



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

RAMO: SECRETARIA

NUMERO:0004

EXPEDIENTE: C.E.-I-2024

ASUNTO: Respuesta a Solicitud

**A QUIEN CORRESPONDA:**

Por medio del presente le envío un cordial saludo, así mismo dar contestación a su solicitud electrónica con Folio: 320592724000070 de fecha 29 de Octubre de 2024, donde solicita a la Plataforma Nacional de Transparencia Zacatecas, Zac., a 30 de octubre de 2024 Asunto: solicitud de Información H. Ayuntamiento Secretaría, Dirección o Departamento de Capital Humano/Recursos Humanos Presente: Por este medio, de manera respetuosa me dirijo a Ustedes, para solicitar información sobre el personal que labora en el Gobierno y administración municipal del municipio, con el objeto de realizar un balance estatal sobre la escolaridad de los servidores públicos municipales en el Estado de Zacatecas, estudio y análisis que permitirá delinear programas de formación académica o de capacitación para este ámbito de gobierno: En ese sentido, solicito de la manera más atenta los siguientes datos: 1.- Número total de trabajadores del Municipio; 2.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por Gobierno y Administración pública municipal (Secretarías, Direcciones o Departamentos); 3.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por Gobierno, Administración pública municipal y tipo de relación laboral (Contrato, Confianza y Base/Sindicalizados); 4.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por actividad laboral (puestos y funciones); 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) 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); 7.- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024. 8.- Presupuesto de Egresos 2021-2022. 9.- Presupuesto de Egresos 2022-2023. 10.- Presupuesto de Egresos 2023-2024. 11.- Reglamento de Administración Interior o su equivalente. 12.- Organigrama. En el caso de los numerales del 1 al 6, con base en los criterios de transparencia y acceso a la información pública, No se están nombres, ni salarios.

En respuesta a su solicitud se anexa en Excel la información solicitada en los **numerales 1,2,3,4,5** y en relación al **numeral 6** es ambigua por el motivo que solicita la misma información de los puntos 1,2,3,4 y 5, excepto desglosado por antigüedad en el servicio público dicha información también se anexa en Excel.

**En relación al numeral 4** las funciones del Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico Municipal, Regidoras y Regidores, I. Secretaría de Gobierno Municipal; II. Tesorería Municipal; III. Órgano Interno de Control; Se reforma fracción mediante Decreto no. 698, publicado el 4 de agosto de 2021 IV. Dirección de Desarrollo Económico y Social; V. Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales; VI. Dirección de Agua, Medio Ambiente y Sustentabilidad; VII. Dirección de Desarrollo Rural Integral Sustentable; VIII. Dirección de Seguridad Pública Municipal; IX. Coordinación de Protección Civil; X. Dirección de Atención a Migrantes, en aquellos municipios de alta vocación migrante y previa aprobación del Cabildo; XI. Unidad o Instituto Municipal de las Mujeres; XII. Cronista Municipal; XIII. Unidad de Transparencia Municipal; y XIV. Unidad o Instituto de Planeación



Municipal, se basan la **Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas** se anexa el enlace <http://periodico.zacatecas.gob.mx/visualizar/b31af20b-caf8-4134-a734-9dd5aceeee44f;1.0>

**Respecto al numeral 7** donde solicita el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 le comunico que cuenta con 70 hojas y para poder proporcionarle la documentación, es necesario realizar un pago, esto de acuerdo **con el criterio número 02/18** Gratuidad de las **primeras veinte hojas simples o certificadas**. Cuando la entrega de los datos personales sea a través de **copias simples o certificadas**, las primeras veinte hojas serán sin costo. Y de acuerdo con el **Artículo 141**. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

Una vez realizado el pago la información será entregada de acuerdo con el **Artículo 135**. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días. Transcurridos dichos plazos, los sujetos obligados darán por concluida la solicitud y procederán, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información. Dichos artículos son de la **LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

