



JUNTOS CONSTRUIAMOS PROGRESANDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 - 2027

**"POR UN VERDADERO AVANCE"**



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: ADMINISTRATIVA
OFICIO NO: 028
EXPEDIENTE NO: PM/XI/2024

**L.A. LUPE PARRA RODRÍGUEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE:**

**ASUNTO: CONTESTACIÓN A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN  
CON NO.320591924000022**

Por medio del presente me dirijo a usted enviándole un cordial saludo y a la vez para reconocer su labor como Titular de la Unidad de Transparencia, enseguida para dar contestación a su oficio número 14, girado en fecha 30 de octubre del 2024, a través del cual requiere darle contestación a la solicitud de información con No. 320591924000022 a petición del solicitante Luis Martínez López donde solicita obtener información sobre el personal que labora en el gobierno y administración municipal del municipio, por lo tanto nos permitimos proporcionarle los siguientes datos según sus solicitud:

- 1.- Número Total de trabajadores del Municipio; 54 trabajadores**
- 2.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por Gobierno y Administración pública municipal (Secretarías, Direcciones o Departamentos):**  
Secretarías: 8  
Direcciones: 8  
Departamentos: 13
- 3.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por Gobierno, Administración Pública Municipal y tipo de relación laboral ( Contrato, Confianza y Base /Sindicalizados);**  
Contrato: 0  
Confianza: 20  
Base o Sindicalizados: 7  
Así mismo cabe mencionar que existen más trabajadores, pero no están catalogados en estos criterios algunos si pertenecen a la nomina y otros son eventuales.
- 4.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por actividad laboral (puestos y funciones)**

*Plaza principal S/N, Colonia Centro, El Plateado de Joaquín Amaro, Zac., C.P. 99590  
Tel. (499) 596 08 17, Correo Institucional: [plateado2427@gmail.com](mailto:plateado2427@gmail.com).*



JUNTOS CONSTRUYENDO PROGRESANDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016 - 2017

**“POR UN VERDADERO AVANCE”**



NO.	Puesto	Funciones
1	Regidor	Realizar solicitudes de apoyo a la ganadería y el campo
2	Regidora	Fomentar el apoyo a la educación
3	Regidor	Fomentar el deporte y la cultura en el municipio
4	Regidora	encargada una planeación, urbanismo y obras públicas
5	Regidora	Fomentar programas para la salud del municipio
6	Regidora	Realizar estrategias para el cuidado del agua, medio ambiente y sustentabilidad
7	Regidor	Fomentar la igualdad de género y derechos humanos
8	Auxiliar de Contraloría	<p>Vigilar que los servidores públicos cumplan la ley en el ejercicio de sus funciones</p> <p>Garantizar que los programas, planes, proyectos y compromisos de la administración pública se cumplan</p> <p>Supervisar el uso del patrimonio municipal</p> <p>Verificar que se cumplan las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales</p> <p>Auditar al presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento y entidades paramunicipales</p> <p>Asesorar a los titulares de las dependencias municipales sobre reformas administrativas</p> <p>Recibir y tramitar las quejas y denuncias</p> <p>Fiscalizar las obras públicas, ya sea con recursos propios o de programas federales</p> <p>Verificar que las obras concluidas se entreguen a los beneficiarios</p>
9	Auxiliar de Contraloría	<p>Vigilar que los servidores públicos cumplan la ley en el ejercicio de sus funciones</p> <p>Garantizar que los programas, planes, proyectos y compromisos de la administración pública se cumplan</p> <p>Supervisar el uso del patrimonio municipal</p> <p>Verificar que se cumplan las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales</p> <p>Auditar al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento y entidades paramunicipales</p> <p>Asesorar a los titulares de las dependencias municipales sobre reformas administrativas</p> <p>Recibir y tramitar las quejas y denuncias</p> <p>Fiscalizar las obras públicas, ya sea con recursos propios o de programas federales</p> <p>Verificar que las obras concluidas se entreguen a los beneficiarios</p>



JUNTOS CONSTRUYAMOS PROGRESANDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 - 2027



