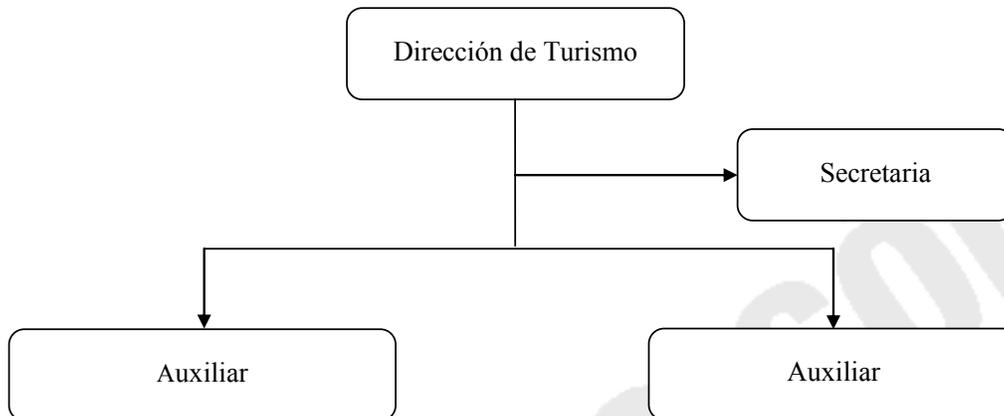
**Objetivo**

Fortalecer las vocaciones productivas del municipio y fomentar aquellas actividades con verdadero potencial de desarrollo, en el marco de visión holística que contemple la generación

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Incrementar las posibilidades de empleo a través de la ampliación de la base producida y el desarrollo de proyectos en las comunidades.
- o Impulsar la actividad comercial y de servicios, en coordinación con autoridades estatales y federales.
- o Ofrecer capacitación y asesoría a los empresarios, atendiendo sus quejas y sugerencias.
- o Apoyar y canalizar a las industrias y comercios que deseen iniciarse en la actividad exportadora, con instancias especializadas.
- o Difundir las diferentes ferias y exposición nacional e internacional, en materia industrial, comercial y artesanal.
- o Establecer vínculos con las instituciones de educación superior para el desarrollo de proyectos.
- o Canalizar los recursos provenientes del gobierno federal y estatal hacia el sector primario.
- o Apoyar conjuntamente con instancias federales y estatales las actividades de reforestación en el Municipio.
- o Participar en el diseño de las políticas de administración del territorio, con la finalidad de presentar el equilibrio ecológico
- o Colaborar estrechamente en los programas y proyectos diseñados por la
- o Secretaría del Estado.

**TURISMO**



**Misión**

Aprovechar la singularidad de las localidades para la generación de productos turísticos.

**Visión**

Consolidar los atractivos de las localidades con potencial y atractivo turístico, fomentando así flujos turísticos.

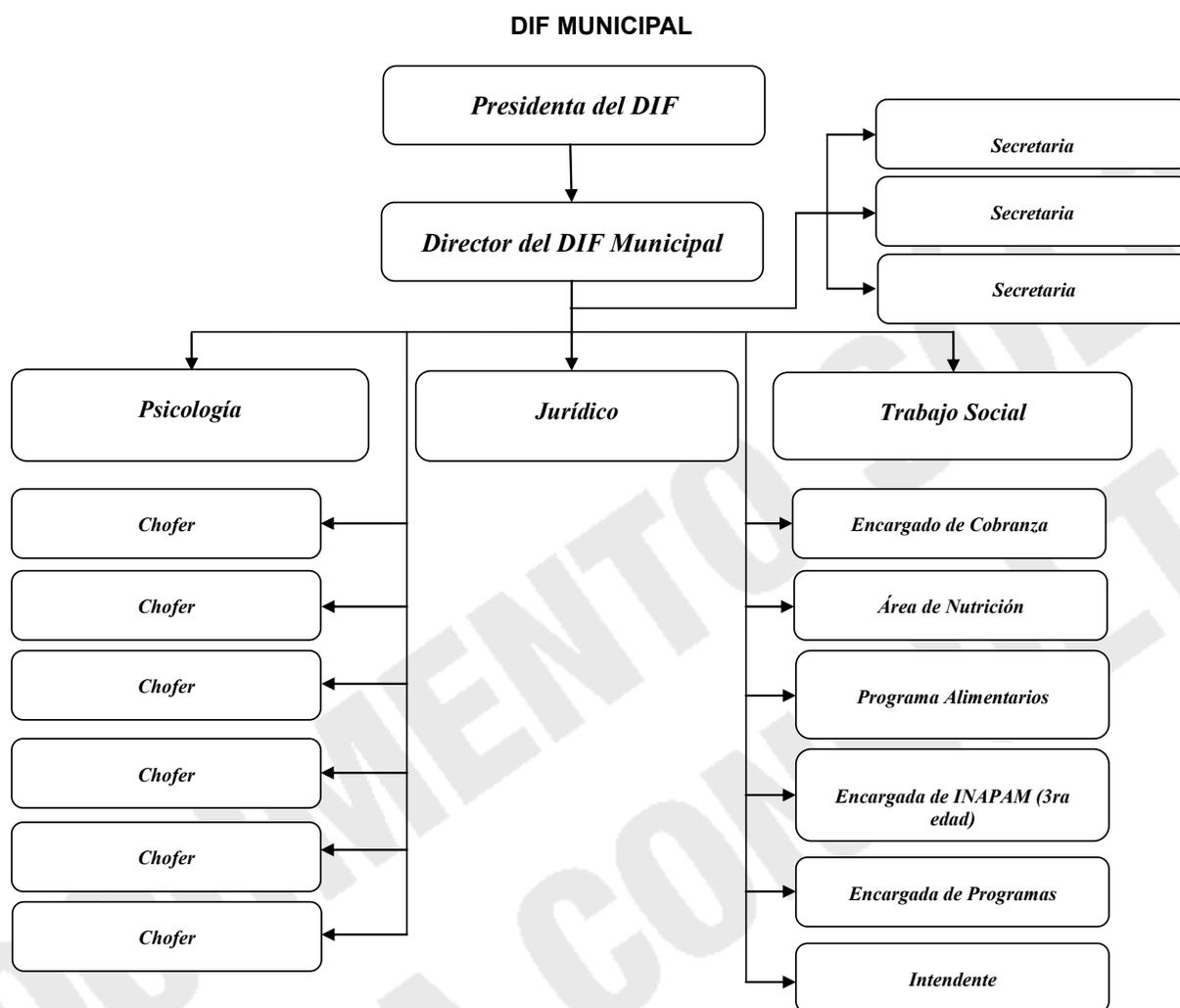
**Objetivo**

Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que se formulan para impulsar el desarrollo turístico en el ámbito municipal

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Elaborar con la participación de las dependencias y áreas implicadas el programa municipal de turismo.
- o Vigilar el cumplimiento de la ley estatal de turismo y demás disposiciones legales aplicables.
- o Integrar relación relativa a los requerimientos de la infraestructura basura y servicio colaterales que se requiere en cada destino turístico del Municipio.
- o Proporcionar el apoyo desgobierno estatal, información, capacitación y accesoria a los grupos y personas interesadas en la participación de servicios turísticos del municipio.
- o Promover y difundir en el ámbito local, estatal y nacional los principales atractivos turísticos del Municipio.

- o Elaborar y actualizar periódicamente un catálogo de prestadores de servicios turísticos en el ámbito municipal.
- o Promover y difundir a través de trípticos, folletos, promocionales en prensa, radio y televisión locales las principales festivales y sitios turísticos del Municipio.
- o Vigilar el apoyo de las autoridades estatales y la tesorería municipal, la correcta aplicación de precios y tarifas autorizados y la prestación adecuada de los servicios turísticos en el ámbito municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- o Estimular la integración de asociaciones, patronatos o comités que coadyuven a la promoción y desarrollo turístico del Municipio.
- o Promover, coordinar y en su caso organizar los espectáculos, excursiones, representaciones y otros eventos tradicionales y folklóricos de carácter turístico.
- o Impulsar y promover el desarrollo turístico del municipio, a través de programas que propicien la detección y el rescate de espacios, tradicionales y costumbres con valor histórico y artístico
- o Promover los atractivos turísticos del municipio y fortalecer la infraestructura del ramo.



**Misión**

Ejecutar la asistencia social mediante modelos innovadores con enfoque humano para ofrecer soluciones a familias y personas que se encuentran excluidos del bienestar y derechos, a través de programas destinados a rescatarlos de su vulnerabilidad, prevenir incidencias y potenciar sus capacidades para incluirlos al desarrollo mediante la gestión de programas integrales con criterios de calidad

**Visión**

Trabajar en forma coordinada con los diversos sectores y organizaciones de la sociedad para crear una cultura solidaria en beneficio de familias y sujetos excluidos y en situación de vulnerabilidad, para desarrollar más programas que les permitan mejorar sus condiciones de vida y disfrutar de forma plena sus derechos.

**Valores**

Compromiso con el bienestar de las familias del Municipio de Asientos.

**Responsabilidad.**

Responsabilidad de llevar a cabo acciones en beneficio de las familias del Municipio de Asientos.

**Objetivos**

Que todos los programas y acciones destinados a las familias más vulnerables cumplan su cometido.

**Metas**

Promoción, difusión y entrega de apoyos en todas las comunidades del municipio

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Coordinar y supervisar las acciones y programas que apoyen el desarrollo integral de las familias.
- o Realizar la gestión de recursos en beneficio del Municipio.
- o Realizar giras a fin de conocer las deficiencias dentro del municipio
- o Supervisar las campañas y actividades en proceso a cargo del Comité, cuidando siempre el cumplimiento de los objetivos.
- o Realizar las demás actividades que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Presidente municipal.

### Directora del DIF Municipal

#### Visión

Ser un agente de cambio dentro de la población, donde la sociedad ve a la institución como una mano amiga, dispuesta a brindar apoyo y asesoría al que más lo necesite. Esto mediante promoción, desarrollo y evaluación de programas enfocados a mejorar el nivel de vida de las familias del Municipio de Asientos.

#### Misión

Proporcionar servicios oportunos y adecuados orientados a la prevención y atención de problemáticas sociales, con el fin de promover el desarrollo y formación integral de las familias del municipio de Asientos; así como también la implementación de programas de valores en la población mediante una responsabilidad compartida con toda la sociedad.

#### Objetivos

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población.

#### Metas

- o Organizar la planeación de las actividades de cada una de las áreas del DIF Municipal, a fin de satisfacer las necesidades de la población
- o Actividades específicas a realizar
- o Planear, programar, dirigir, coordinar y supervisar las giras y eventos de la Presidenta del Sistema DIF
- o Planear y dirigir los servicios y funcionamiento del sistema D.I.F municipal.
- o Coordinar el trabajo encomendado a cada una de las áreas que integran al Comité de Desarrollo Integral de la familia.
- o Supervisar el adecuado desarrollo de los programas y actividades
- o Coordinar y Desarrollar los Programas del DIF Estatal
- o Promover el Bienestar Social y Prestar al Efecto Servicios de Asistencia Social.
- o Apoyar al Desarrollo de la familia y de la comunidad.
- o Fomentar el sano crecimiento físico y Mental de la niñez.
- o Realizar estudios e Investigaciones sobre problemas familiares y de los Grupos vulnerables.
- o Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación a los grupos vulnerables.
- o Impulsar la orientación y autosuficiencia alimentaria de la población marginada.

- o Encabezar diferentes jornadas comunales, en coordinación con el DIF Estatal.
- o Otorgar asistencia social a desamparados.
- o Promover la identificación de los valores.
- o Fortalecer la conciencia cívica de la población.
- o Programar campañas de orientación familiar para prevenir y controlar problemas que amenazan la estabilidad familiar.
- o Promover la participación organizada de la población para mejorar su nivel de bienestar.
- o Controlar y dirigir al personal que labore en la Institución.
- o Coordinación y contacto con diferentes dependencias públicas y privadas
- o Gestiones sociales
- o Entregar Mensualmente Informe de actividades al D.I.F Estatal.

### Secretarías

#### Misión

La total satisfacción de cada uno de los departamentos que apoyan

#### Objetivo

Dar atención a todas las áreas del DIF

#### Meta

Lograr en tiempo y forma satisfacer los requerimientos de las áreas del DIF, en cuanto a actividades secretariales.

#### Actividades Específicas a Realizar

- o Llevar el control y registro de llamadas telefónicas y mensajes que recibe el director.
- o Recibir los oficios y demás documentos enviados por la dependencia y turnarlos para su análisis al director o canalizarlos a quien corresponda.
- o Elaborará oficios de contestación en base a lo que establezca el director
- o Programar, registrar y actualizar en coordinación con el director la agenda de los eventos y reuniones a las que hay que asistir u organizar, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
- o Organizar y controlar el archivo de oficios correspondientes y demás documentación que se genera o recibe en las dependencias.
- o Brindar atención al personal y a la ciudadanía en general que acuden a la dependencia.
- o Llenado de formatos del DIF Estatal
- o Elaboración de certificados a parejas de cursos prematrimoniales
- o Elaboración de convenios y contratos

- o Elaboración de recibos y resguardos de pensiones alimenticias
- o Control de entradas y atención a visitantes

**Jurídico**

**Misión**

Garantizar la Prestación de servicios jurídicos y asesorías de buen nivel, en el campo jurídico a los sujetos de asistencia social, teniendo como principio fundamental el salvaguardar la integridad familiar y la defensa de los derechos de los niños.

**Visión**

Lograr la satisfacción de todas las personas que soliciten apoyo

**Objetivo**

Dar atención a todos los requerimientos en este departamento de la población de Asientos.

**Meta**

Bajo los valores de legalidad, imparcialidad, lealtad, eficiencia y honradez

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Coordinar todas las acciones del área jurídica
- o Diseñar estrategias para promover y defender los derechos de los niños.
- o Brindar asesoría jurídica a las personas pertenecientes a los grupos vulnerables, tanto de la zona urbana como de la rural.
- o Recibir quejas o llamados, a cerca de personas maltratadas física y/o psicológicamente.
- o Actuar, con apego a la ley, en respuesta a las quejas o llamadas recibidas.
- o Realizar investigaciones sobre los principales problemas de agresión que se presentan en el municipio, para buscar soluciones.
- o Coordinarse con las instancias jurídicas, municipales y/o estatales, para resolver los problemas jurídicos, según el caso.
- o Coordinarse con el departamento de psicología para brindar un servicio más integral.
- o Canalizar los casos legales ajenos a la institución.
- o Asesorar en casos de violencia intrafamiliar, abandono, maltrato, o abuso de menores y ancianos.
- o Divorcios, tutelas, patria potestad, adopción y pensión alimenticia.
- o Convenios Judiciales y extrajudiciales
- o Denuncias y demandas
- o Citatorios
- o Capacitación a parejas prematrimoniales
- o Visitas domiciliarias

- o Oficios a DIF Estatal y otros
- o Seguimiento a reportes de la ciudadanía y otras dependencias
- o Derechos de los niños
- o Elaboración de reporte semanal a Dirección

**Psicología**

**Misión**

Dar atención a todos los requerimientos en este departamento de la población de Asientos

**Visión**

Lograr la satisfacción de todas las personas que soliciten apoyo

**Objetivo**

Coadyuvar con la prestación de los servicios jurídicos, mejorando la atención integral y procurando la reincorporación de las víctimas de la violencia a la vida normal.

**Meta**

Brindar atención, orientación, imparcialidad, lealtad, eficiencia y honradez

**Actividades Específicas**

- o Apoyar programas tendientes a promover el desarrollo mental del individuo.
- o Proporcionar consulta externa a personas con conflictos emocionales y sociales.
- o Brindar tratamiento psicológico en caso de desintegración familiar, fármaco dependencia, delincuencia, problemas de aprendizaje, de conducta de maltrato, entre otros.
- o Promover campañas permanentes contra la fármaco dependencia.
- o Informar, orientar y capacitar a la población a través de pláticas y conferencias sobre los problemas psicológicos.
- o Entregar informe mensual de actividades, a las áreas médica y jurídica, de acuerdo a los casos que se hayan tratado.
- o Asesorar en casos de violencia intrafamiliar, abandono, maltrato, o abuso de menores y ancianos.
- o Sesiones terapéutica cuando se considere necesario
- o Elaboración de expedientes individuales
- o Atención a reportes de la ciudadanía y otras dependencias
- o Visitas domiciliarias, si es necesario.
- o Capacitación y pláticas a comunidades
- o Elaboración de reporte mensual a Dirección.