En relación al **numeral 8,9 y 10** le comunico que dicha información se encuentra publicada en la **INFORMACIÓN PÚBLICA**, y se localiza en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), agrego el **enlace de la pagina** <https://www.plataformadetransparencia.org.mx> seguir los siguientes pasos:

Entrar al link

**BUSCADORES TEMÁTICO**

Presupuesto Anual Asignado

**Estado o Federación:** Zacatecas

**Institución:** Ayuntamiento de Huanusco

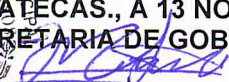
Buscar

**Numeral 11.-** Reglamento de Administración Interior o su equivalente: se encuentra publicado en el siguiente enlace <http://periodico.zacatecas.gob.mx/visualizar/aad247c8-1391-4cea-b454-3ae61997216b;1.2>

**Numero 12:** se anexa la información solicitada

De manera atenta y respetuosa hágasele saber al interesado que para cualquier aclaración de la información proporcionada o mayor información de la misma o bien de requerir apoyo para realizar la consulta de su interés, puede acudir al área de Tesorería, ubicada en Calle Plaza Principal N° 8, Col. Centro, Huanusco, Zacatecas, Código Postal 99670, en horario de 08:30 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles, en donde con gusto se le brindara la atención necesaria, a efectos de garantizarle el debido ejercicio del derecho de acceso a la información .

Sin mas por el momento me despido de Usted.

ATENTAMENTE  
"SEGUIMOS CUMPLIENDO"  
HUANUSCO, ZACATECAS., A 13 NOVIEMBRE DEL 2024  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
  
LIC. MIRNA FLORES SERNA

PLAZA PRINCIPAL NO. 8, HUANUSCO, ZACATECAS, C.P. 99670 - TEL. (463) 957 06 30 - 957 0608

1.- Número total de trabajadores: **93**

2.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por Gobierno y Administración pública municipal (Secretarías, Direcciones o Departamentos);

Departamento	Número total de Trabajadores
H. Ayuntamiento	8
Sindicatura	1
Tesorería	5
Caja	1
Secretaría	6
Catastro	2
CEAIP	1
Cultura y Turismo	1
Desarrollo Economico y Social	6
Desarrollo Rural	1
DIF Municipal	9
Instituto de la Mujer	1
Juegado Comunitario	1
Obras y Servicios Publicos Municipales	31
Proteccion Civil	5
Registro Civil	1
Bibliotecas	4
Seguridad Publica	8
Organo Interno de Control	1
<b>TOTAL</b>	<b>93</b>



3.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por Gobierno, Administración pública municipal y tipo de relación laboral (Contrato, Confianza y Base/Sindicalizados);

Departamento	Contrato	Confianza	Base	sindicalizado	TOTAL
H. Ayuntamiento	0	8	0	0	8
Sindicatura	0	1	0	0	1
Tesorería	0	1	1	3	5
Caja	0	0	1	0	1
Secretaría	0	1	4	1	6
Catastro	0	1	1	0	2
CEAIP	0	0	1	0	1
Cultura y Turismo	0	1	0	0	1
Desarrollo Economico y Social	0	2	2	2	6
Desarrollo Rural	0	1	0	0	1
DIF Municipal	0	1	4	4	9
Instituto de la Mujer	0	1	0	0	1
Juezgado Comunitario	0	1	0	0	1
Obras y Servicios Publicos Municipales	1	1	16	13	31
Proteccion Civil	0	0	5	0	5
Registro Civil	0	0	1	0	1
Bibliotecas	3	0	1	0	4
Seguridad Publica	5	1	2	0	8
Organo Interno de Control	0	1	0	0	1
TOTAL	9	22	39	23	93

4.- Número total de trabajadores del Municipio desglosado por actividad laboral (puestos y funciones);