**"POR UN VERDADERO AVANCE"**

10	Agua Potable La Labor	Prender y apagar el poso de agua de su comunidad, además informar si hay fugas de agua y si está funcionando bien el poso. Y checar los medidores.
11	Agua Potable de Francisco I. madero	Prender y apagar el poso de agua de su comunidad, además informar si hay fugas de agua y si está funcionando bien el poso. Y checar los medidores.
12	Auxiliar de COPUSI El Plateado	Actualmente se encuentra realizando labores de cocinera en el espacio de alimentación del SMDIF
13	Auxiliar de la Escuela Primaria Vicente Escudero	Sus funciones principales son dar asesorías de computación en la escuela Primaria Vicente Escudero
14	Auxiliar de tesorería	Sus funciones son realizar los reportes trimestrales, semestrales y anuales del IZAI, además apoyar en las tareas que le indique su jefe inmediato en el área de tesorería.
15	Presidente Municipal	Encabezar la Administración Pública Municipal; II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento; III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento; IV. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal; V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios; VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de octubre de cada año; VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales; VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Titular del Área de Seguridad Pública Municipal y del Contralor Municipal o quienes hagan las veces de estos; IX. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje; X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento; XI. Designar los enlaces de información y transparencia; XII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal; y XIII. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.



Junta Comunitaria Progresaria  
Administración Municipal 2024 - 2027

**“POR UN VERDADERO AVANCE”**



16	Bibliotecaria de El Plateado	Sus funciones son asistir la biblioteca pública ubicada en la cabecera municipal
17	Jurídico y Juez Comunitario y enlace de la mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al ayuntamiento y a sus unidades administrativas ante los tribunales, órganos jurisdiccionales, autoridades administrativas y contenciosos administrativos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al presidente municipal sobre proyectos de convenios.</li> </ul> </li> <li>• Elaborar, revisar o proponer proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y otros instrumentos jurídicos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a los miembros del cabildo en las distintas ramas del derecho.</li> <li>• Asesorar a la comunidad del municipio en las distintas ramas del derecho.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los programas de normatividad jurídica del municipio.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Atender consultas y opiniones del ayuntamiento y de las distintas áreas municipales.</li> <li>• Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan al presidente municipal y síndico.</li> <li>• Realizar estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del municipio.             <p style="text-align: center;">Funciones como enlace de la mujer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>aumentar el liderazgo y la participación de las mujeres;</li> <li>poner fin a la violencia contra las mujeres;</li> <li>implicar a las mujeres en todos los aspectos de los procesos de paz y seguridad;</li> <li>mejorar el empoderamiento económico de las mujeres;</li> </ul>             y hacer de la igualdad de género un aspecto central en la planificación y la elaboración de presupuestos nacionales para el desarrollo.           </li> </ul>
18	Encargada del Registro Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el servicio de búsqueda e informar a los solicitantes sobre su situación</li> <li>• Solicitar documentación sobre actos relativos al estado civil de las personas a otra oficialía             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar en tiempo y forma las demandas interpuestas en su contra</li> </ul> </li> <li>• Fomentar y organizar campañas para regularizar el estado civil de los habitantes de su jurisdicción             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y conservar los apéndices de los libros</li> <li>• Elaborar el archivo de los documentos que lo integran</li> <li>• Anotar la leyenda “Testada” o “Cancelada” en las actas</li> </ul> </li> <li>• Denunciar de manera inmediata ante el Ministerio Público la pérdida o destrucción de un acta o libro del registro</li> </ul> <p>El Registro Civil es una institución que se encarga de conocer, autorizar, inscribir, resguardar y dar constancia de los hechos y actos del estado civil de las personas.</p>



JUNTOS CRECIMOS PROGRESAMOS  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2026 - 2027