**Trabajo Social**

**Misión**

Actuar directamente con los grupos vulnerables, coadyuvando con el coordinador de asistencia social en la prestación de servicios a estos

**Visión**

Lograr la satisfacción de todas las personas que soliciten apoyo

**Objetivo**

Aplicar estudios socioeconómicos a las familias que solicitan los servicios gratuitos del sistema D.I.F

**Meta**

Atender a los grupos vulnerables, de mayor necesidad, para brindar el apoyo necesario

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Entregar informe mensual de actividades al coordinador del área de asistencia social.
- o Supervisar las actividades realizadas por los departamentos a su cargo
- o Aplicar estudios socioeconómicos a las familias que solicitan los servicios gratuitos del sistema D.I.F.
- o Detectar y gestionar los apoyos requeridos por los grupos de discapacitados.
- o Capacitación a parejas prematrimoniales cuando sea necesario
- o Realizar estudios socioeconómicos
- o Realizar visitas domiciliarias
- o Elaborar nota social
- o Elaborar expedientes de estudios y visitas
- o Entregar informe mensual de las actividades a la Dirección

**Programa de desayunos escolares****Misión**

Actualización de padrones, con la finalidad de localizar a la población más necesitada y vulnerable

**Visión**

Lograr el buen control y manejo del programa para que cumpla su fin entre la población más vulnerable

**Objetivo**

Apoyar en la entrega de los desayunos escolares

**Meta**

Entrega adecuada y oportuna de desayunos escolares modalidad fríos.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Elaboración de recibos, anexos, cardex, mensuales
- o Coordinación y contacto directo con responsables en escuelas para la entrega de desayunos.
- o Cobranza correspondiente al programa de desayunos
- o Depositar la cobranza en recaudación

- o Archivo y administración de documentación correspondiente
- o Coordinación y contacto directo con responsables del programa en DIF Estatal
- o Recibir los desayunos escolares que llegan según su asignación.
- o Desplazarse hacia las escuelas de las colonias y comunidades del municipio, para entregar los desayunos escolares correspondientes.
- o Llevar en orden la relación de las escuelas a las que se entregan desayunos escolares, así como la cantidad que se dio.
- o Manejar la papelería del programa desayunos escolares.
- o Entregar un informe mensual

**Almacén****Objetivo**

Lograr el buen control y manejo del almacén

**Meta**

Responsabilidad y disposición

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Elaborar el control diario de entradas y salidas del almacén
- o Recibir y despachar los productos
- o Revisar el estado en que se encuentran los productos así como caducidad de los mismos.
- o Organizar todos y cada uno de los productos del almacén
- o Realizar inventarios mensuales, a fin de cotejar existencias con cardex
- o Mantener limpia el área de trabajo
- o Elaborar reporte semanal a Dirección.

**Programa de 0 a 3 y despensas****Visión**

Brindar servicios integrales de calidad

**Objetivo**

Lograr el buen control y manejo del programa para que cumpla su fin entre la población más vulnerable

**Meta**

Trabajar en forma eficiente e integrada

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Actualización de padrones, con la finalidad de localizar a la población más necesitada y vulnerable
- o Entrega adecuada y oportuna de leches de 1lt. y despensas
- o Elaboración de recibos, anexos, cardex, mensuales

- o Coordinación y contacto directo con las responsables en comunidades para la entrega de leche y despensa.
- o Cobranza correspondiente a estos programas
- o Depositar la cobranza en recaudación.
- o Archivo y administración de documentación correspondiente
- o Coordinación y contacto directo con responsables del programa en DIF Estatal

**Programa de Tercera Edad**

**Misión**

Promover el mejoramiento de las condiciones de las personas de la tercera edad

**Objetivo**

Lograr el buen control y manejo del programa para que cumpla su fin entre la población de adultos mayores.

**Meta**

Buscar la atención y servicios básicos para de las personas de la tercera edad

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Gestionar recursos económicos o en especie y servicios, ante instituciones públicas y privadas.
- o Mantener informadas a las autoridades del D.I.F sobre las necesidades, actividades o acontecimiento
- o Visitas continuas a los grupos de la tercera edad del municipio.
- o Hacer reuniones mensuales con los representantes de los grupos de la tercera edad.
- o Asesorar y hacer trámite de credenciales ante el INAPAM.
- o Capacitación de talleres adecuados a las personas de la 3ª. Edad.
- o Sustituir a las representantes de los grupos cuando sea necesario.
- o Coordinar y planear eventos, paseos, y actividades en general para los grupos de la tercera edad.
- o Archivo y administración de documentación correspondiente
- o Coordinación y contacto directo con responsables del programa en DIF Estatal

**Gestión Social**

Responsabilizarse del programa de INAPAM, trabajando con los ancianos en actividades que les permitan sentirse útiles, al mismo tiempo que les ayuden a mejorar sus condiciones físicas y mentales.

**Programa de Voluntariado**

**Misión**

Fomentar y dirigir los trabajos realizados por las damas que integran el voluntariado municipal.

**Visión**

Manejar las relaciones públicas con las damas voluntarias, de manera directa

**Objetivo**

Lograr el buen control y manejo del programa para que cumpla su fin con los grupos del voluntariado en las comunidades.

**Meta**

Apoyar las actividades realizadas por el voluntariado.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Tener al día la relación de damas que integran el voluntariado, así como sus datos elementales (dirección, teléfono y fecha de cumpleaños).
- o Convocar a las reuniones o actividades del voluntariado.
- o Apoyar las actividades realizadas por el voluntariado
- o Convocar y promover la formación del voluntariado municipal.
- o Elaborar un plan de trabajo anual que sea el que regule sus actividades.
- o Coordinar acciones de las damas voluntarias.
- o Promover actividades que proporcionen recursos económicos.
- o Promover actividades que coadyuven con el sistema D.I.F en la prestación de asistencia social.
- o Visitas continuas a los grupos del voluntariado.
- o Hacer reuniones mensuales con los representantes de los grupos.
- o Llevar a las representantes de los grupos a las capacitaciones de los talleres que se imparten en DIF Estatal
- o Impartir los programas de Propadetium, Paidia y Chimalli.
- o Promover el desarrollo integral de la familia, a través de un buen ambiente y motivación en los grupos.
- o Ser canal de comunicación entre las comunidades y el DIF Municipal.
- o Coordinación y contacto directo con responsables del programa en DIF Estatal.
- o Archivo y administración de documentación correspondiente
- o Gestión Social
- o Entregar un informe mensual de actividades a la presidencia del D.I.F

**Choferes**

**Objetivo**

Dar servicio de transporte oportuno según los requerimientos del DIF

**Meta**

Responsabilizarse y conducir un vehículo motorizado

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Conducir el vehículo al lugar señalado.
- o Limpieza interior y exterior del vehículo.
- o Vigilar las condiciones mecánicas de la unidad.
- o Solicitar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo.
- o Apoyar en las actividades a realizarse en los lugares a los que se dirige.
- o Responsabilizarse del vehículo asignado.
- o Poner combustible al vehículo.
- o Transporte de acuerdo al programa y plan del DIF
- o Mantener en buen estado el vehículo asignado.
- o Hacer buen uso de las unidades y combustible
- o Elaborar bitácora diaria y entregarla en forma semanal
- o Diversas actividades de acuerdo a las necesidades del DIF

**INSTANCIA DE LA MUJER**

*Jefe del departamento*

**Misión**

Promover una cultura de equidad mediante la ejecución de programas, proyectos, acciones afirmativas y propuestas aplicables a las políticas públicas, para garantizar la inclusión de la perspectiva de equidad de género, el ejercicio de los derechos de las mujeres y su plena participación en todos los ámbitos de la vida en un marco de paz social.

**Visión**

Ser un Instituto que establezca las bases para la existencia de condiciones de equidad y mayor igualdad de oportunidades para las mujeres, mediante la aplicación de programas, proyectos y acciones institucionales que incluyan la perspectiva de género y que mejoren la calidad de vida de las mujeres en el marco del respeto de sus derechos humanos y de paz social

**Objetivo**

Impulsar la participación de las mujeres con igualdad de oportunidades a través del fortalecimiento integral organizativo.

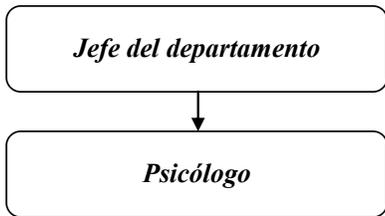
**Meta**

Coordinar el cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas programadas en el marco de las atribuciones conferidas al Instituto de la Mujer.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Supervisar que las normas, políticas y procedimientos en materia de atención a la mujer, sean aplicados al interior y exterior del Instituto.
- o Representar ante los diferentes sectores de la sociedad y diversos ámbitos regionales, en lo referente a la atención a la mujer.
- o Proponer al H. Ayuntamiento estrategias que permitan el pleno desarrollo de las mujeres en la vida económica, política, cultural y social de la entidad.
- o Organizar o participar con las instancias en colaboración interinstitucional, la promoción y difusión de la inclusión de la perspectiva de equidad de género en las políticas públicas.
- o Coordinar la planeación, ejecución y evaluación del trabajo realizado en materia de equidad y perspectiva de equidad de género por las diferentes áreas que conforman el Instituto.
- o Aportar propuestas metodológicas para la atención a mujeres vulneradas y en riesgo de vulnerabilidad ante instituciones y organizaciones gubernamentales.
- o Implementar talleres para sensibilizar a la sociedad civil y a las diferentes instituciones para fomentar relaciones afectivas e impulsar una cultura de no violencia en la mujer.
- o Atención integral Asesorar peticiones, quejas y denuncias a mujeres vulnerables, en riesgo y con problemas.

**INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**



**Misión**

Es elaborar y operar programas para organizar y brindar información a los jóvenes, estableciendo su integración y participación en las diversas áreas del desarrollo humano.

**Visión**

Llegar a ser un Instituto el cual logre que todos los jóvenes del Municipio participen plenamente en sus actividades, contribuyendo a su desarrollo en materia laboral, social, cultural y recreativa.

**Objetivo**

Orientar a la población juvenil en sus diversas expresiones en temas de diversa índole.

**Meta**

Servir como un órgano de consulta y promoción de los programas y políticas destinados a la

protección, del bienestar y desarrollo integral de la juventud.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Llevar a cabo el seguimiento de las coordinaciones a su cargo.
- o Promover en la población juvenil los derechos humanos.
- o Estimular la participación activa de los jóvenes para que actúen en la promoción, atención y defensa de sus derechos
- o Promover en todos los sectores de la sociedad una cultura de respeto a los derechos de los jóvenes.
- o Llevar a cabo acciones de prevención de adicciones en los jóvenes.
- o Realizar acciones encaminadas a orientar a los jóvenes.
- o Desarrollar cursos y conferencias que permitan a los jóvenes conocer los derechos humanos, y en particular los derechos de los jóvenes.
- o Realizar actividades en coordinación con dependencias de gobierno para el combate a las adicciones.
- o Fomentar entre la juventud la conciencia de la problemática social que se propaga a partir de las adicciones
- o Llevar a cabo en coordinación con el instituto Aguascalentense de la juventud estatal intercambios juveniles
- o Realizar en coordinación con los municipios campamentos juveniles con jóvenes que destaquen dentro de las diferentes áreas socioculturales.
- o Brindar asesoría a los jóvenes para la realización de proyectos productivos
- o Programar concursos culturales para la expresión de la Juventud.
- o Promover la realización de espectáculos públicos, culturales, deportivos y de recreación y/o esparcimiento dirigidos a los jóvenes
- o Llevar a cabo la coordinación de talleres artísticos y culturales que permitan a los jóvenes mostrar sus aptitudes y capacidades.

- o Trabajar en coordinación con las casas de cultura municipales para la implementación de talleres artísticos
- o Proponer al Director planes y proyectos para el cumplimiento de sus objetivos.

**Psicología**

**Misión**

Dar atención a todos los requerimientos en este departamento de la población de Asientos

**Visión**

Lograr la satisfacción de todas las personas que soliciten apoyo

**Objetivo**

Coadyuvar con la prestación de los servicios jurídicos, mejorando la atención integral y procurando la reincorporación de las víctimas de la violencia a la vida normal.

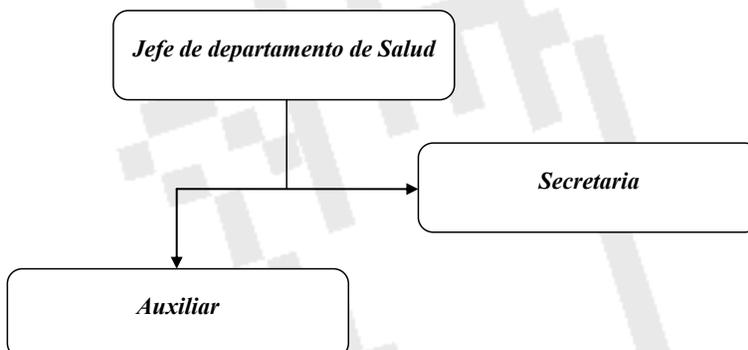
**Meta**

Brindar atención, orientación, imparcialidad, lealtad, eficiencia y honradez

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Apoyar programas tendientes a promover el desarrollo mental del individuo.
- o Proporcionar consulta externa a personas con conflictos emocionales y sociales.
- o Brindar tratamiento psicológico en caso de desintegración familiar, fármaco dependencia, delincuencia, problemas de aprendizaje, de conducta de maltrato, entre otros.
- o Promover campañas permanentes contra la fármaco dependencia.
- o Informar, orientar y capacitar a la población a través de pláticas y conferencias sobre los problemas psicológicos.
- o Entregar informe mensual de actividades, a las áreas médica y jurídica, de acuerdo a los casos que se hayan tratado.
- o Asesorar en casos de violencia intrafamiliar, abandono, maltrato, o abuso de menores y ancianos.

**SALUD**



**Visión**

Un Municipio saludable, una comunidad organizada e instituciones con sentido de compromiso, coordinación y colaboración a favor de la salud.

**Misión**

Atender a la ciudadanía con calidez, calidad, eficacia sensibilizar y concienciar a nuestra población de la humildad y respeto ante cualquier problema de salud importancia de las medidas preventivas y de su participación que se presente tanto a nivel personal o comunitario.

**Objetivo**

Fortalecer la participación municipal, institucional, sectores sociales y comunidades, organizados todos para procurar el desarrollo de acciones de promoción y educación en salud, de tal forma que generen cambios de actitud en la población en general para el auto cuidado de la salud

**Metas**

Promover la cultura de salud y la prevención de enfermedades epidemiológicas en el Municipio

**Actividades específicas a realizar**

- o Promover y realizar programas de medicina preventiva en las zonas urbanas y rurales del municipio.
- o Formular y operar proyectos estratégicos para la atención, seguimiento y control de meretrices, teniendo como finalidad crear condiciones adecuadas de salud e higiene.
- o Verificar la cloronización e aguas para el consumo humano en zonas urbanas y rurales.
- o Verificar la regularización a mercados, rastro, centros de abasto, y establecimientos comerciales, en coordinación con las autoridades sanitarias, estatales y federales.
- o Implementar programas de atención para personal eventual del Ayuntamiento que en materia de salud no esté incorporado al régimen de seguridad social nacional.
- o Fomentar los programas preventivos para combatir epidemias y/o enfermedades contagiosas en el municipio.
- o Proporcionar atención médica a las personas de escasos recursos económicos que así lo requieran.
- o Identificar y corregir los principales factores predisponentes y desencadenantes de los problemas más importantes de salud de los ciudadanos.
- o Diseñar programas con metas, objetivos y logística de operación para prevenir y corregir los problemas de salud identificados.
- o Asesorar y supervisar las acciones de salud en dos vertientes: atención médica y pre hospitalario y salud pública.
- o Vigilar continuamente los problemas de salud que representan en el Municipio de Asientos,

mediante un sistema de vigilancia epidemiológica.