Departamento	Puestos	Funciones	Número total de Trabajadores	total
H. Ayuntamiento Sindicatura	Presidenta	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	8
	Regidora	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	4	
	Regidor	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	3	
	Sindico	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	
Tesorería	Auxiliar	Archivar egresos e ingresos, timbrar nomina, cargar y llenar la información en las fracciones de la Plataforma Nacional de Transparencia y todo lo relacionado con esta plataforma, cargar la información en el programa SAACG.NET, conciliaciones bancarias y todo lo relacionado con el SAT, IMSS, SUA, IDSE, SIPARE, Portal Tributario, CONTPAQi nóminas	4	5
	Tesorera	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	
Caja	encargada de caja	Realizar los cobros de la Ley de Ingresos, elaborar informes y todo lo relacionado con CONTPAQi facturas	1	1
	Secretaría del H. Ayuntamiento	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	
Secretaría				6
	secretaria	Recibir y realizar llamadas, archivar, elaborar diferentes oficios, constancias de ingresos, permisos para bailes, cartas de no antecedentes penales y atender a la ciudadanía	1	
	Encargada del correo	Recibir, enviar y entregar paquetería y correspondencia	1	
	Auxiliar de archivo	todo lo relacionado a la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE ZACATECAS Y SUS MUNICIPIOS	1	
	Encargado de archivo Municipal	todo lo relacionado a la LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE ZACATECAS Y SUS MUNICIPIOS	1	
Catastro CEAIP Cultura y Turismo	Cronista	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	2
	Encargado	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	
	Auxiliar	expedir recibos de pago de predial, realizar traslados de dominio, deslindes, verificaciones, archivar documentacion, manejo del sistema SIP.ZAC	1	
	Encargada	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	
	Directora	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	
Desarrollo Economico y Social	Directora	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	6
		Encargado de llenar las plataformas de la MIDS y SRFT, todo lo relacionado con el IZAI, encargado de llenar la plataforma del SAACG.NET,BESOP,FIOBS, reportes físico financieros, cargar la plataforma SIS MUNICIPIOS, programas sociales con mariana trinitaria mejoramiento a la vivienda, levantamiento de CUIS, elaboración de contratos, órdenes de pago, estimaciones, expedientes técnicos, reportes de seguridad publica	1	
	Auxiliar		4	
	Directora de Planeacion	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	

Desarrollo Rural	Director	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	1
	Directora	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	1
		<p>REPRESENTANTE DEL INAPAM • Formar clubes de la tercera edad en las comunidades y cabecera municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las necesidades de los clubes para que realicen diferentes actividades tales como: talleres de manualidades, costura, pintura, canto y baile.</li> <li>• Conmemorar fechas cívicas, culturales y sociales: día de reyes, 14 de febrero, 10 de mayo, día del abuelo, coronación de la reina, altar de muertos, posadas concursos de villancicos y desfiles.</li> <li>• Rendir un informe mensual de actividades realizadas en el club.</li> <li>• Expedir credenciales de INAPAM a adultos mayores de 60 años y entregar un informe mensual de las credenciales elaboradas.</li> <li>• Auxilia en las actividades realizadas por el SMDIF y en las entregas de programas alimentarios.</li> <li>• Apoyar en las actividades de oficina.</li> </ul> <p>ENCARGADA DE ARCHIVO DEL SMDIF • Archivar toda y cada una de la documentación que se genera en esta dependencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaneo de toda y cada una de la documentación</li> <li>• Coser expedientes generados en esta institución.</li> </ul>	1	
	Auxiliares			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del Archivo.</li> <li>• Expedir correspondencia.</li> <li>• Atender y realizar llamadas telefónicas.</li> <li>• Brindar información a la población sobre los requisitos necesarios para recibir algún beneficio.</li> <li>• Elaborar informes mensuales y trimestrales.</li> <li>• Capturaren la plataforma del SIAS datos de beneficiarios de los programas alimentarios.</li> <li>• Colaborar en el plan de trabajo.</li> <li>• Agendar reuniones.</li> <li>• Llenado de estudios socioeconómicos.</li> <li>• Auxiliar en los diferentes eventos realizados por el SMDIF.</li> <li>• Apoyar en la entrega de los programas alimentarios.</li> <li>• Encargada de los programas alimentarios.</li> <li>• Encargada de captura la información en la plataforma de Transparencia.</li> </ul>	1	
	Auxiliares			
		<p>ENLACE DE LA SUBSECRETARIA PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD • Realiza padrones de las personas con discapacidad en el municipio para tener conocimiento del tipo y grado de discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda información sobre los beneficios que pueden recibir las personas con capacidades diferentes.</li> <li>• Gestiona ante la subsecretaria para la inclusión de las personas con discapacidad apoyos funcionales como silla de ruedas, andaderas, bastones, muletas, aparatos auditivos, medicamentos, pañales, becas económicas.</li> <li>• Se apoya a las personas con capacidades diferentes para traslados a sus citas médicas.</li> </ul>	1	
	Auxiliares			