**"POR UN VERDADERO AVANCE"**

19	Enlace Municipal del IZAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir solicitudes de acceso a la información pública</li> <li>• Recibir solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el derecho de acceso a la información pública</li> <li>• Garantizar la protección de datos personales</li> </ul> </li> <li>• Promover la información veraz y oportuna a la ciudadanía</li> <li>• Identificar, generar, publicar y difundir información adicional a la obligatoria             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la creación de textos, campañas y documentos</li> <li>• Participar en la difusión de programas y actividades de transparencia</li> <li>• Colaborar en la preparación y realización de campañas, foros y eventos                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el sitio de internet del municipio</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
20	Tesorero Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar la recaudación de contribuciones municipales             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los ingresos del municipio</li> <li>• Ser responsable del ejercicio presupuestal</li> </ul> </li> <li>• Llevar a cabo la contabilidad y el gasto público municipal</li> <li>• Interpretar y aplicar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, instructivos y demás ordenamientos legales relativos al ámbito fiscal municipal             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro del cumplimiento tributario de los contribuyentes</li> </ul> </li> <li>• Efectuar revisiones y auditorías para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales</li> <li>• Resolver y autorizar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonaciones, exenciones, subsidios y cancelación de adeudos</li> </ul>
21	Auxiliar de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y controlar la documentación y correspondencia</li> <li>• Atender al público en general, ya sea de manera directa o por teléfono             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documentos para solicitar recursos o servicios</li> </ul> </li> <li>• Aplicar sus conocimientos técnicos y preparación con eficiencia, discreción y confiabilidad             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguir las reglas y reglamentación oficial preestablecida</li> <li>• Y las que le confiera su jefe inmediato.</li> </ul> </li> </ul>



JUNTO CONSTITUCIONAL PROGRESISTA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 - 2027



**"POR UN VERDADERO AVANCE"**

22	Director de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, dirigir, implementar y evaluar la política social del gobierno municipal</li> <li>• Establecer las reglas de operación de los programas sociales municipales, estatales y federales             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la aplicación de las reglas de operación de los programas sociales                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar a los operadores de los programas sociales</li> </ul> </li> <li>• Fomentar actividades que mejoren las condiciones de vida de la población</li> </ul> </li> <li>• Coordinar con dependencias administrativas municipales para la ejecución de programas federales             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la participación ciudadana en los programas sociales federales                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y orientar al público sobre los programas sociales                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capturar y manejar los padrones de beneficiarios</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Elaborar informes de la Agenda para el Desarrollo Municipal y de Transparencia de la Información.</li> </ul>
23	Síndica Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al Ayuntamiento             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defender los intereses municipales                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el correcto manejo de la hacienda municipal</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en los acuerdos y determinaciones del Ayuntamiento                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a las sesiones del Ayuntamiento</li> </ul> </li> <li>• Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos</li> </ul> </li> <li>• Vigilar que se cumplan las formalidades de ley en la enajenación de bienes municipales             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento</li> </ul> </li> <li>• Recibir y resolver denuncias sobre la ocupación irregular de espacios públicos             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el informe mensual del Tesorero</li> </ul> </li> </ul>
24	Intendente de Edificio de presidencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de áreas comunes, oficinas, baños, pasillos, cocinetas, sala de juntas, etc.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolección de basura y traslado al contenedor</li> </ul> </li> <li>• Limpieza de muebles de oficina, vidrios, puertas, etc.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspirado de alfombras                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trapeo de oficinas, baños y pasillos</li> </ul> </li> <li>• Administración de materiales de limpieza</li> </ul> </li> <li>• Abastecimiento de despachadores de productos de limpieza en baños             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en eventos                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el montaje de salas de capacitación</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Informar sobre anomalías, daños o desperfectos</li> </ul>



JUNTOS CREDITAMOS PROGRESANDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 - 2027