- o Recibir, analizar y ofrecer alternativas de solución a los requerimientos de salud de los habitantes.
- o Establecer programas especiales para tener intervención sanitaria en los rubros que tiene competencia el Municipio de Asientos, de acuerdo a la Ley Estatal de Salud.
- o Establecer, mejorar y ampliar las relaciones intermunicipales con las Direcciones de Salud de los Municipios vecinos al nuestro, para brindar soluciones regionales a los problemas de salud
- o Establecer coordinación con la Secretaría Estatal de Salud para cooperar, sugerir y ejecutar las acciones de salud para la prevención de enfermedades, mediante campañas estatales.
- o Evaluar e informar al de los avances y resultados de las actividades que se llevan a cabo en esta Dirección al Secretario del Ayuntamiento.
- o Revisar, y en su caso firmar de autorizado toda la documentación que se genera en esta Dirección.
- o Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Dirección a su cargo.
- o Planear y Coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Salud Pública, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- o Verificar periódicamente, en coordinación con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
- o Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario del Ayuntamiento.

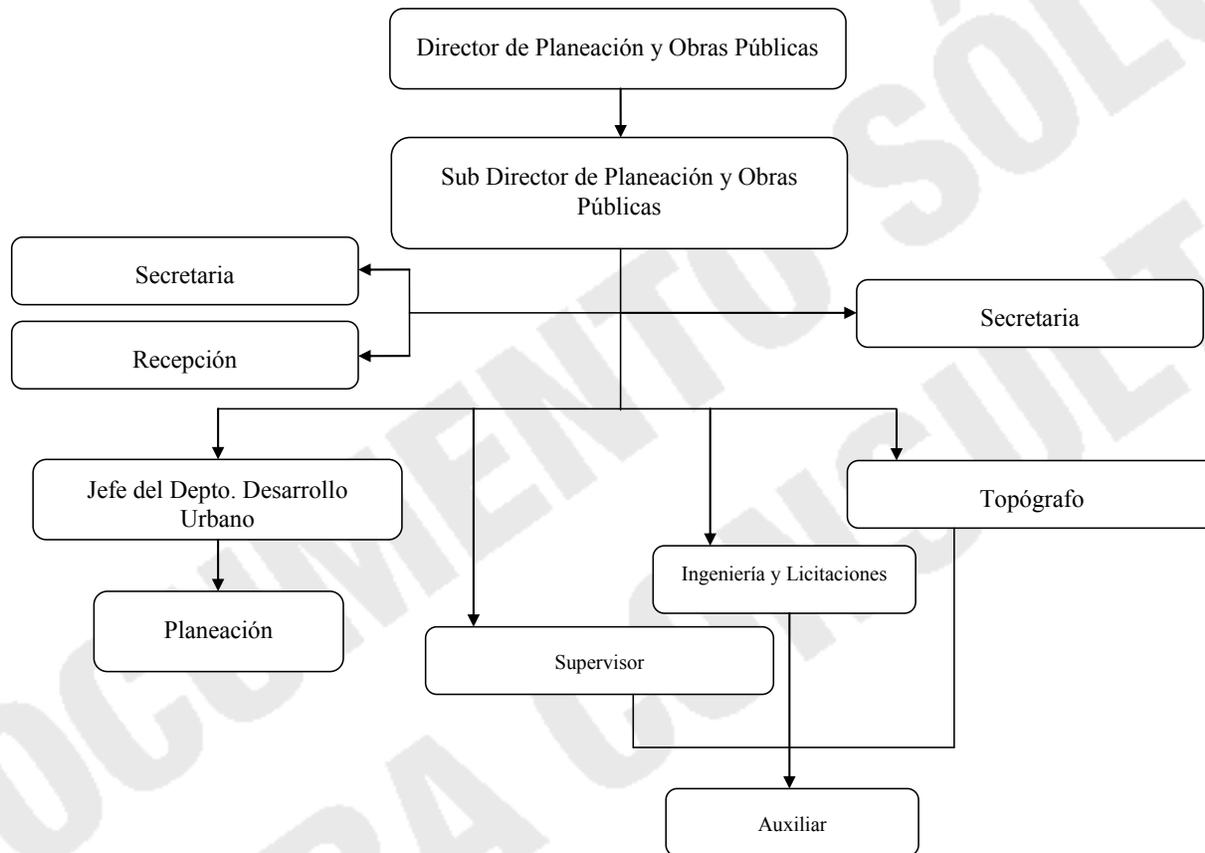
**Auxiliar de salud****Actividades específicas**

- o Recibir y atender a los Ciudadanos que acuden a poner sus quejas correspondientes a enfermedades epidemiológicas.
- o Brindar apoyo a las demás Coordinaciones adscritas a la Dirección de Salud Pública, cuando así se requiera.
- o Elaborar y enviar oportunamente al Coordinador los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos

los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Vigilancia Epidemiológica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

- o Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Departamento de Salud Pública y/o el Coordinador de Vigilancia Epidemiológica.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**



**Visión**

Ser un departamento donde se promueva el trabajo en equipo con una mentalidad prepositiva, donde exista el respeto mutuo, así como la concientización de la importancia de sus diversas participaciones social, económicas, culturales y donde se reconozca su valía por los servicios prestados en todos los niveles

**Misión**

Ser un departamento que provea los servicios básicos y satisfactores con calidad, proyectando el desarrollo sustentable de manera eficaz, oportuna y en forma dinámica y permanente, para lograr un mejor nivel de vida en el Municipio.

**Objetivo**

Programar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas en la materia, aplicando recursos de origen federal y propio.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Controlar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas de Obras Públicas de los programas establecidos por la Administración Municipal que se presentan en forma conjunta a los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal;
- o Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la obra pública municipal;
- o Atender, analizar y buscar alternativas de solución a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública;
- o Analizar los expedientes técnicos de las obras a realizar para, en base a éstos, elaborar los catálogos de conceptos para dichas obras;
- o Ejecutar la obra pública municipal, salvo aquellas que sean ejecutadas bajo la modalidad de contrato;
- o Organizar y coordinar los programas de trabajo de supervisión de las obras públicas,

- para verificar que se cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos, para la posterior entrega de la obra en base a la calendarización y calidad convenida;
- o Coordinar los programas de trabajo con los supervisores para verificar las obras que se llevarán a cabo cumpliendo con las especificaciones y los tiempos que marca el programa de obras en base a sus contratos, y en caso que así se requiera, aplicar medidas correctivas;
  - o Establecer mecanismos de control para el seguimiento físico y financiero de las diversas obras de los distintos programas;
  - o Atender y coordinar conjuntamente con las dependencias Municipales, Estatales y Federales, las obras que se lleven a cabo con la participación de éstas;
  - o Coordinar el desarrollo de proyectos Municipales de edificaciones, áreas deportivas y vialidades;
  - o Desarrollar, administrar y ejecutar obras de inducción derivadas de proyectos mayores;
  - o Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, por afectaciones de proyectos Municipales;
  - o Controlar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas de obras públicas de los programas establecidos por la Administración Municipal;
  - o Elaborar y recabar la documentación e información necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el H. Ayuntamiento;
  - o Controlar la elaboración de las actas de aprobación de obras públicas y servicios relacionados con los mismos;
  - o Elaborar y mantener actualizados los expedientes unitarios, hasta su recepción;
  - o Programar los eventos para entrega-recepción de obra;
  - o Establecer y mantener actualizado el Padrón de Contratistas del Municipio;
  - o Elaborar, para su publicación, las convocatorias y avisos de fallos de obras públicas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los diarios de mayor circulación;
  - o Programar, preparar y supervisar el proceso de adjudicación de Contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas en cualquiera de sus modalidades;
  - o Organizar y realizar los estudios e investigaciones de mercado correspondientes a materiales e insumos para conocer y analizar los precios unitarios;
  - o Elaborar el presupuesto base para cada una de las obras y demás información técnica de la obra;
  - o Analizar y evaluar, en su aspecto técnico y económico las propuestas de obra presentadas por los concursantes, con el fin de verificar que cumplan con la normativa aplicable;
  - o Presentar ante el comité de apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública, un cuadro comparativo de las propuestas, sugiriendo la propuesta solvente más baja;
  - o Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
  - o Recibir y analizar las estimaciones para verificar que estas cumplan con la normatividad y con la propuesta contratada;
  - o Analizar las partidas de: aditivas, deductivas y extras autorizadas, que no sobrepasen el techo financiero para la elaboración de convenios;
  - o Formación de Comités Comunitarios en las Colonias beneficiadas con recursos del Ramo 33;
  - o Promover y orientar la participación de los ciudadanos en la realización de las obras de beneficio colectivo;
  - o Gestionar la aportación de recursos de empresas e industrias, para que junto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras para el beneficio social;
  - o Fomentar la obra pública con la participación de los beneficiados en proyectos de equipamiento urbano para el mejoramiento del Municipio;
  - o Analizar y evaluar la legislación vigente con respecto a la participación del Estado y la Federación y conseguir las aportaciones correspondientes en la realización de obras del Ramo 33;
  - o Recabar información de las carencias que presenta este Municipio en obras de primera necesidad para ser validadas por el CODEMUN y autorizadas por el H. Ayuntamiento;
  - o Informar y publicar las obras de beneficio social a realizarse en cada ejercicio tanto en su inicio como en su terminación, en los puntos de mayor circulación dentro de este municipio;
  - o Establecer relación directa con las dependencias y entidades Federales y Estatales, informándoles la realización de nuestros proyectos para que a su vez nos faciliten su programación de expansión y proyectos, actividades afines y congruentes con nuestra obra;

- o Coordinar proyectos de obra pública específica, estableciendo la comunicación personalizada con los vecinos directamente beneficiados;
- o Recabar los datos necesarios en campo, para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para poder desarrollar proyectos de relevancia municipal;
- o Localización de puntos estratégicos para instalar equipamiento urbano a solicitud de la comunidad;
- o Remitir a la Tesorería Municipal, la documentación validada para el pago oportuno a contratistas y proveedores de obra pública y;
- o Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**Sub-Director de Obras Públicas**

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Apoyar en el Control y seguimiento a la elaboración de propuestas de Obras Públicas de los programas establecidos por la Administración Municipal que se presentan en forma conjunta a los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal;
- o Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la obra pública municipal;
- o Apoyar en el análisis y busca de alternativas para la solución a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública;
- o Apoyar en la integración, revisión y validación de los expedientes técnicos de las obras a realizar, incluyendo la elaboración de los catálogos de conceptos para dichas obras;
- o Apoyar en la ejecución de la obra pública municipal, salvo aquellas que sean ejecutadas bajo la modalidad de contrato;
- o Apoyar en la organización y coordinación de los programas de trabajo de supervisión de las obras públicas, para verificar que se cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos, para la posterior entrega de la obra en base a la calendarización y calidad convenida;
- o Apoyar en la Coordinación de los programas de trabajo con los supervisores para verificar las obras que se llevarán a cabo cumpliendo con las especificaciones y los tiempos que marca el programa de obras en base a sus contratos , y en caso que así se requiera, aplicar medidas correctivas;
- o Apoyar en el Establecimiento de mecanismos de control para el seguimiento físico y finan-

ciero de las diversas obras de los distintos programas;

- o Apoyar en la coordinación con las dependencias Municipales, Estatales y Federales, las obras que se lleven a cabo con la participación de éstas;
- o Apoyar en la coordinación del desarrollo de proyectos Municipales de edificaciones, áreas deportivas y vialidades;
- o Apoyar a desarrollar, administrar y ejecutar obras de inducción derivadas de proyectos mayores;
- o Apoyar en el control y seguimiento a la elaboración de propuestas de obras públicas de los programas establecidos por la Administración Municipal;
- o Apoyar en la elaboración y recopilado de la documentación e información necesaria, indicada por la normatividad para cumplir con los procesos de planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas autorizadas por el H. Ayuntamiento;
- o Apoyar en la elaboración y mantener actualizados los expedientes unitarios, hasta su recepción;
- o Apoyar en la programación de los eventos para entrega recepción de obra;
- o Apoyar en la integración y actualización del Padrón de Contratistas del Municipio;
- o Apoyar en la elaboración, para su publicación, de las convocatorias y avisos de fallos de obras públicas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en los diarios de mayor circulación;
- o Apoyar en la Programación, preparación y supervisión del proceso de adjudicación de Contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas en cualquiera de sus modalidades;
- o Apoyar en la Organización y realización de los estudios e investigaciones de mercado correspondientes a materiales e insumos para conocer y analizar los precios unitarios;
- o Apoyar en la elaboración del presupuesto base para cada una de las obras y demás información técnica de la obra;
- o Apoyar en Analizar y evaluar, en su aspecto técnico y económico las propuestas de obra presentadas por los concursantes, con el fin de verificar que cumplan con la normativa aplicable;
- o Apoyar en la elaboración y presentación ante el comité de apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública, un cuadro comparativo de las propuestas, sugiriendo la propuesta solvente más baja;
- o Apoyar en la elaboración de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- o Apoyar en la recepción y análisis de las estimaciones para verificar que estas cumplan con la normatividad y con la propuesta contratada;
- o Apoyar en el análisis de las partidas de: aditivas, deductivas y extras autorizadas, que no sobrepasen el techo financiero para la elaboración de convenios;
- o Apoyar en la formación de Comités Comunitarios en las Colonias y comunidades beneficiadas con recursos del Ramo 33;
- o Apoyar en la promoción y orientación, la participación de los ciudadanos en la realización de las obras de beneficio colectivo;
- o Apoyar a gestionar la aportación de recursos de empresas e industrias, para que junto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras para el beneficio social;
- o Apoyar para fomentar la obra pública con la participación de los beneficiados en proyectos de equipamiento urbano para el mejoramiento del Municipio;
- o Apoyar en analizar y evaluar la legislación vigente con respecto a la participación del Estado y la Federación y conseguir las aportaciones correspondientes en la realización de obras del Ramo 33;
- o Apoyar en la recabación de información de las carencias que presenta este Municipio en obras de primera necesidad para ser validadas por el CODEMUN y autorizadas por el H. Ayuntamiento;
- o Apoyar en informar y publicar las obras de beneficio social a realizarse en cada ejercicio tanto en su inicio como en su terminación, en los puntos de mayor circulación dentro de este municipio;
- o Apoyar en establecer relación directa con las dependencias y entidades Federales y Estatales, informándoles la realización de nuestros proyectos para que a su vez nos faciliten su programación de expansión y proyectos, actividades afines y congruentes con nuestra obra;
- o Apoyar en la Coordinación de proyectos de obra pública específica, estableciendo la comunicación personalizada con los vecinos directamente beneficiados;
- o Apoyar en la recabación de los datos necesarios en campo, para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para poder desarrollar proyectos de relevancia municipal;
- o Apoyar en la localización de puntos estratégicos para instalar equipamiento urbano a solicitud de la comunidad;
- o Apoyar en remitir a la Tesorería Municipal, la documentación validada para el pago oportuno

tuno a contratistas y proveedores de obra pública y;

- o Apoyar en los demás procesos y trámites que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

### **Topógrafo**

#### **Misión**

Realizar levantamientos topográficos, trazos, nivelación y proyectos que se realizan en la construcción de obras de infraestructura social municipal, mediante los recursos provenientes de programas Federales, Estatales y Municipales.

#### **Objetivo**

Realizar el levantamiento topográfico de vialidades públicas para realización de proyectos de drenaje y pavimentación de calles.