DIF Municipal	Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informes mensuales y trimestrales.</li> <li>• Capturaren la plataforma del SIIAS datos de beneficiarios de los programas alimentarios.</li> <li>• Colaborar en el plan de trabajo.</li> <li>• Agendar reuniones.</li> <li>• Llenado de estudios socioeconómicos.</li> <li>• Auxiliar en los diferentes eventos realizados por el SMDIF.</li> <li>• Apoyar en la entrega de los programas alimentarios.</li> </ul>	1	9
	Encargada de EAEyD ENCARGADA DEL ESPACIO DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar alimentos calientes para los niños de primaria, secundaria, adultos mayores y población abierta a un costo mínimo.</li> <li>• Otorgar alimentos gratuitos a personas en desamparo.</li> <li>• Realizar lonches para personal del centro de salud en sus campañas de vacunación.</li> <li>• Preparan alimentos para eventos que el SMDIF realiza como: día del niño, día de la madre, día del maestro, día del abuelo, navidad y culturales.</li> <li>• Preparan alimentos en actividades deportivas y culturales.</li> <li>• Dar mantenimiento al espacio de alimentación.</li> <li>• Auxiliar en los eventos que realiza el SMDIF.</li> </ul>	1	
	Encargada de INAPAM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar clubes de la tercera edad en las comunidades y cabecera municipal.</li> <li>• Atender las necesidades de los clubes para que realicen diferentes actividades tales como: talleres de manualidades, costura, pintura, canto y baile.</li> <li>• Conmemorar fechas cívicas, culturales y sociales: día de reyes, 14 de febrero, 10 de mayo, día del abuelo, coronación de la reina, altar de muertos, posadas concursos de villancicos y desfiles.</li> <li>• Rendir un informe mensual de actividades realizadas en el club.</li> <li>• Auxilia en las actividades realizadas por el SMDIF y en las entregas de programas alimentarios.</li> <li>• Apoyar en las actividades de oficina. • Archivar toda y cada una de la documentación que se genera en esta dependencia.</li> <li>• Escaneo de toda y cada una de la documentación</li> <li>• Coser expedientes generados en esta institución.</li> </ul>	1	
	Chofer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Darle mantenimiento al vehículo.</li> <li>• Cargar y descargar los productos alimentarios.</li> <li>• Trasladar a personas del SMDIF a todas las comunidades para la entrega de los programas alimentarios y demás actividades.</li> <li>• Trasladar a personas del SMDIF a las diferentes reuniones y capacitaciones.</li> <li>• Trasladar a personas a la ciudad de Zacatecas a citas médicas.</li> <li>• Auxiliar en los eventos que realiza el SMDIF.</li> </ul>	1	
	Encargada de la Unidad Basica de Rehabilitacion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgar citas para personas que tienen algún problema muscular o lumbar.</li> <li>• Formar expedientes a los pacientes que han sido ingresados por el médico que asiste al centro de rehabilitación y educación especial (CREE) de la ciudad de Zacatecas.</li> <li>• Notifica a los pacientes los días que habrá consulta.</li> <li>• Brinda: hidroterapia, electroterapia, mecanoterapia y programas de casa.</li> <li>• Da mantenimiento a la Unidad Básica de Rehabilitación.</li> <li>• Rinde informe mensual al CREE y al SMDIF.</li> </ul>	1	