**"POR UN VERDADERO AVANCE"**

25	Secretaría de H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar que la administración pública funcione correctamente.</li> <li>• Promover políticas que mejoren la gobernanza y la seguridad en la comunidad.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un padrón de los bienes municipales.</li> <li>• Custodiar el acervo histórico en el archivo municipal.</li> <li>• Recibir la documentación dirigida al ayuntamiento.</li> </ul> </li> <li>• Custodiar los convenios y contratos que celebra el presidente.</li> <li>• Certificar las copias de la documentación que obren en los archivos del ayuntamiento.</li> <li>• Emitir diversos certificados, como el de vecindad, para registro extemporáneo, en representación del menor, para extranjero, modo honesto de vida, y ausencia de vecindad.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre otras mas.</li> </ul> </li> </ul>
26	Contralora Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar el uso del patrimonio municipal</li> <li>• Supervisar el gasto público y su congruencia con el presupuesto</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización</li> <li>• Comprobar el cumplimiento de las obligaciones del ayuntamiento</li> <li>• Asesorar a los titulares de las dependencias municipales sobre reformas administrativas             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de los objetivos de los programas                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y tramitar las quejas y denuncias</li> <li>• Revisar el desempeño operativo de las operaciones</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Comunicar las funciones y responsabilidades asignadas a cada miembro del personal</li> </ul>
27	Secretaria Auxiliar del DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar reuniones de trabajo con la presidenta o director del DIF</li> <li>• Coordinar reuniones de trabajo entre la directora y las coordinaciones             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar la minuta de los acuerdos establecidos</li> </ul> </li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos establecidos y reportar a la presidenta o director             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar al enlace con la Presidencia Municipal</li> </ul> </li> <li>• Y las demás tareas que le encomiende la directora y presidenta del SMDIF</li> </ul>



JUNTOS CONTINUAMOS PROGRESANDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 3234 - 8927



**"POR UN VERDADERO AVANCE"**

28	Directora del DIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la atención a la población marginada</li> <li>• Promover el bienestar social y el desarrollo de la comunidad</li> <li>• Coordinar, organizar y gestionar los procesos administrativos</li> <li>• Ejecutar las acciones de apoyo social que ordene la presidenta del DIF</li> <li>• Supervisar las funciones de las diferentes unidades administrativas             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo</li> </ul> </li> <li>• Velar por la protección y asistencia social de los grupos vulnerables             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener una estrecha coordinación con el Sistema DIF Estatal</li> </ul> </li> <li>• Promover y supervisar los servicios de asesoría jurídica, psicología y trabajo social</li> <li>• Participar en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en caso de desastre</li> </ul>
29	Encargado de Alumbrado Publico	Sus funciones son dar mantenimiento al alumbrado público y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
30	Encargado de Agua Potable	Prender y apagar el poso de agua de su comunidad, además informar si hay fugas de agua y si está funcionando bien el poso, checar los medidores. y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
31	Encargado Limpia y de Agua Potable	Sus principales funciones son limpiar espacios públicos y reparar fugas de agua potable. Y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
32	Chofer	Las funciones principales son la planificación de rutas, la inspección y mantenimiento básico del vehículo, y la garantía de un viaje seguro y cómodo para los pasajeros o la carga. Y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
33	Chofer	Las funciones principales son la planificación de rutas, la inspección y mantenimiento básico del vehículo, y la garantía de un viaje seguro y cómodo para los pasajeros o la carga. Y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
34	Chofer	Las funciones principales son la planificación de rutas, la inspección y mantenimiento básico del vehículo, y la garantía de un viaje seguro y cómodo para los pasajeros o la carga. Y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
35	Espacios Públicos	Sus principales funciones son limpiar espacios públicos y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
36	Espacios Públicos	Sus principales funciones son limpiar espacios públicos y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.



UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 3000 - 3007

**"POR UN VERDADERO AVANCE"**



37	Director de Obras Publicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras públicas</li> <li>• Proyectar, construir, licitar y controlar la calidad de las obras públicas</li> <li>• Mantener en buen estado las calles y avenidas de la ciudad</li> <li>• Regular las construcciones que se realicen en el municipio</li> <li>• Administrar los recursos públicos destinados a la obra pública               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la atención de las auditorías a la obra pública                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar y actualizar el padrón de contratistas</li> </ul> </li> <li>• Vigilar que se cumplan las normativas de construcción</li> <li>• Vigilar que se respete el proyecto y sus objetivos                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse con los tres órdenes de gobierno</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
38	Auxiliar de Obras Publicas	Sus principales funciones son limpiar espacios públicos y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
39	Auxiliar de secretaria	
40	Secretario Auxiliar de Obras Publicar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interpretar planos y documentos de proyectos de construcción               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mediciones, croquis y levantamiento de planos</li> </ul> </li> <li>• Utilizar programas informáticos de mediciones, presupuestos, valoraciones y certificaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la mano de obra y los materiales utilizados en las reparaciones</li> <li>• Ejecutar reparaciones menores en los pavimentos de las vías públicas</li> </ul> </li> <li>• Operar programas de prevención para reducir los trabajos urgentes de reparación y conservación de los pavimentos</li> </ul>
41	Intendente Centro de Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la agenda del jefe, programar reuniones y fijar horarios               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar correspondencia, informes y otros documentos</li> <li>• Organizar y mantener archivos escritos y electrónicos</li> </ul> </li> <li>• Suministrar información a las personas que llaman por teléfono</li> <li>• Atender clientes y visitantes en las instalaciones de la institución</li> <li>• Asistir a ciertos eventos, además brindar apoyo en la planificación de los mismos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.</li> </ul> </li> </ul>
42	Intendente de Plazas Cívicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de la plaza principal.</li> <li>• Recolección de basura y traslado al contenedor               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de materiales de limpieza                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en eventos</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Informar sobre anomalías, daños o desperfectos</li> </ul>



JUNTOS CERRAMOS PROGRESANDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2014 - 2017

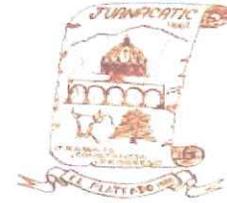
**"POR UN VERDADERO AVANCE"**



43	Intendente Plaza R. Vela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de la plaza principal.</li> <li>• Recolección de basura y traslado al contenedor</li> <li>• Administración de materiales de limpieza               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en eventos</li> </ul> </li> <li>• Informar sobre anomalías, daños o desperfectos</li> </ul>
44	Encargada de molino publico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moler nixtamal de la población en general que acuda al molino publico</li> <li>• Mantener el área limpia de trabajo</li> </ul>
45	Intendente Clínica Antonio R. Vela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la limpieza y desinfección de las instalaciones, siguiendo las normas de bioseguridad</li> <li>• Asegurar que los pacientes se encuentren en un ambiente limpio y con la menor contaminación posible               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar los materiales de limpieza necesarios</li> <li>• Atender las indicaciones de las áreas del hospital</li> </ul> </li> <li>• Administrar los materiales de limpieza para que no se desperdicien</li> <li>• Limpiar las áreas asignadas, como oficinas, baños, pasillos y áreas comunes               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar la basura de los cestos, cocinetas y baños                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar muebles de oficina y cocinetas</li> <li>• Aspirado de alfombras</li> </ul> </li> <li>• Trapear oficinas, baños y pasillos</li> </ul> </li> </ul>
46	Encargada del Relleno Sanitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, supervisar y coordinar las actividades del relleno sanitario, para que se encuentre en condiciones óptimas.</li> </ul>
47	Intendente Escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar las instalaciones, equipo y mobiliario, utilizando los materiales e insumos sanitarios necesarios               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener las instalaciones en buenas condiciones</li> <li>• Mover muebles y equipos cuando sea necesario</li> </ul> </li> <li>• Informar al jefe o supervisor sobre cualquier anomalía o daño               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpios los baños y sanitarios</li> </ul> </li> </ul>



Juntos Cambiamos Progredimos  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2016 - 2017