#### **Actividades Específicas a Realizar**

- o Realizar la medición de terrenos municipales.
- o Realizar el alineamiento de calles y caminos.
- o Realizar el dibujo de levantamiento topográficos, y el cálculo de superficies y desniveles (curvas de nivel).
- o Realizar proyectos de rasantes para construcción de drenajes.
- o Dar apoyo al departamento de agua potable de la realización de levantamientos topográficos para la realización de obras de drenajes y líneas de conducción de agua potable.
- o Dar apoyo al departamento de proyectos y construcción en lo relativo a realizar levantamientos topográficos de vialidades públicas, caminos y drenajes.
- o Dar apoyo y asesoría a particulares en situaciones de inacciones de terrenos, consistente en realizar la medición de los límites de propiedad de las personas en conflicto.
- o Realizar el deslinde de predios de propiedad del municipio.
- o Realizar el levantamiento topográfico final para finiquitar dichas obras.
- o Las demás que sean inherentes al puesto y los que determinen los reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

### **Secretaria**

#### **Actividades Específicas a Realizar**

- o Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Obras Públicas, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director de Obras Públicas;

- o Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Obras Públicas o canalizarlos a quien
- o Corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director de Obras Públicas;
- o Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director de Obras Públicas, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos;
- o Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia;
- o Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda y;
- o Integrar, archivar, actualizar y custodiar los expedientes técnicos de obra;
- o Elaborar reportes de avances de programas;
- o Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;
- o Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Director de Obras Públicas.
- o Jefe de Supervisión
- o Objetivo:
- o Supervisar el control de calidad en el proceso de la validación, programación y ejecución de las obras que ejecute el municipio
- o Funciones:
- o Controlar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas de Obras Públicas de los programas establecidos por la Administración Municipal que se presentan en forma conjunta a los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal;
- o Analizar los expedientes técnicos de las obras a realizar para, en base a éstos, elaborar los catálogos de conceptos para dichas obras;
- o Organizar y coordinar los programas de trabajo de supervisión de las Obras Públicas, para verificar que se cumpla con las especificaciones establecidas en
- o los contratos, para la posterior entrega de la obra en base a la calendarización y calidad convenida;
- o Coordinar los programas de trabajo con los supervisores para verificar las obras que se llevarán a cabo cumpliendo con las especificaciones y los tiempos que marca el programa de obras en base a sus contratos , y en caso que así se requiera, aplicar medidas correctivas;
- o Atender, analizar y buscar alternativas de solución a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública;
- o Establecer mecanismos de control para el seguimiento físico y financiero de las diversas obras de los distintos programas;
- o Atender y coordinar conjuntamente con las dependencias Municipales, Estatales y Federales, las obras que se lleven a cabo con la participación de éstas;
- o Elaborar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas, declaratorias y proyectos de desarrollo urbano dentro de los lineamientos legales y de su competencia;
- o Revisar los proyectos de reglamentación relacionados con Desarrollo Urbano, así como también diseñar normativas urbanísticas;
- o Promover la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes y proyectos de Ordenamiento Urbano;
- o Llevar a cabo inspecciones de campo como sustento de la planeación urbana;
- o Revisar y actualizar el Plan de Desarrollo Urbano;
- o Analizar e incorporar las propuestas y modificaciones de los planes que se llevan a cabo;
- o Coordinar el desarrollo de proyectos Municipales de edificaciones, áreas deportivas y vialidades;
- o Desarrollar, administrar y ejecutar obras de inducción derivadas de proyectos mayores;
- o Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, por afectaciones de proyectos Municipales;
- o Controlar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas de Obras Públicas de los programas establecidos por la Administración Municipal;
- o Controlar la elaboración de las actas de aprobación de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos;
- o Elaborar y mantener actualizados los expedientes unitarios, hasta su recepción;
- o Programar los eventos para entrega-recepción de obra;
- o Establecer y mantener actualizado el Padrón de Contratistas del Municipio;
- o Programar, preparar y supervisar el proceso de adjudicación de Contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas en cualquiera de sus modalidades;

- o Organizar y realizar los estudios e investigaciones de mercado correspondientes a materiales e insumos para conocer y analizar los precios unitarios;
- o Elaborar el presupuesto base para cada una de las obras, adjunto a los programas de Obra, de Recursos Económicos y demás información técnica de la Obra;
- o Analizar y evaluar, en su aspecto técnico y económico las propuestas de obra presentadas por los concursantes, con el fin de verificar que cumplan con la normativa aplicable;
- o Presentar ante el comité de apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de Obra Pública, un cuadro comparativo de las propuestas, sugiriendo la propuesta solvente más baja;
- o Recibir y analizar las estimaciones para verificar que estas cumplan con la normatividad y con la propuesta contratada;
- o Analizar las partidas de: Aditivas, Deductivas y Extras autorizadas, que no sobrepasen el techo financiero para la elaboración de convenios;
- o Formación de Comités Comunitarios en las Colonias beneficiadas del Ramo 33;
- o Promover y orientar la participación de los ciudadanos en la realización de las obras de beneficio colectivo;
- o Gestionar la aportación de recursos de empresas e industrias, para que junto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras para el beneficio social;
- o Fomentar la obra pública con la participación de los beneficiados en proyectos de equipamiento urbano para el mejoramiento de este Municipio;
- o Establecer relación directa con las dependencias y entidades Federales y Estatales, informándoles la realización de nuestros proyectos para que a su vez nos faciliten su programación de expansión y proyectos, actividades afines y congruentes con nuestra obra;
- o Coordinar proyectos de obra pública específica, estableciendo la comunicación personalizada con los vecinos directamente beneficiados;
- o Recabar los datos necesarios en campo, para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para poder desarrollar proyectos de relevancia municipal;
- o Localización de puntos estratégicos para instalar equipamiento urbano a solicitud de la comunidad y;

- o Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Obras Públicas y/o el Presidente Municipal.

### **Supervisor de Obra**

#### **Objetivo:**

- o Supervisar el control de calidad en el proceso de la validación, programación y ejecución de las obras que ejecute el municipio
- o Controlar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas de Obras Públicas de los programas establecidos por la Administración Municipal que se presentan en forma conjunta a los miembros del Consejo de Desarrollo Municipal;
- o Analizar los expedientes técnicos de las obras a realizar para, en base a éstos, elaborar los catálogos de conceptos para dichas obras;
- o Supervisar las Obras Públicas, para verificar que se cumpla con las especificaciones establecidas en los contratos, para la posterior entrega de la obra en base a la calendarización y calidad convenida;
- o Verificar que las obras que se llevarán a cabo cumplan con las especificaciones y los tiempos que marca el programa de obras en base a sus contratos, y en caso que así se requiera, aplicar medidas correctivas;
- o Atender, analizar y buscar alternativas de solución a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública;
- o Establecer mecanismos de control para el seguimiento físico y financiero de las diversas obras de los distintos programas;
- o Elaborar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas, declaratorias y proyectos de desarrollo urbano dentro de los lineamientos legales y su competencia;
- o Llevar a cabo inspecciones de campo como sustento de la planeación urbana;
- o Investigar y cuantificar predios, servicios e instalaciones existentes, por afectaciones de proyectos Municipales;
- o Elaborar y mantener actualizados los expedientes unitarios, hasta su recepción;
- o Programar los eventos para entrega-recepción de obra;
- o Establecer y mantener actualizado el Padrón de Contratistas del Municipio;
- o Elaborar el presupuesto base para cada una de las obras, adjunto a los programas de Obra, de Recursos Económicos y demás información técnica de la Obra;

- o Analizar y evaluar, en su aspecto técnico y económico las propuestas de obra presentadas por los concursantes, con el fin de verificar que cumplan con la normativa aplicable;
- o Recibir y analizar las estimaciones para verificar que estas cumplan con la normatividad y con la propuesta contratada;
- o Analizar las partidas de: Aditivas, Deductivas y Extras autorizadas, que no sobrepasen el techo financiero para la elaboración de convenios;
- o Promover y orientar la participación de los ciudadanos en la realización de las obras de beneficio colectivo;
- o Fomentar la obra pública con la participación de los beneficiados en proyectos de equipamiento urbano para el mejoramiento de este Municipio;
- o Recabar información de las carencias que presenta el Municipio en obras de primera necesidad para ser validadas por el COPLADEM y autorizadas por el H. Ayuntamiento;
- o Informar y publicar las obras de beneficio social a realizarse en cada ejercicio tanto en su inicio como en su terminación, en los puntos de mayor circulación dentro de este municipio;
- o Supervisar proyectos de obra pública específica, estableciendo la comunicación personalizada con los vecinos directamente beneficiados;
- o Recabar los datos necesarios en campo, para la localización, evaluación y cuantificación de posibles afectaciones, así como su negociación para poder desarrollar proyectos de relevancia municipal;
- o Localización de puntos estratégicos para instalar equipamiento urbano a solicitud de la comunidad y;
- o Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Director de Obras Públicas y/o el Presidente Municipal.

## DESARROLLO URBANO

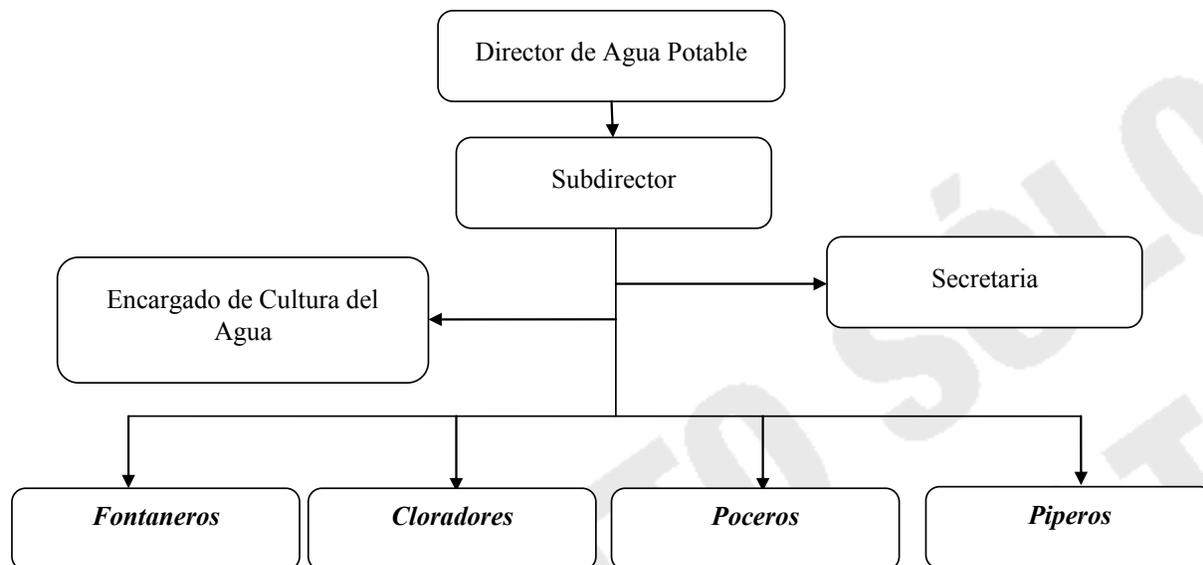
### Objetivo

Promover el uso y destino del suelo urbano con base en las normas legales, planes, programas y proyectos en la materia.

### Actividades Específicas a Realizar

- o Coordinar la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
- o Efectuar los análisis y estudios técnicos sobre uso de suelo urbano del Municipio.
- o Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano del Municipio.
- o Realizar en coordinación con la dirección de Catastro del Estado, el levantamiento, análisis y registro de datos sobre la ubicación y características legales y técnicas de los predios municipales.
- o Apoyar en la actualización y validación de planos catastrales del Municipio.
- o Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción, alineamiento, subdivisiones, fusiones, cambios de uso del suelo y anuncios que presenten los particulares.
- o Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- o Recibir, validar y dar seguimiento a la solicitud de permisos de cambio de uso de suelo.
- o Efectuar los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable, para la expedición de licencias y permisos en materia de construcción, rehabilitación o remodelación de viviendas, locales y edificios.
- o Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamiento.
- o Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.
- o Las demás que le encomiende el director de obras públicas. Con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

**DIRECTOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO**



**Misión**

Proporcionar servicios de agua potable para atender necesidades de los usuarios a través de la promoción de cultura de uso del agua

**Visión**

Ser un organismo solvente a nivel municipal que garantice servicios de agua potable con calidad cantidad, y precio razonable para obtener satisfacción y confianza de los usuarios mediante la utilización de tecnología moderna.

**Objetivos**

Ser un organismo eficiente que proporcione servicios de calidad a los usuarios.

**Meta**

- o Formular y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios a su cargo
- o Realizar estudios técnicos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para mejorarlos.
- o Capacitar y dotar de equipo y herramienta necesaria al personal de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento para fortalecer su eficiencia.
- o Elaborar y ejecutar los proyectos requeridos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio de las diversas comunidades del municipio.
- o Fortalecer los programas del departamento de cultura del agua.
- o Capacitación permanente del personal administrativo y operativo en general.
- o Adquisición de videos relacionados con el tema de la cultura del agua

**Actividades Específicas**

- o Implementar un programa de limpia y mantenimiento de la red de drenaje
- o Promover acciones que mejoren la eficiencia del organismo operador de agua.
- o Instrumentar campañas educativas de la población sobre el uso racional del agua.
- o Mantener en condiciones óptimas la infraestructura de los sistemas.
- o Incrementar la oferta de agua potable a través de nuevas obras de infraestructura.
- o Ampliar la cobertura de los servicios básicos.
- o Construir infraestructura de agua.
- o Que el organismo operador fortalezca su autosuficiencia.
- o Mejorar y ampliar todos los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- o Optimizar el servicio de cloración de los sistemas de agua potable.
- o Impulsar una nueva cultura del buen uso y aprovechamiento del agua.
- o Avanzar en la concreción de proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio de los usuarios.
- o Mantener actualizado el equipo de cómputo para facilitar el acceso a la eficiencia en el servicio brindado.

**Subdirector**

**Misión**

Realizar actividades en coordinación con obras públicas y servicios públicos para mejor atención a la ciudadanía.

**Visión**

Atender con calidad, respeto y a tiempo las demandas de la comunidad para bien del municipio y la ciudadanía.

**Objetivos**

Planear, programar, organizar y supervisar el funcionamiento de las áreas que dependen de la coordinación a su cargo

Coordinarse con la dirección de obras públicas en los proyectos específicos de cloración y fontanería, pocero, pipero y todo lo que tenga que ver con el organismo operador.

**Metas**

Desempeñar las atribuciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Establecer y mantener comunicación planeada con sus subordinados, para dar seguimiento a los programas de instalación y mantenimiento de redes, que le permita subsanar oportunamente las deficiencias detectadas.
- o Coordinar, con sus subordinados inmediatos, la elaboración de informes y reportes sobre avances y resultados de las actividades desarrolladas en el área.
- o Establecer y mantener comunicación planeada con sus subordinados, para dar seguimiento a los programas de instalación y mantenimiento de redes, que le permita subsanar oportunamente las deficiencias detectadas.
- o Implementar un plan de trabajo que nos permita mejorar la eficiencia del organismo operador del agua.
- o Realizar campañas educativas de la población sobre la importancia y concientización del uso del agua.
- o Elaborar un proyecto específico para ampliar la cobertura de los servicios básicos.
- o Tratar de fortalecer la autosuficiencia del organismo operador de asientos.
- o Optimizar el servicio de cloración de los sistemas de agua potable en el municipio.
- o Difundir la concientización con el cuidado del agua.
- o Coordinar a los cloradores, fontaneros y operadores de pozos.
- o Realizar estudios de infraestructura en coordinación con obras públicas.
- o Coordinarse con obras públicas de las obras y proyectos que se realizaran.
- o Coordinarse, con sus subordinados inmediatos, la elaboración de informes, reportes

y resultados de las actividades desarrolladas en el área.