Instituto de la Mujer	Directora	se basan la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	1
Juegado Comunitario	Director	se basan la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	1

Obras y Servicios Publicos Municipales	Director	se basan la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	31
	Secretaria	informes y cargar informacion al programa SAACG.NET	1	
	Chofer	mover camiones y pipas	4	
	encargado de alumbrado publico	mantenimiento a alumbrado publico	1	
	Auxiliar	permisos de subdivision y fucion	3	
	Cargador	cargar y descarga de material para construccion	10	
	Jardinero	mantenimiento a jardin	2	
	Operador	retro y motoconformadora	1	
	Encargado del rastro	supervisor sanitario, limpiar y tirar el desechos	1	
	Intendente	limpiez de edificios publicos	4	
	Albañil	construccion	2	
	Encargado			
	Mantenimiento a Vehiculos	mantenimiento a parque vehicular	1	
	Titular	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	1	
	Miembro Act.	apoyos a la ciudadania	4	
Registro Civil		Informes, expedición de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, realizar matrimonios, asentar defunciones, asentar divorcios, reconocimientos de hijos, inserción de actas extranjerías, registro de nacimientos	1	1
	Encargado		4	4
	Bibliotecaria	informes, atencion a la ciudadania, cursos, registro de libros	1	
	Director	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	2	8
	Comandante	funciones operativas y administrativas	5	
Organo Interno de Control	Oficial	funciones operativas	1	1
	Titular	se basan a la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas	93	93
TOTAL				



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)

Departamento	Ninguno	Preescolar	Primaria	Secundaria	Preparatoria	Carrera Técnica	Licenciatura	Maestría	total
H. Ayuntamiento	0	0	3	1	2		1	1	8
Sindicatura	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Tesorería	0	0	0	0	2	1	2	0	5
Caja	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Secretaría	0	0	0	3	1	0	2	0	6
Catastro	0	0	0	0	0	1	1	0	2
CEAIP	0	0	0	0	0	1	0	0	1
Cultura y Turismo	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Desarrollo Económico y Social	0	0	0	0	1	0	5	0	6
Desarrollo Rural	0	0	0	0	0	0	0	0	1
DIF Municipal	0	0	1	2	1	3	2	0	9
Instituto de la Mujer	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Juegado Comunitario	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Obras y Servicios Públicos Municipales	1	0	10	11	3	3	3	0	31
Proteccion Civil	0	0	1	3	1	0	0	0	5
Registro Civil	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Bibliotecas	0	0	3	1	0	0	0	0	4
Seguridad Pública	0	0	0	4	2	0	2	0	8
Organo Interno de Control	0	0	0	0	0	0	1	0	1
TOTAL	1	0	18	26	16	8	23	1	93

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);

Número total de trabajadores	Denominación o descripción del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	SEXO	GRADO DE ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO	FECHA ACTUAL	AÑOS TRABAJADOS
1	Cargador	Cargador	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Ninguno	16/09/2010	31/10/2024	14.13