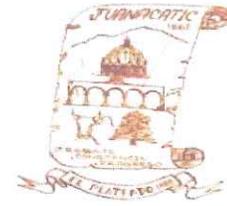


**"POR UN VERDADERO AVANCE"**

48	Director de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservar la seguridad de las personas y sus bienes             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar la tranquilidad de la comunidad</li> </ul> </li> <li>• Hacer cumplir la normatividad en materia de policía y tránsito</li> <li>• Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proteger y custodiar las instituciones públicas y sus bienes</li> </ul> </li> <li>• Vigilar que los vehículos en circulación cumplan con las leyes de tránsito y vialidad             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir las encomiendas para todo el personal</li> <li>• Establecer los operativos de seguridad</li> </ul> </li> <li>• Comunicar al registro estatal de seguridad pública las características de los vehículos asignados</li> <li>• Administrar los programas coordinados de seguridad pública con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento</li> </ul>
49	Auxiliar de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el orden público y la seguridad de la ciudadanía             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir e investigar delitos</li> </ul> </li> <li>• Proteger a las personas y sus bienes de peligros y actos delictivos             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer respetar las leyes</li> <li>• Dar soporte a las víctimas y los testigos</li> <li>• Intervenir en situaciones de emergencia</li> </ul> </li> <li>• Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos</li> <li>• Prestar auxilio a las personas amenazadas o que hayan sido víctimas de delito</li> </ul>
50	Auxiliar de tesorería	<p>Revisar, programar y registrar los pagos de obligaciones a terceros y realizar trámites bancarios para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Garantizar la disponibilidad de efectivo requerida, transferencias para asegurar el pago oportuno a terceros y colaboradores.</p>
51	Encargada de Catastro y agua potable	<p>Registro de bienes inmuebles: Identificar, registrar, valorar, reevaluar y delimitar los predios del municipio.</p> <p>Actualización de registros: Mantener actualizada la información sobre las propiedades y sus propietarios.</p> <p>Administración del impuesto predial: Recaudar el impuesto predial.</p> <p>Elaboración de informes: Generar análisis estadísticos y otros informes.</p> <p>Planos: Elaborar y actualizar planos catastrales, así como planos de ubicación de colonias irregulares.</p> <p>Acreditación de peritos: Acreditar a los peritos valuadores.</p> <p>Colaboración con otras dependencias: Ayudar a otras dependencias y organismos públicos que requieran datos del catastro. Así como el de cobrar el agua potable y servicios brindados por la institución.</p>



JUNTOS CONTRIBUIENDO PROGRESANDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 0236 - 0227



**"POR UN VERDADERO AVANCE"**

52	Auxiliar de obras Publicas	Sus principales funciones son limpiar espacios públicos y demás funciones que le encomiende su jefe inmediato.
53	Maestra del CAIC de Fco. I Madero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar actividades: Organizar y guiar actividades que promuevan el aprendizaje autónomo y colaborativo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el progreso: Realizar un seguimiento del desarrollo y progreso de los niños, y compartirlo con los padres.</li> </ul> </li> <li>• Enseñar habilidades básicas: Inculcar los conceptos básicos del lenguaje, los números, las formas y los colores.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover hábitos: Fomentar hábitos de higiene y autonomía.</li> <li>• Crear un ambiente seguro: Mantener un entorno seguro y acogedor que fomente el aprendizaje y la exploración.</li> <li>• Inculcar valores: Inculcar valores básicos para vivir en sociedad.</li> </ul> </li> <li>• Ser modelo a seguir: Su comportamiento debe ser coherente con los valores que enseña a sus alumnos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar a los niños: Identificar sus habilidades, puntos fuertes e intereses.</li> </ul> </li> <li>• Supervisar a los alumnos asistentes: Supervisar el trabajo de uno o más alumnos asistentes.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir informes: Escribir informes y mantener al día los expedientes de los alumnos.</li> </ul> </li> </ul>
54	Maestra del CAIC de Palo Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar actividades: Organizar y guiar actividades que promuevan el aprendizaje autónomo y colaborativo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el progreso: Realizar un seguimiento del desarrollo y progreso de los niños, y compartirlo con los padres.</li> </ul> </li> <li>• Enseñar habilidades básicas: Inculcar los conceptos básicos del lenguaje, los números, las formas y los colores.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover hábitos: Fomentar hábitos de higiene y autonomía.</li> <li>• Crear un ambiente seguro: Mantener un entorno seguro y acogedor que fomente el aprendizaje y la exploración.</li> <li>• Inculcar valores: Inculcar valores básicos para vivir en sociedad.</li> </ul> </li> <li>• Ser modelo a seguir: Su comportamiento debe ser coherente con los valores que enseña a sus alumnos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar a los niños: Identificar sus habilidades, puntos fuertes e intereses.</li> </ul> </li> <li>• Supervisar a los alumnos asistentes: Supervisar el trabajo de uno o más alumnos asistentes.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escribir informes: Escribir informes y mantener al día los expedientes de los alumnos.</li> </ul> </li> </ul>