**Fontaneros**

**Misión**

Realizar los trabajos de fontanería, en el campo

**Valores**

- ser consientes
- tener disponibilidad

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Realizar la reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable y alcantarillado en la Cabecera Municipal y brindar apoyo en las Delegaciones del Municipio cuando se le indique.
- o Acatar las instrucciones del Jefe de Sección Operativa de Agua Potable y demás superiores.
- o Estar al pendiente de fugas de agua potable, conexiones, drenajes y diferentes problemas relacionados con el suministro de agua potable a los ciudadanos.
- o Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

**Pocero**

**Misión**

Operar y vigilar los equipos de bombeo del pozo de agua potable instalado en el Municipio, que suministra de agua potable a la población

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Realizar las maniobras de arranque y paro de los equipos de bombeo de los pozos de agua potable, que abastece de agua potable a la población.
- o Llevar bitácora del volumen de agua extraída mensualmente, dando cuenta de dicha bitácora al Jefe del Departamento de Agua Potable.
- o Vigilar los equipos e instalaciones del pozo de agua potable Realizar maniobras en las instalaciones del pozo para proveer de agua potable a las cisternas.
- o Las demás que sean inherentes al puesto y las que determinen los Reglamentos y Manuales de organización del Ayuntamiento.

**Cloradores**

**Misión**

Llevará a cabo la cloración de los pozos del Municipio

**Valores**

- capacidad
- conciencia

- disponibilidad

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Visitar los pozos para su cloración
- o Llevar un informe de cloración
- o Verificar que estén en buenas condiciones las bombas dosificadoras del cloro
- o Realizar una desinfección del agua efectiva.

**Secretaria**

**Misión**

Llevar el control de las solicitudes de los usuarios

**Valores**

- Respeto
- Disciplina
- Espíritu de Servicio

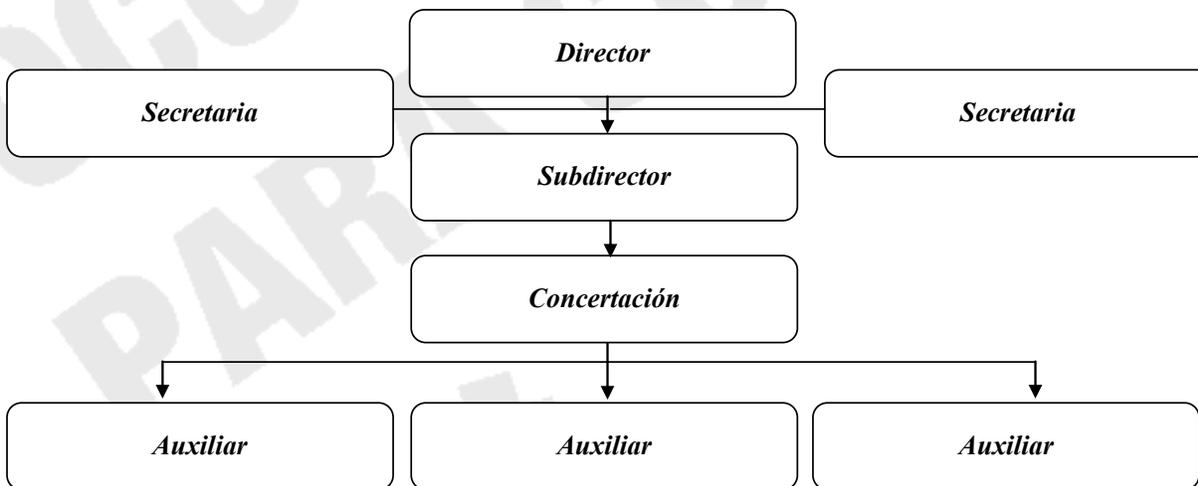
**Actividades Específicas a Realizar**

- o Llevar el control y registro de llamadas telefónicas y mensajes que recibe el director.
- o Recibir los oficios y demás documentos enviados por la dependencia y turnarlos para

su análisis al director o canalizarlos a quien corresponda.

- o Elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el director
- o Programar, registrar y actualizar en coordinación con el director la agenda de los eventos y reuniones a las que hay que asistir u organizar, así como informarle y ponerlo al tanto de los mismos.
- o Organizar y controlar el archivo de oficios correspondientes y demás documentación que se genera o recibe en las dependencias.
- o Brindar atención al personal y a la ciudadanía en general que acuden a la dependencia.
- o Llevar el control del padrón del agua potable, así como realizar las altas y bajas de las tomas de agua.
- o Llevar un registro de los pagos bimestrales del agua.
- o Elaborar los recibos bimestralmente.
- o Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica, muestras y análisis de agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuya a la población

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**



**Visión**

Tener un Municipio organizado en los diferentes sectores de la sociedad capaz de planear y orientar el desarrollo del Municipio al aplicar los recursos humanos y económicos de los programas Federales, Estatales, Municipales y la propia cooperación de esta.

**Misión**

Promover la estructuración de la sociedad, para que esta participe en el diagnóstico, plantación y una correcta aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales, tanto económicamente y

humanos, que se reflejen en un verdadero desarrollo integral del Municipio

**Objetivo**

Buscar la participación de la sociedad en los planes del gobierno municipal, para lograr un mejor desarrollo de la misma a través de los programas Federales, Estatales y Municipales.

**Meta**

Lograr despertar el interés de las personas del medio rural así como de la cabecera municipal para participar en diferentes obras y programas sociales en general.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Elaborar con la participación de las unidades administrativas el plan Municipal de desarrollo, los programas sectoriales y aquellos de carácter especial que fije el H. Ayuntamiento. Indicando la incidencia que puedan tener en el presupuesto de egresos del municipio.
- o Establecer la coordinación y la congruencia de los planes de desarrollo del Municipio con la de administración pública federal y los gobiernos del estado.
- o Promover la participación de los sectores social y privado del Municipio en la formulación del plan de desarrollo municipal de los programas sectoriales.
- o Formular y proponer en coordinación con la dirección de desarrollo económico los anteproyectos de leyes y reglamentos, decretos y demás disposiciones relativas a la planeación y fomento de las actividades socioeconómicas del Municipio.
- o Formular y proponer al presidente municipal, en coordinación con la dirección de desarrollo económico los planes de inversión y financiamiento para la implementación de acciones que promuevan el desarrollo socioeconómico y urbano del Municipio.

**Subdirección de Desarrollo Social**

**Misión**

Asesorar y coordinar la realización de acciones tendientes a lograr el desarrollo armónico e integral de los habitantes del Municipio en Sociedad.

**Visión**

Promover, gestionar y aplicar programas de apoyo que existan para el área rural y cabecera del Municipio.

**Objetivo**

Promoción de programas encaminados a estimular la educación entre las clases sociales o menos favorecidas, otorgándoles becas y estímulos a los estudiantes más sobresalientes.

**Meta**

Ser enlace de comunicación, concertación y relación entre las organizaciones y la autoridad

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Promoción y gestión de acciones tendientes a la obtención de una vivienda digna para la población de bajos recursos económicos.
- o Promoción, nombramiento y capacitación de comités de participación ciudadana en las

comunidades del Municipio, que sirvan de enlace, gestión y seguimiento en la solución de los problemas que los aquejan.

- o Preparación y difusión de programas de trabajo para presentaciones de servicio social, que cumplan la doble función de servir y capacitar a los involucrados y a la sociedad.
- o Analizar y seleccionar los proyectos productivos que apoyen lo desarrollo económico de la mujer, gestionando los créditos necesarios y dando la asesoría requerida.
- o Coordinarse con Instituciones de Gobierno del Estado para conocer e implementar los diversos programas de apoyo a los habitantes más desprotegidos del municipio
- o Realizar las demás actividades inherentes a su puesto de trabajo y las que le ordene su jefe inmediato.

**Secretaría**

**Misión**

Apoyar y orientar a los usuarios de los diferentes programas y servicios que la dirección de desarrollo social ofrece a la comunidad

**Visión**

Atender de la mejor manera posible toda la ciudadanía, escuchando sus necesidades y a la vez planteando alternativas para su solución.

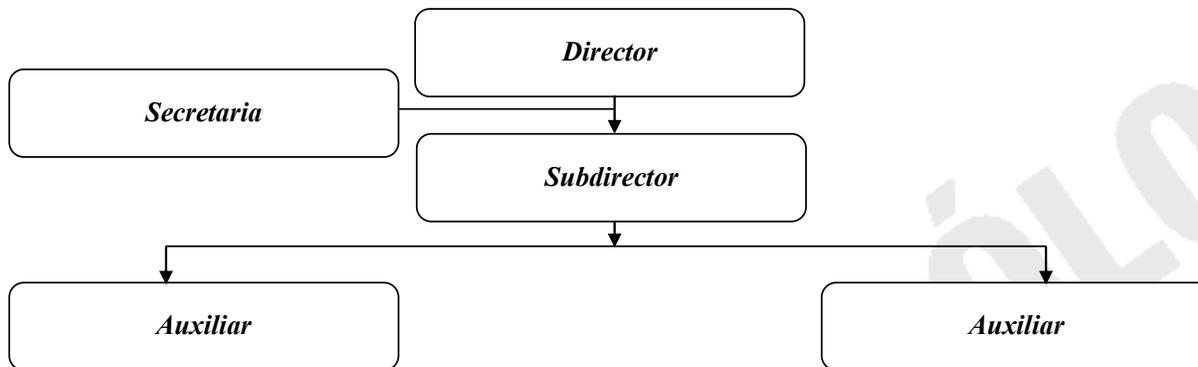
**Objetivo**

Atender a los usuarios de los diferentes programas y servicios que la presidencia municipal ofrece a la comunidad, ampliándoles la información y orientándolos en la secuencia y requisitos de cada trámite

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Recibir y cotejar la documentación que presenten los usuarios, según cada trámite, para verificar que este completa y correcta, canalizándola según la secuencia del mismo al área que corresponda.
- o Integrar y archivar los expedientes de cada trámite, dando seguimiento al mismo hasta su conclusión.
- o Realizar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- o Realizar las demás actividades inherentes a su puesto de trabajo y las que le ordene su jefe inmediato.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**



**Visión**

Establecer los medios adecuados para que los productores consoliden su actividad productiva y le refleje en una mejora tangible de la economía social.

**Misión**

Trabajar con espíritu de servicio, coadyuvando al desarrollo integral de los productores del campo en el Municipio, cumpliendo con cada uno de los programas establecidos dándole continuidad a los mismos para lograr el objetivo esencial que es el Desarrollo Rural Integral.

**Meta**

Realizar y dar seguimiento a los proyectos productivos, de infraestructura, obra, organización y de servicios.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado.
- o Promover y coadyuvar en el mejoramiento de la población rural del Municipio de Asientos.
- o Gestionar y elaborar proyectos productivos, de organización, obras de infraestructura y servicios aplicables a las zonas rurales de nuestro Municipio.
- o Determinar la factibilidad económico-financiera de cada uno de los proyectos propuestos, así como encontrar las rutas más viables para el desarrollo de los mismos.
- o Evaluar proyectos productivos, obras de infraestructura y servicios de organización, para determinar su factibilidad y viabilidad para su puesta o no en marcha.
- o Realizar y dar seguimiento a los proyectos productivos, de infraestructura, obra, organización y de servicios propuestos por la Coordinación y aprobados por la Presidencia Municipal.

- o Asesorar a las comunidades y productores de este Municipio que así lo soliciten, en materia de mejoramiento rural en cualquiera de sus formas sociales, productivas y de organización.
- o Promover, realizar y dar seguimiento a los programas de apoyo ya establecidos y ejecutados por la Presidencia Municipal.
- o Realizar y coordinar los eventos sociales que se le asignen.
- o Las demás que le encomienden el C. Presidente Municipal, el Ayuntamiento, otras disposiciones legales reglamentarias y los manuales de organización.

**Subdirector**

**Misión**

Buscar y promover la coordinación y colaboración de los consejeros, miembros del consejo municipal de desarrollo rural sustentable del municipio de Asientos.

**Visión**

Lograr un consejo comprometido y coordinado para lograr un verdadero desarrollo rural integral del municipio.

**Meta**

Impulsar proyectos que generen el desarrollo rural

**Objetivo**

Fomentar la diversificación de proyectos productivos así como su implementación en las diferentes regiones del municipio, considerando el potencial productivo de cada una de ellas.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Asistir a los talleres sobre desarrollo regional que impartirá el inca rural para proporcionar las herramientas metodológicas mínimas que permitan al coordinador de desarrollo rural municipal cumplir su función una vez que se establezcan las fechas.
- o Actualización del diagnóstico y un plan de desarrollo municipal rural sustentable como

productos de los talleres mencionados, los documentos del diagnóstico y el plan de desarrollo rural, serán entregados a la unidad técnica operativa estatal.

- o Promover coordinadamente con el coordinador del consejo distrital de desarrollo sustentable, la colaboración de las instituciones y organismos ligados a los programas de desarrollo rural de la secretaria de agricultura, ganadería, desarrollo rural, pesca alimentación para conocer los diagnósticos y apoyar los planes regionales y municipales de desarrollo sustentable.
- o Promover y buscar en colaboración con el coordinador del consejo distrital de desarrollo sustentable la vinculación con instituciones públicas y privadas de cualquier nivel para conocer los diagnósticos y apoyar los planes regionales y municipales de desarrollo sustentable.
- o Indagar dar a conocer al consejo municipal de desarrollo rural sustentable posible vínculos de coordinación con diversas instituciones públicas o privadas, relacionadas o no relacionadas a los programas de desarrollo rural de la secretaria que brinden apoyo en función de desarrollo sustentable.
- o Gestionar y dar acompañamiento en las tareas de vinculación y coordinar entre el consejo municipal y otras instituciones públicas y privadas.
- o Promover en el marco de los programas gubernamentales la ejecución del plan del desarrollo municipal rural, con el apoyo del consejo municipal rural con relación a los diagnósticos y planes de desarrollo.
- o Apoyar a la elaboración y seguimiento de las metas relativas a las sesiones del consejo municipal de desarrollo rural sustentable, así como colaborar en todas las tareas de carácter administrativo.
- o Informe mensual de avances de los proyectos estratégicos en base al plan municipal de desarrollo rural sustentable validado por el consejo municipal de desarrollo rural sustentable.
- o Reporte mensual de avances de los acuerdos de consejo municipal de desarrollo rural sustentable según actas de sesiones del consejo.
- o Informe de los resultados de la capacitación impartida a los consejos municipales de desarrollo rural sustentable.
- o Portafolio de evidencias trimestrales.

**Auxiliar**

**Misión**

Dar una buena atención a la ciudadanía, con eficacia, así como ser un intermediario entre las dependencias y la población rural.

**Visión**

Fortalecer los sectores rurales proporcionando las herramientas necesarias que den lugar a un campo verdaderamente sustentable

**Metas y Objetivos**

Mejorar el poder adquisitivo de la población rural, por medio de proyectos sustentables.

Contribuir a que la población rural tenga oportunidades de desarrollo y altos niveles de competitividad en el mercado.

Dotar de la información a la población rural a cerca de los programas gubernamentales en tiempo y fechas estipulados para su mejor aprovechamiento.

Realizar proyectos productivos que logren la sustentabilidad en el campo

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Apoyo a la dirección de desarrollo rural para la realización y seguimiento del plan municipal de desarrollo rural del municipio.
- o Realización y operación de proyectos del ramo agropecuario, como activos productivos, empleo temporal, reforma agraria, reconversión productiva, opciones productivas, etc.
- o Apoyo al consejo municipal de desarrollo rural sustentable y al comité técnico del mismo (ayuntamiento – sagarpa).
- o Convocar y llevar a cabo reuniones comunitarias para dar a conocer los Programas de apoyo por parte del gobierno federal y estatal.

**Secretaria de Desarrollo Rural**

**Misión**

Apoyar a los compañeros de la dirección de desarrollo rural en cualquier acción o trabajo inherente al departamento.