JUSTOS GOBIERNOS PROGRESANDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021 - 2024



**“POR UN VERDADERO AVANCE”**

**5.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por nivel de escolaridad (ninguno, preescolar o primaria, secundaria, preparatoria, carrera técnica o comercial, licenciatura, maestría, doctorado, no identificado)**

Primaria: 15  
Secundaria: 17  
Preparatoria: 9  
Licenciatura: 13

**6.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por Secretaría, Dirección o Departamento; desglosado por tipo de relación laboral (Contrato, Confianza y Base/ Sindicalizados); desglosado por actividad laboral (puestos y funciones); desglosado por antigüedad en el servicio público y por nivel de escolaridad (ninguno, preescolar o primaria, secundaria, preparatoria, carrera técnica o comercial, licenciatura, maestría, doctorado, no identificado),**

El número total de trabajadores desglosado como se solicita se encuentran desglosados en las preguntas anteriores desde la pregunta número 1 hasta la 5.

**7.- Plan de Desarrollo Municipal 2021- 2024.**

El Plan de desarrollo Municipal 2021- 2024 lo puede encontrar en la pagina [consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx](http://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx), ingresando a información pública ingresando los datos siguientes datos: en estado o federación: Zacatecas, institución: Ayuntamiento de El Plateado de Joaquín Amaro, en el artículo 71 fracción I, inciso a.

**8.- Presupuesto de Egresos 2021-2024.**

El presupuesto de Egresos 2021- 2024 lo puede encontrar en la pagina [consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx](http://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx), ingresando a información pública ingresando los datos siguientes datos: en estado o federación: Zacatecas, institución: Ayuntamiento de El Plateado de Joaquín Amaro, en el artículo 41 fracción I, inciso b.

**9.- Presupuesto de Egresos 2022-2024.**

El presupuesto de Egresos 2021- 2024 lo puede encontrar en la pagina [consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx](http://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx), ingresando a información pública ingresando los datos siguientes datos: en estado o federación: Zacatecas, institución: Ayuntamiento de El Plateado de Joaquín Amaro, en el artículo 41 fracción I, inciso b.

**10.- Presupuesto de Egresos 2023-2024.**

El presupuesto de Egresos 2021- 2024 lo puede encontrar en la pagina [consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx](http://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx), ingresando a información pública

*Plaza principal S/N, Colonia Centro, El Plateado de Joaquín Amaro, Zac., C.P. 99590  
Tel. (499) 596 08 17, Correo Institucional: [plateado2427@gmail.com](mailto:plateado2427@gmail.com).*



JUNTOS CONTINUAMOS PROGRESANDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024 - 2027

**"POR UN VERDADERO AVANCE"**



ingresando los datos siguientes datos: en estado o federación: Zacatecas, institución: Ayuntamiento de El Plateado de Joaquín Amaro, en el artículo 41 fracción I, inciso b.

### **11.- Reglamento de Administración Interior o su equivalente.**

Dentro de esta administración nos rige la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, la podemos consultar en la página: [congresozac.gob.mx](http://congresozac.gob.mx)

### **12.- Organigrama**

El organigrama lo puede encontrar en la pagina [consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx](http://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx), ingresando a información pública ingresando los datos siguientes datos: en estado o federación: Zacatecas, institución: Ayuntamiento de El Plateado de Joaquín Amaro, en el artículo 39 fracción II, inciso b.

Sin otro particular por el momento me despido de usted, dando cumplimiento a lo solicitado y quedando en la mejor disposición.

El Plateado de Joaquín Amaro, Zacatecas, Zac., a 12 de Noviembre del 2024.

**ATENTAMENTE  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
H. ADMINISTRACIÓN 2024-2027**



**IGE YESENIA DEL REAL RODRÍGUEZ**