**Visión**

Contribuir al logro de las metas generales de la dirección

**Metas y objetivos**

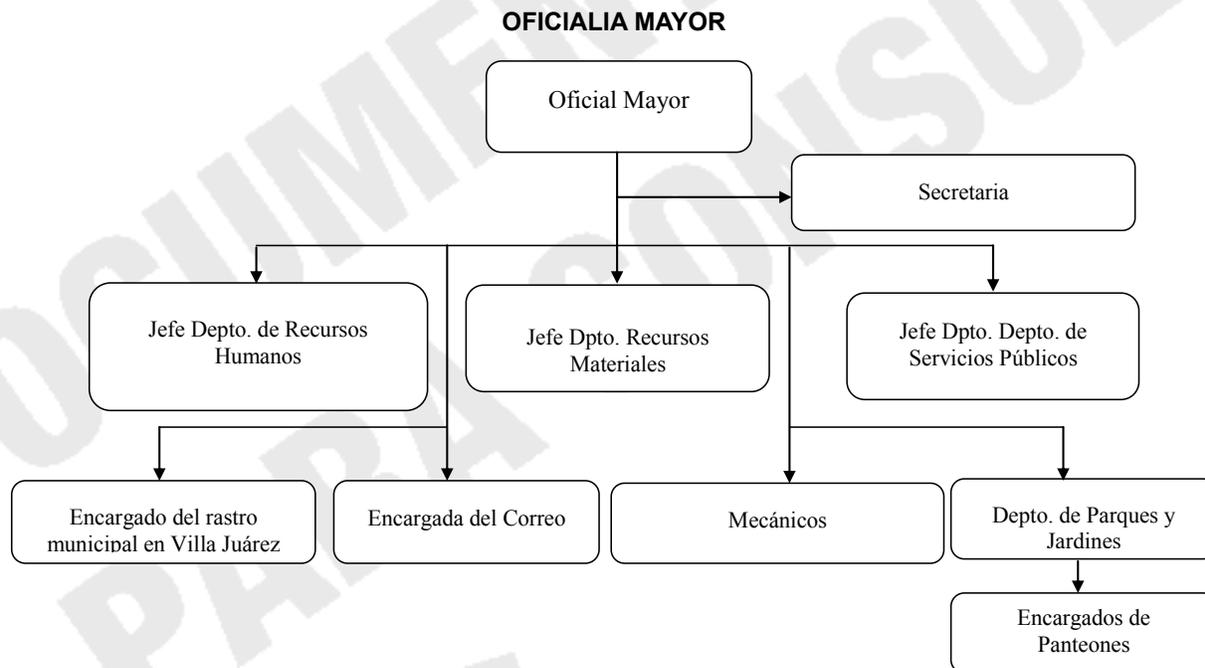
Complementar las funciones y el cumplimiento de los objetivos de la dirección de desarrollo rural en base al plan municipal de desarrollo

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Llevar la agenda del departamento de desarrollo rural
- o Elaborar y despachar oficios de invitación y solicitudes, así como los que se reciben de las diferentes secretarías del ramo
- o Auxiliar en los eventos de desarrollo rural
- o Levantar acta o minuta en las asambleas del consejo municipal de desarrollo rural sustentable.

- o Capturar la información de los diferentes programas que se lleven a cabo en la dirección de desarrollo rural en coordinación con las diferentes secretarías.
- o Llevar a cabo la sistematización de la información que se genera en la dirección.
- o Elaboración de directorios de autoridades auxiliares de grupos organizados y base de datos de productores agropecuarios.
- o Organizar el archivo del departamento
- o Elaboración y actualización de la relación de inventarios
- o Localizar al director y comunicar las incidencias que se presenten cuando por motivos de trabajo éste no se encuentre fuera del departamento.

- o Cumplir las instrucciones que le sean giradas por su jefe inmediato superior, con relación a las actividades inherentes a su trabajo.
- o Presentar iniciativas que redunden en beneficio de la organización de su trabajo, para la buena atención que se debe presentar a los productores demandantes de apoyos, generando una buena imagen del H. Ayuntamiento municipal.
- o Elaboración del informe mensual de actividades de la dirección.
- o Control de llamadas salidas de la dirección.
- o Bitácora de personas que visitan el departamento
- o Elaboración de bitácoras
- o Elaboración de informe diario de actividades de la dirección.
- o Las demás que le asigne su jefe inmediato.



**Visión**

Ser un departamento humanista, comprometido con la ciudadanía y con el personal que trabaja en la administración y así coadyuvar en el buen desempeño de sus funciones para ofrecer un mejor servicio a la sociedad.

**Misión**

Dar buen servicio a la ciudadanía y atención a los empleados municipales, facilitar los medios para la obtención de los servicios que ofrece la administración a la sociedad, cubriendo las necesidades de recursos humanos y materiales de los funcionarios y empleados municipales para cumplir plenamente con su compromiso por el bien común. Realizar acciones orientadas al fortalecimiento de los siste-

mas de control a fin de lograr un ejercicio eficiente, oportuno, transparente y honesto de los recursos que el Gobierno Municipal asigne a las diferentes dependencias de la administración.

**Objetivo**

Ser un factor de equidad y de armonía entre la presidencia Municipal y sus trabajadores.

**Meta**

Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades y eventos encomendados a la Oficialía Mayor

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Elaborar controles para mejorar y eficientar la utilización y el mantenimiento del parque vehicular.

- o Actualizar la relación que se tiene de todos los vehículos que son propiedad de Presidencia Municipal, con datos y características de cada uno, para abrir el expediente de vehículos por departamento con el fin de tener un control de su uso y mantenimiento y poder brindar un servicio eficiente
- o Modernizar los procedimientos de dotación de vales de combustible, fichas de servicio mecánico para el parque vehicular propiedad de Presidencia Municipal.
- o Programar las requisiciones de compra de adquisiciones que realice el Municipio.
- o Proveer oportunamente a las dependencias y unidades administrativas de los recursos materiales que requieran para realizar sus funciones.
- o Administrar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles.
- o Mejorar y eficientar por medio de capacitación al personal que labora en la administración municipal para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- o Definir los perfiles y características que deben reunir las personas a ocupar los diferentes puestos de la administración pública municipal a efecto que las propuestas y contrataciones se ajusten a esos requerimientos.
- o Supervisar el cumplimiento del programa de vacaciones del personal
- o Implementar y coordinar un sistema de evaluación del personal
- o Consultar periódicamente que el inventario de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad correspondiente a los resguardos, notificando al área administrativa en caso de faltantes o deterioros para los efectos conducentes.
- o quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación en base a lo que establezca el Director.
- o Organizar y clasificar la documentación de la oficina del Director, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera.
- o Organizar y controlar el archivo general de las bajas de personal, verificando que la integración de los expedientes se encuentren completos con la documentación correspondiente, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- o Recibir, revisar y registrar los Movimientos de personal (altas, bajas, cambios de área y/o de salario, entre otros) que envían de las Dependencias municipales, verificando que contengan la documentación soporte que requiera cada uno de estos según los requisitos establecidos para tal efecto.
- o Elaborar las constancias laborales y médicas que se solicitan en la Dirección, verificando que las mismas sean expedidas con base a los antecedentes del solicitante y lo establecido por la Dirección para tal efecto.
- o Administrar y controlar el material de papelería y artículos de oficina, vigilando que el suministro de los mismos al personal de la Dirección sea el adecuado para el mejor aprovechamiento del mismo.
- o Concentrar la información correspondiente para la elaboración de los reportes mensuales, trimestrales y tetramestrales de las actividades de la Dirección.
- o Realizar todas las demás funciones que por sus características le correspondan.

**Secretaría**

**Visión**

Brindar un servicio eficiente y eficaz, comprometido con la sociedad, con la finalidad de dar atención a las necesidades más apremiantes, creando un verdadero vínculo con los ciudadanos y el gobierno.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director.
- o Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
- o Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a

**Departamento de Recursos Humanos**

**Meta**

Planear, coordinar, controlar, y evaluar las actividades relacionadas con el personal del H. Ayuntamiento de Asientos, procurando ser un factor de equidad y de armonía entre la presidencia municipal y sus trabajadores, gestionando el pago de las remuneraciones al personal conforme a la ley.

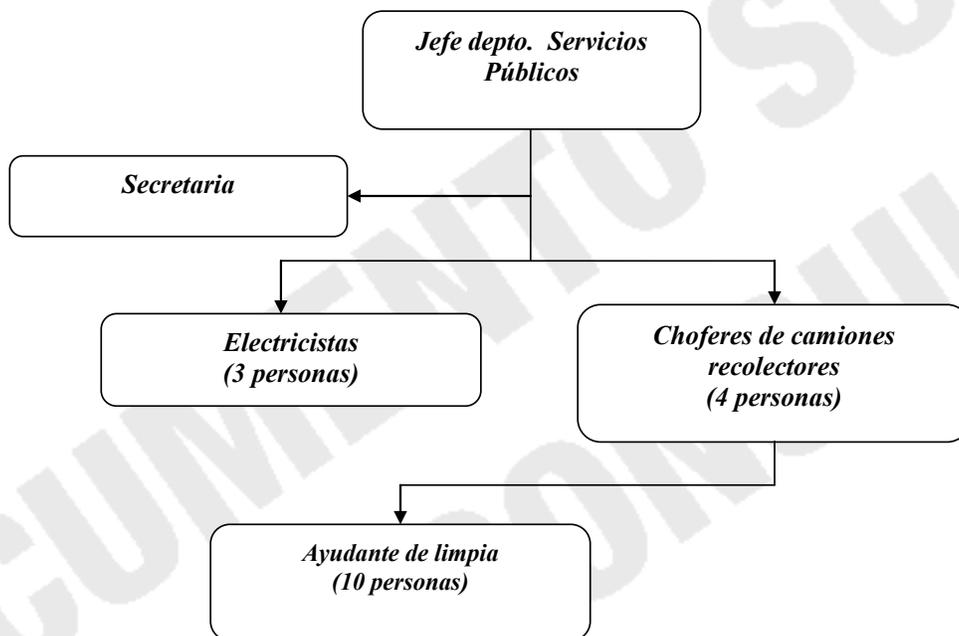
**Actividades Específicas a Realizar**

- o Establecer y vigilar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento del área de Recursos Humanos.
- o Analizar, verificar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente aplicado a todos los empleados municipales.
- o Observar y vigilar que las actividades de la Dependencia a su cargo se desarrollen dentro del Marco Jurídico que rige la función de la misma.

- o Vigilar y controlar las plantillas de personal y los tabuladores de todas las categorías.
- o Determinar y supervisar el otorgamiento de programas y cursos de capacitación entre los empleados municipales, ajustándose a los presupuestos, condiciones y necesidades de las Dependencias.

- o Analizar y autorizar todos los movimientos de personal que se generan por parte de las Dependencia Municipales (Altas, Bajas, Cambios y Licencias
- o Laborales), vigilando que éstos se lleven a cabo con oportunidad y eficiencia administrativa.
- o Revisar y autorizar la documentación administrativa.

**SERVICIOS PUBLICOS**



**Misión**

Proporcionar en todo el territorio municipal los servicios públicos de Panteones, Alumbrado Público, mantenimiento de Parques y Jardines públicos, Aseo Urbano y Recolección de residuos Sólidos, de manera eficiente y eficaz, apegado a las leyes, reglamentos, bando municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables

**Visión**

Proporcionar servicios eficientes y de calidad, desempeñando sus funciones con responsabilidad, transparencia y profesionalismo basados al Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Desarrollo Urbano en materia de Servicios Públicos

**Objetivo**

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales

**Meta**

Llevar un buen control de todas las actividades que se desempeñan dentro de las diferentes áreas que tiene a su cargo.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Solicitar a la Coordinación Administrativa los recursos materiales y humanos para el desempeño de las funciones y su desarrollo.
- o Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles así como el parque vehicular, asignado al departamento de Limpia, mismo que expresara las características de identificación y destino de los mismos.
- o Verificar el funcionamiento de la prestación de los servicios públicos municipales de limpia, disposición de desechos, barrido manual y otros referentes a este rubro, basados en los planes y programas establecidos.
- o Coordinar, instrumentar y supervisar los programas que tiendan al fomento y conservación de parques y jardines, áreas verdes y forestación urbana en el Municipio.
- o Programar las guardias del personal asignado a su cargo directo, para vacaciones y días festivos

- o Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público
- o Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público.
- o Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de mantenimiento de parques, jardines y panteones;
- o Coordinar el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas
- o Recolectar la basura, desperdicios o desechos provenientes de las actividades que se desarrollen en casas habitación, oficinas, edificios, mercados, calles, vía pública, plazas, parques, establecimientos comerciales e industriales, de prestación de servicios y cualesquiera otros similares a los anteriores que no sean peligrosos
- o Fomentar la comunicación entre jefes, subordinados y trabajadores, con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades.
- o Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento y conservación del Departamento de Panteones
- o Mantener siempre en buen estado de conservación y aseo los Panteones Municipales
- o Satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante la adecuada prestación del servicio público de Panteones Municipales, tomando en cuenta los recursos disponibles.
- o Identificar los problemas y necesidades de los Panteones Municipales, para definir los objetivos, las estrategias y las acciones para darles solución.

**COMUNICACIÓN**

*Jefe del departamento*

**Misión**

Mantener informada a la ciudadanía sobre los acontecimientos, actividades y programas que

realizan las dependencias que conforman el ayuntamiento, así mismo dar a conocer los avances, logros y resultados obtenidos por el Presidente Municipal.

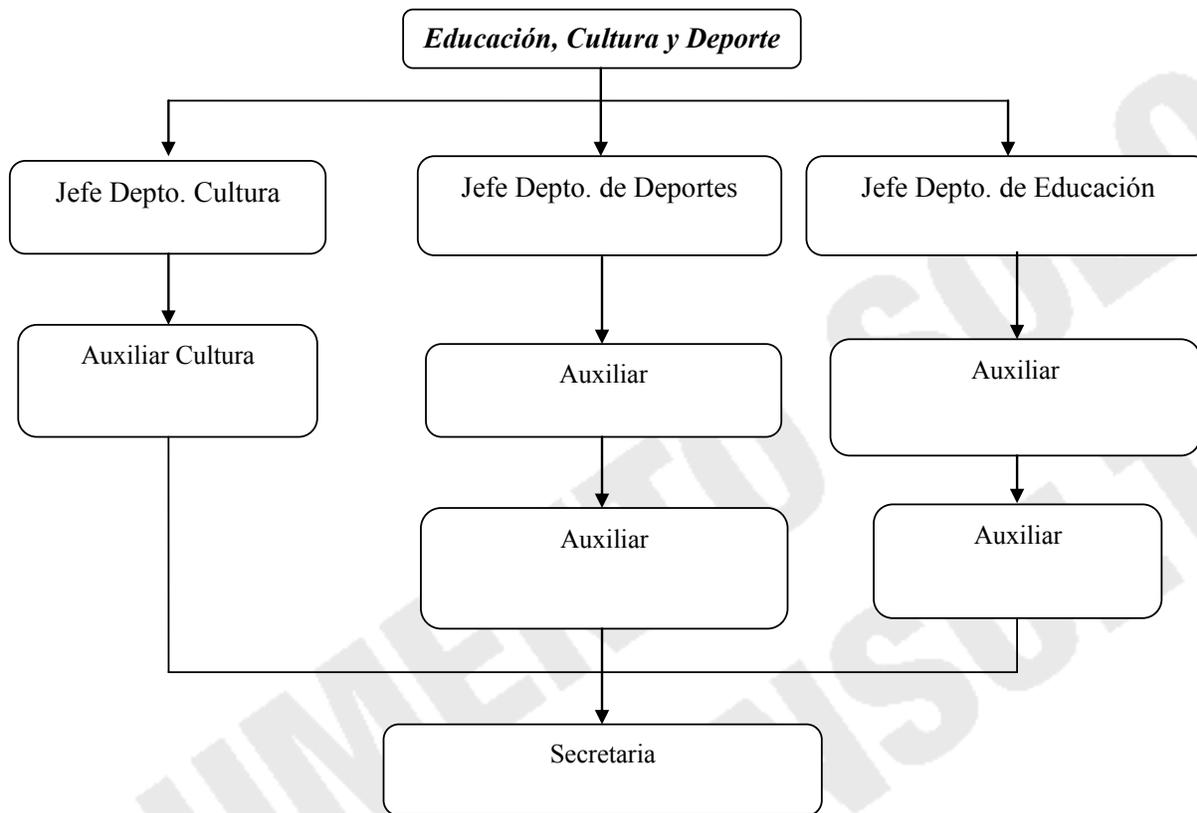
**Visión**

Con los objetivos que se han implementado y la colaboración de los diferentes medios de comunicación, nuestra visión es lograr que la comunidad en general conozca y se integre al proyecto de trabajo que se está realizando en la presente administración del Ayuntamiento de Asientos.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación locales.
- o Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal.
- o Publicar información de interés a la comunidad acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento de Tampico.
- o Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal.
- o Realizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde.
- o Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, condensados de prensa con las notas relevantes de la Administración, y grabaciones de monitoreos de noticias del gobierno municipal.
- o Diseñar tarjetería, invitaciones, volantes, trípticos o carteles donde se informe a la ciudadanía sobre campañas y proyectos del Municipio
- o Diseño y Manejo de la Página de Internet del Municipio.
- o Recopilar información sobre avances y proyectos de los programas que realizan las direcciones de Gobierno para alimentar la página de Internet.
- o Actualizar constantemente la información registrada en el portal de Internet del Gobierno Municipal.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



**Misión**

Fomentar el desarrollo humano de los habitantes del Municipio involucrándolos en la participación de las actividades educativas y culturales, en coordinación con las distintas áreas de la administración municipal

**Visión**

Programar, organizar y difundir la celebración de los Eventos Cívicos, Feriales, Culturales y de Trabajo de la Presidencia Municipal

**Objetivo**

Ser un facilitador en la creación de una cultura de trabajo compartido Maestro - Padre de Familia que favorezca el bien ser y bien vivir de los Asiéntense.

**Meta**

Promover la entrega de reconocimientos a los alumnos con mejores resultados en cada uno de los niveles de educación y a las escuelas de que proengan y fomentar la participación de los habitantes en las actividades culturales

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la Educación, la Cultura, el Deporte y la promoción de actividades recreativas.
- o Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y responsabilidades del Municipio, derivadas

de la Ley General de Educación, así como de cualquier otra disposición legal en materia educativa.

- o Diseñar, operar y evaluar los planes y programas educativos del Municipio.
- o Organizar actividades artísticas, ferias, certámenes, cursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés cultural.
- o Desarrollar programas para la atención y florecimiento de las culturas populares.
- o Desarrollar un programa deportivo, alentando la formación, el alto rendimiento, la participación de grupos de todas las edades y la integración familiar.
- o Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Municipio, promoviendo la asistencia de la población a los mismos.
- o Determinar y organizar las Delegaciones que representen al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales.
- o Organizar desfiles cívicos, deportivos y otra clase de eventos similares.
- o Coordinar programas de las Fiestas
- o Coordinar y acrecentar el Patrimonio Cultural, en sus manifestaciones, así como administrar el Archivo Histórico del Municipio.

- o Asesorar y tramitar, para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas de apoyo en su educación y superación personal.
- o Las demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal
- o Crear Comités Deportivos Municipales por colonia;
- o Reportar las necesidades de mantenimiento de las áreas deportivas municipales;
- o Formar y capacitar a promotores deportivos;
- o Coadyuvar en la realización de eventos Deportivos Municipales, Estatales, con instituciones públicas o privadas;
- o Incentivar y reconocer a los deportistas destacados del Municipio;
- o Organizar actividades deportivas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;
- o Participar en el Sistema Estatal del Deporte;
- o Impulsar programas que fomenten los valores cívicos de los estudiantes;
- o Coordinar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;
- o Organizar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básicos y medio superior;
- o Proporcionar a las comunidades el servicio de bibliotecas;
- o Desarrollar programas culturales y artísticos para el beneficio de la comunidad;
- o Rescatar y promover en las comunidades las tradiciones y costumbres populares, artísticas y culturales; y
- o Las demás que le confiera la normatividad en la materia o le delegue su Jefe inmediato.

**SISTEMAS**

*Jefe de Departamento*

**Misión**

Proporcionar a quienes lo requieran los servicios necesarios para que el equipo de cómputo que se

encuentre en sus departamentos funcione de manera correcta y así poder satisfacer cada día a todos los usuarios de este servicio.

**Visión**

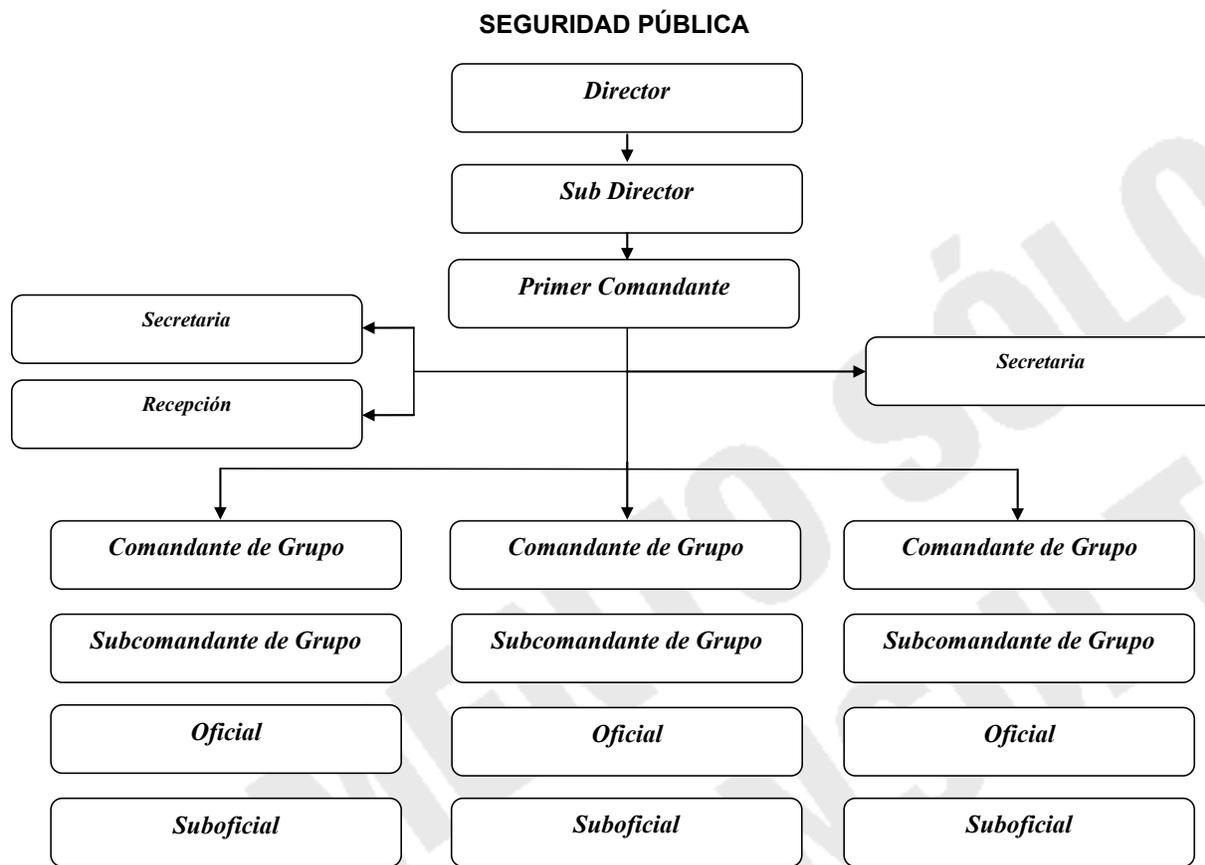
Ser un departamento con mejoras continuas en el servicio que se ofrece, con una mejor calidad en las actividades que se realizan en cada uno de los departamentos.

**Metas y Objetivos**

- o Que el total de equipos de cómputo de los Departamentos de la Presidencia y Delegaciones funciones al 100%.
- o Que el total de impresoras de los Departamentos de la Presidencia y las Delegaciones funcionen al 100%.
- o Que el mayor número de equipos de cómputo estén libres de virus.
- o Terminar al 100% la Página Web de la Presidencia.
- o Tener Actualizada la Página Web de la Presidencia.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo de cada uno de los Departamento de la Presidencia.
- o Copias de seguridad de la información en los Departamento de la Presidencia.
- o Configuración de equipos para el acceso a internet.
- o Configuración de Impresoras para funcionamiento en red.
- o Apoyo en diversas áreas para el manejo de software.
- o Diseño de la Página Web de la Presidencia.
- o Mantenimiento y actualización de la Página Web.
- o Instalación de Programas.
- o Diseño de publicidad (Invitaciones, Tarjetas)
- o Instalación y Reinstalación de Impresoras.
- o Instalación y configuración de equipos de cómputo.
- o Instalación de antivirus, vacuna de equipos de cómputo, actualización de antivirus.
- o Cursos de actualización a personal de la Presidencia.



**Director de seguridad pública y vialidad**

**Visión**

Lograr que la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad se suscribe a la prestación de un servicio público policial digno de confianza, en que puede depositar la seguridad de la sociedad, en un cuerpo policial y especializado.

**Misión**

La corporación tiene responsabilidad y la obligación de defender la vida y los derechos de los ciudadanos, la paz pública y la observancia de las leyes y reglamentos, así como la de templar los actos que perjudiquen el orden social anteponiendo para el logro de ellos, su propia vida.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Salvaguardar la Seguridad y Tranquilidad de las personas así como sus bienes y derechos.
- o Preservar la libertad, el orden público y la paz social.
- o Contribuir a la prevención de la comisión de los delitos.
- o Auxiliar a la población en caso de siniestro y desastres.
- o Concienciar a la sociedad de la ardua responsabilidad de los elementos de policía.
- o Concienciar a los elementos de policía, del sentimiento de impunidad que la sociedad sufre.

- o Informar a la sociedad de cómo reportar y mantener la comunicación diaria con la Dirección, logrando así tener ciudadanos vigilantes.
- o Elaboración de un reglamento de disciplina y ética interno con el cual se puedan regir los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.
- o Mantener el porcentaje por encima del mínimo requerido por la Secretaria de la Defensa Nacional, de acuerdo a la ley Federal de armas de fuego en relación a la licencia oficial colectiva, para la portación de armas de fuego.
- o Mantener a todo el personal registrado dentro del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- o Creación del grupo Especial Táctico Operativo para el apoyo a dependencias de rescate como bomberos, protección civil, entre otros. Así como eventos subversivos, incursiones y contingencias.
- o Creación de una unidad canina con perros entrenados en el ámbito de la operatividad, teniendo como estándar que, un can realiza el trabajo de 5 elementos de policía, y canes adiestrados para el departamento de participación ciudadana, ya que a través de los perros, los menores obtienen más confianza en los elementos de policía.

- o Formación de los comités de seguridad de colonos, e intercambiar información en hechos delictivos y faltas administrativas.
- o Formación en los consejos de seguridad, para trabajar en coordinación con el consejo estatal de seguridad.
- o La aplicación de los programas educacionales y participación ciudadana en el municipio.
- o Constatar periódicamente el inventario de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

**Subdirector de seguridad pública y vialidad**

**Misión**

Realizar las acciones de apoyo administrativo necesarias para optimizar el servicio en la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

**Actividades específicas**

- o Atender a los aspirantes a incorporarse al servicio, indicándoles los requisitos y condiciones del trabajo.
- o Coordinarse con el personal del I.E.S.P.A. para la programación de los exámenes de selección.
- o Elaboración y control de resguardos internos de armamento, uniformes, equipo y herramientas.
- o Llevar la estadística de los detenidos por la Policía Preventiva.
- o Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo
- o Realizar su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las órdenes giradas por el Director y a las Leyes y Reglamentos respectivos.
- o Supervisar el abastecimiento de combustible diario de las unidades.
- o Llevar a cabo platicas de concientización del personal de la Dirección para mejoramiento del servicio prestado a la sociedad.
- o Realizar los preparativos necesarios para llevar a cabo las reuniones mensuales del “Consejo de Seguridad Pública Municipal”.
- o Coordinar las acciones a desarrollar en los operativos Intermunicipales e Interinstitucionales.
- o Elaboración de reportes mensuales a diversas dependencias como son: C-4, IESPA, Policía Estatal, etc.
- o Supervisar el trabajo desempeñado por el 1/er. Cmte., Cmtes., oficiales y agente de los grupos.
- o Solicitar a oficialía Mayor el material necesario para la reparación de las patrullas que por algún motivo sufran desperfectos.
- o Elaboración de requisiciones de material necesario en esta Dirección.

**Primer Comandante**

**Misión**

Coadyuvar en el mantenimiento del orden y la paz social de la Dirección

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Coordinar y supervisa las acciones operativas de los 3 grupos de trabajo.
- o Mantener la disciplina entre el personal a su cargo.
- o Intervenir en los casos que se requiera conciliar intereses.
- o Proporcionar a los elementos de su grupo apoyo técnico operativo para el buen desempeño de sus funciones.
- o Supervisar después de su elaboración los partes informativos, partes de novedades y partes de accidentes de lo ocurrido durante el transcurso de su turno de trabajo.
- o Verificar la asistencia del personal a su cargo y asignar las guardias y rutas de vigilancia y relevar a los elementos que lo requieran.
- o Informar en forma verbal o por escrito a su Superior inmediato de las novedades ocurridas durante su turno de trabajo.
- o Realizar las demás funciones inherente a su puesto de trabajo y las que le ordene el Director y Subdirector de Seguridad Pública y Vialidad.
- o Responsable directo del abastecimiento de combustible para las unidades y motocicletas, así como la elaboración de bitácoras de consumo

**Comandante de Grupo**

**Misión**

Coadyuvar en el mantenimiento del orden y la paz social del Municipio

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Auxiliar eficazmente al primer Comandante en el Desempeño de sus funciones.
- o Informar en forma verbal o por escrito a su Superior de las novedades ocurridas durante su turno de trabajo.
- o Cuidar y conservar en buen estado los equipos y herramientas que reciban de la Presidencia Municipal para el desempeño de su trabajo.
- o Atender los reportes con eficacia y prontitud.
- o Coadyuvar con el Director y Subdirector de Seguridad Publica a una buena relación con los elementos de la corporación.
- o Actuar dentro del marco Jurídico, respetando en todo momento los derechos humanos de las personas

- o Supervisar que se de vialidad en los diferentes puntos de zonas Escolares del Municipio.
- o Verificar que se elaboren correctamente, tarjetas informativas y partes de accidentes.
- o Supervisar que el personal asista a sus labores debidamente prestigiado tanto en forma personal como en su equipo.

**Sub-Comandante de Grupo**

- o Supervisión de las actividades llevadas a cabo por los elementos a su cargo.
- o Realizar las acciones de vigilancia y prevención en la jurisdicción municipal.
- o Cuidar que se verifique y cuidar el parque Vehicular para que se mantenga en óptimas condiciones.
- o Solicitar a tiempo las necesidades del equipo táctico y operativo de la corporación.
- o Entre otras.

**Oficial**

**Misión**

Coadyuvar en el mantenimiento del orden urbano, optimizando la circulación de la planta vehicular del Municipio.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Auxiliar al Comandante de grupo en el desempeño de sus funciones.
- o Vigilar y supervisar el cabal cumplimiento de las órdenes o consignas recibidas de sus superiores.
- o Mantener la disciplina de los elementos de su cargo en las guardias y sectores asignados.
- o Cuidar y conservar en buen estado los equipos y herramientas que reciba de la Presidencia Municipal para el desempeño de su trabajo.
- o Realizar las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo y las que le orden el comandante del grupo.
- o En la detención de personas hacerlo conforme a derecho y respetando las garantías individuales.
- o Al efectuar el patrullaje dentro de las Comunidades deberá hacerlo a baja velocidad para detectar cualquier tipo de incidente.
- o Al efectuar recorridos en las Comunidades de ser posible se entrevistara con el Delegado o Comisarios Municipales para que les informe si existe alguna novedad en su Comunidad.
- o Deberá conocer con precisión los horarios de entradas y salidas de los estudiantes para proporcionar servicio de vialidad

- o Contará permanentemente con tocado, chaleco, reflejante y block de infracciones por si se requiere.

**Sub oficial**

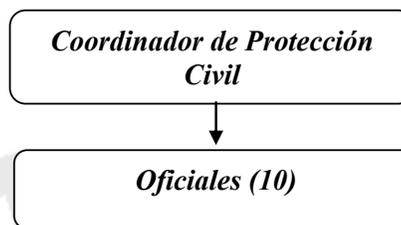
**Misión**

Coadyuvar en el mantenimiento del orden y la paz social del Municipio

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Eficientar las guardias y sector que le asignen.
- o Impedir la ejecución de actos contrarios a la moral y a la tranquilidad pública, así como los demás que tiendan a dañar personas, animales o cosas.
- o Con especial esmero, cuidar la conservación y buen uso de los bienes afectos al servicio público propiedad de las entidades públicas y Órganos del Gobierno.
- o Informar con cortesía a visitantes y vecinos sobre los lugares o servicios públicos que se les pregunte.
- o Servir a la ciudadanía con eficacia, fidelidad, honor y disciplina.
- o Cuidar el entorno ecológico del área a su cuidado.
- o Acatar y cumplir fielmente las ordenes de sus superiores.
- o Cuidar y conservar en buen estado los equipos y herramientas que reciba de la Presidencia Municipal para el desempeño de su trabajo.
- o Realizar las demás funciones inherentes a su puesto de trabajo y las que le ordene el Comandante de grupo.
- o Será el subalterno inmediato al oficial patrullero para cualquier eventualidad.

**PROTECCIÓN CIVIL**



**Misión**

Proteger y brindar apoyo a la población civil ante la presencia de un desastre provocado por agentes naturales o humanos. A través de acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas, sus bienes y la afectación de su entorno. Y brindando el apoyo inmediato para la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

**Visión**

Ser un modelo municipal de prevención, capacitación, coordinación y gestión de emergencias. Mediante la profesionalización del personal involucrado en la protección civil. Con la aplicación de nuevas tecnologías y el fortalecimiento de nuestra infraestructura. Buscando ante todo. La implementación de una cultura de autoprotección desde nuestro entorno.

**Actividades Específicas a Realizar**

- o Establecer acciones necesarias preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y su entorno.

- o Promover la participación de la sociedad en labores de protección civil y auto protección.
- o Incorporar, organizar y coordinar la participación la intervención de las dependencias y organismos públicos, privados y sociales a que participen en situaciones de emergencia. De acuerdo a sus respectivas funciones y posibilidades.
- o Actuar en tiempo y forma ante cualquier reporte de la ciudadanía para así minimizar los riesgos y daños que amenace a la población, sus bienes y su entorno.

— — — — —

**Ing. José Manuel González Mota,**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ASIENTOS, AGS.

**Francisco Javier Leos Gaytán,**  
SÍNDICO MUNICIPAL.

**Sara Montoya Salas,**  
PRIMERA REGIDORA.

**Profra. Flor de María Zapata Núñez,**  
SEGUNDA REGIDORA.

**Profr. Ricardo Cornejo Casillas,**  
TERCER REGIDOR.

**Regina de Lira Méndez,**  
CUARTA REGIDORA.

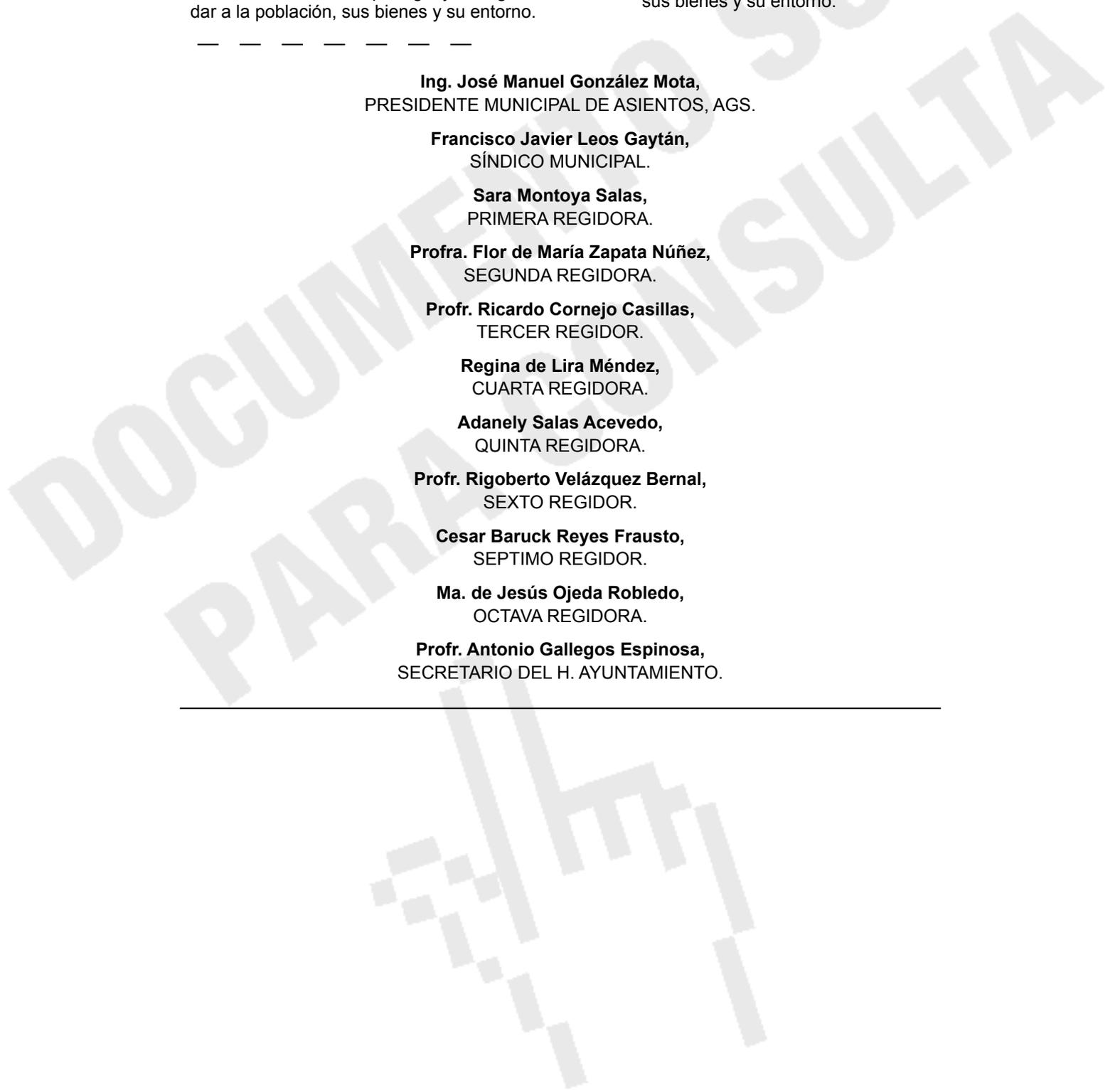
**Adanely Salas Acevedo,**  
QUINTA REGIDORA.

**Profr. Rigoberto Velázquez Bernal,**  
SEXTO REGIDOR.

**Cesar Baruck Reyes Frausto,**  
SEPTIMO REGIDOR.

**Ma. de Jesús Ojeda Robledo,**  
OCTAVA REGIDORA.

**Profr. Antonio Gallegos Espinosa,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



## H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ASIENTOS, AGS.

### CÓDIGO DE ÉTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO LIBRE DE ASIENTOS, AGUASCALIENTES

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

El presente Código de Ética rige en el Municipio de Asientos, Aguascalientes y será aplicable a cada una de las mujeres y hombres que ejercen el servicio público en el gobierno municipal, sin distinción de su nivel jerárquico, función o vínculo contractual, correspondiéndoles sus conocimientos, observancia, enriquecimiento y permanente difusión.

Tiene como finalidad:

I. Establecer principios y valores que den sentido al diario desempeño de las actividades y funciones de cada servidora y servidor público del Municipio de Asientos, Aguascalientes, coadyuvando a la excelencia de la función administrativa, independientemente de las disposiciones legales que regulan su desempeño.

II. Establecer los criterios y valores que impulsen la equidad de género, la no discriminación, la transparencia, honestidad, responsabilidad, un entorno laboral libre de violencia, solidaridad e imparcialidad entre otros considerados imprescindibles para el adecuado ejercicio del poder público.

III. Fomentar la conducta ética en el ejercicio de la función pública orientada siempre al servicio de la ciudadanía. La incorporación a cualquiera de las entidades que componen la administración pública municipal de Asientos, Aguascalientes implica la promoción de este código de principios y valores por parte de cada trabajadora y trabajador, favoreciendo una imagen del servicio público profesional, cálida, respetuosa de la diversidad, así como un comportamiento congruente en cada uno de los ámbitos de la vida social.

#### CAPÍTULO II

##### Principios y Valores

###### PRINCIPIOS

**Gobernanza.** Se entiende como la construcción colectiva, inclusiva y consensuada de un ambiente generalizado de confianza que afecta positivamente la eficiencia, legitimidad y solidez financiera de la administración pública, estimulando la participación ciudadana. Es consecuencia de un equilibrio sano y corresponsable entre la vida privada y la pública, tendiendo puentes entre los hogares con las secretarías y organismos municipales, potenciándose las condiciones para que todos los sectores de la población ejerzan sus derechos.

**Convivencia y seguridad ciudadana.** Principio común a toda la estructura operativa del gobierno municipal, aplicado para la prevención de las violencias, los delitos, las adicciones y los accidentes viales, mediante una suma de acciones con la sociedad civil

para coproducir la seguridad ciudadana enfatizando la resolución no violenta de conflictos.

**Igualdad.** Es el principio que implica la erradicación de todas las formas de discriminación. Reconoce en cada persona la libertad para el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias que le permitan hacer elecciones trascendiendo cualquier limitación motivada por estereotipos o prejuicios, de forma tal que sus derechos, obligaciones y oportunidades no dependen de su origen étnico, racial, nacional, sexo, género, edad, estado civil, lengua, religión, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, opiniones, preferencia u orientación sexual o cualquier otra análoga.

**Igualdad de género entre mujeres y hombres.** Este principio ético establece que las necesidades y características de mujeres y hombres son valoradas y tomadas en cuenta de la misma manera, de forma tal que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen de su sexo, eliminando así cualquier forma de discriminación por tal motivo.

**Equidad de género entre mujeres y hombres.** Principio ético de justicia que consiste en eliminar los desequilibrios existentes en el acceso y control de los recursos entre mujeres y hombres, para lograr el reconocimiento a las diferencias de género, sin que éstas impliquen una razón para discriminar.

**Conciliación entre la vida laboral, familiar y personal.** Implica la búsqueda de todas las acciones favorables que permitan a mujeres y hombres, de manera armónica, corresponsable, participativa y desde una perspectiva de género, la mejor concordancia posible entre el mundo del trabajo y la vida familiar.

**Combate a la violencia laboral.** Principio que compromete a mujeres y hombres con la preservación de un ambiente laboral sano, libre de toda forma de violencia laboral, principalmente el hostigamiento sexual, entendido como un comportamiento inaceptable que contradice las políticas de equidad, igualdad de trato, oportunidades y derechos de las y los trabajadores a recibir un trato justo y respetuoso.

**Sustentabilidad.** Preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, para mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, sin comprometer la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

###### VALORES

**Honestidad.** Obrar con rectitud e integridad en el ejercicio del empleo, cargo o comisión. Actuando en todo momento de manera recta, satisfaciendo el interés general, omitiendo todo provecho o ventaja personal, sin buscar o aceptar compensaciones o prestaciones que comprometan el ejercicio del servicio público.

**Imparcialidad.** No hacer distinción por razones de origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía. Actuando sin conceder preferencias o pri-

vilegios indebidos a organización o persona alguna, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas. Valor que invita a una conducta responsable, respetando el derecho de todas las personas, rechazando cualquier gestión que privilegie a un grupo o partido político determinado.

**Justicia.** Disposición permanente para el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades, que demanda otorgar a cada quien lo que es debido, tanto en sus relaciones con el ayuntamiento, la ciudadanía y quienes integran el servicio público. Solidaridad Generación de cohesión social a través del apoyo mutuo, creadora de generosidad, la cooperación, el desprendimiento y la participación.

**Legalidad.** Conocer, respetar y hacer cumplir la constitución, las leyes y reglamentos que se relacionen con el ejercicio del servicio público, fomentando el respeto y vigilancia de la autonomía municipal, las relaciones y coordinaciones con las instituciones de los demás niveles de gobierno, en el marco de la constitución federal, estatal y las demás leyes de la materia.

**Respeto.** Dar a todas las personas un trato digno. Sin realizar actos de exclusión o discriminatorios hacia la ciudadanía o con las trabajadoras y trabajadores que integran la administración municipal. Tener para toda la gente un trato digno, cortés, cordial y tolerante, sin importar su origen étnico, racial, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencia u orientación sexual, estado civil o cualquier otra analogía.

**Responsabilidad.** Responder por las consecuencias derivadas del ejercicio del servicio público, obrando con la premisa de saber responder a las acciones realizadas afrontando las consecuencias de cada acto, encaminando el proceder hacia la satisfacción de las demandas sociales.

**Transparencia.** Garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere, recopile, mantenga, procese, administre o se encuentre en posesión de las dependencias y entidades municipales, favoreciendo una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso de la población sin más límites que las que la propia ley imponga.

**CAPÍTULO III**

**Del Comité de Ética**

La aplicación de las disposiciones de este código estará confiada al comité de ética del Ayuntamiento de Asientos, que estará conformado por cinco miembros, de igual jerarquía en el ejercicio de sus funciones dentro de este organismo. Sus miembros permanentes serán el Secretario del Ayuntamiento, el Síndico Procurador, el Director de Asuntos Jurídicos, y dos miembros designados por el presidente municipal en la sesión de instalación del comité.

Para la calificación de las faltas y sanciones en que incurran los funcionarios de la administración en contra de las disposiciones de este código, el comité deberá remitirse a las reglas, sanciones y procedimientos determinados en el Reglamento In-

terior de Trabajo, en lo que respecta al procedimiento administrativo sancionador.

**CAPÍTULO IV**

**Disposiciones Transitorias**

PRIMERA.- El presente Código de Ética para la Administración Pública del Municipio de Asientos, Aguascalientes, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

SEGUNDA.- Las servidoras y servidores públicos integrantes del H. Ayuntamiento, que encabezan las direcciones generales, cuya designación sea competencia de la Presidenta o Presidente Municipal y en general, toda persona empleada en la administración pública municipal, deberá observar, comunicar y dar a conocer el presente Código y fomentar e incentivar su cumplimiento al personal a su cargo.

TERCERA.- El lunes siguiente a la entrada en vigor de este código, se instalará en sesión solemne el comité de ética a que se refiere el capítulo tercero.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Código de Ética. Lo anterior para el conocimiento de la ciudadanía.

Dado en el Palacio del Ayuntamiento de Asientos, a los treinta y un días del mes de julio de 2015.-

**Revisó y Autorizó:**

INTEGRANTES DEL H. CABILDO

**Ing. José Manuel González Mota,**  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

**Francisco Javier Leos Gaytán,**  
SÍNDICO MUNICIPAL.

**Sara Montoya Salas,**  
PRIMER REGIDOR.

**Profra. Flor de María Zapata Núñez,**  
SEGUNDO REGIDOR.

**Profr. Ricardo Cornejo Casillas,**  
TERCER REGIDOR.

**Regina de Lira Méndez,**  
CUARTO REGIDOR.

**Adanely Salas Acevedo,**  
QUINTO REGIDOR.

**Profr. Rigoberto Velázquez Bernal,**  
SEXTO REGIDOR.

**Cesar Baruck Reyes Frausto,**  
SÉPTIMO REGIDOR.

**Ma. de Jesús Ojeda Robledo,**  
OCTAVO REGIDOR.

**Profr. Antonio Gallegos Espinosa,**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.





### ÍNDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO	
PODER EJECUTIVO	Pág.
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ASIENTOS	
Manual de Organización para la Administración Pública Municipal.....	2
Código de Ética para la Administración Pública Municipal.....	50

### CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 700.00; número suelto \$ 35.00; atrasado \$ 41.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 2.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 583.00.- Publicaciones de balances y estados financieros \$ 818.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.