Número total de trabajadores	Denominación o descripción del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	SEXO	GRADO DE ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO	FECHA ACTUAL	AÑOS TRABAJADOS
1	Chofer	Chofer	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	15/07/1992	31/10/2024	32.32
2	Chofer	Chofer	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	15/04/2001	31/10/2024	23.56
3	Encargada	Encargada de EAEID	DIF Municipal	F	Primaria	14/01/2003	31/10/2024	21.81
4	Cargador	Cargador	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	15/09/2004	31/10/2024	20.14
5	Intendencia	Intendente	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	16/08/2006	31/10/2024	18.22
6	Miembro	Miembro Act.	Proteccion Civil	M	Primaria	23/02/2007	31/10/2024	17.70
7	Cargador	Cargador	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	20/09/2009	31/10/2024	15.12
8	Jardinero	Jardinero	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	16/09/2013	31/10/2024	11.13
9	Albañil	Albañil	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	15/11/2013	31/10/2024	10.97
10	Albañil	Albañil	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	17/06/2014	31/10/2024	10.38
11	Cargador	Cargador	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	16/02/2016	31/10/2024	8.71
12	Cargador	Cargador	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Primaria	16/02/2021	31/10/2024	3.71
13	Regidor	Regidor del H. Ayuntamiento	H. Ayuntamiento	M	Primaria	16/09/2024	31/10/2024	0.12
14	Regidor	Regidor del H. Ayuntamiento	H. Ayuntamiento	M	Primaria	16/09/2024	31/10/2024	0.12
15	Regidora	Regidor del H. Ayuntamiento	H. Ayuntamiento	F	Primaria	16/09/2024	31/10/2024	0.12
16	Bibliotecarias	Bibliotecaria	Secretaria	F	Primaria		31/10/2024	0.00
17	Bibliotecarias	Bibliotecaria	Secretaria	F	Primaria		31/10/2024	0.00
18	Bibliotecarias	Bibliotecaria	Secretaria	F	Primaria		31/10/2024	0.00



Número total de trabajadores	Denominación o descripción del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	SEXO	GRADO DE ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO	FECHA ACTUAL	AÑOS TRABAJADOS
	1 Encargada	Encargada del Correo	Secretaría	F	Secundaria	01/03/1992	31/10/2024	32.69
	2 Chofer	Chofer	DIF Municipal	M	Secundaria	27/01/1994	31/10/2024	30.78
	3 Bibliotecarias	Bibliotecaria	Secretaría	F	Secundaria	01/04/1996	31/10/2024	28.60
	4 Auxiliar	Jardinero	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Secundaria	05/02/1998	31/10/2024	26.75
	5 Chofer	Chofer	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Secundaria	01/07/1999	31/10/2024	25.35
	6 Chofer	Chofer	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Secundaria	11/01/2000	31/10/2024	24.82
	7 Titular	Titular de la unidad municipal	Proteccion Civil	M	Secundaria	09/09/2001	31/10/2024	23.16
	8 Cargador	Cargador	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Secundaria	15/09/2004	31/10/2024	20.14
	9 Miembro	Miembro Act.	Proteccion Civil	M	Secundaria	26/02/2005	31/10/2024	19.69
	10 Intendencia	Intendente	Obras y Servicios Publicos Municipales	F	Secundaria	15/06/2005	31/10/2024	19.39
	11 Auxiliar	Auxiliar	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Secundaria	15/04/2007	31/10/2024	17.56
	12 Comandante	comandate	Seguridad Publica	M	Secundaria	15/07/2007	31/10/2024	17.31
	13 Intendencia	Intendente	Obras y Servicios Publicos Municipales	F	Secundaria	16/09/2007	31/10/2024	17.14
	14 Operador	Operador Retroexcavadora	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Secundaria	19/10/2007	31/10/2024	17.05
	15 Cargador	Cargador	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Secundaria	16/09/2010	31/10/2024	14.13
	16 Auxiliar	Auxiliar Archivo	Secretaría	F	Secundaria	15/04/2013	31/10/2024	11.55
	17 Encargado	Encargado de archivo Municipal	Secretaría	M	Secundaria	16/09/2013	31/10/2024	11.13
	18 Encargada	Encargada de Caja	Tesorería	F	Secundaria	21/04/2014	31/10/2024	10.54
	19 Cargador	Cargador	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Secundaria	17/06/2014	31/10/2024	10.38
	20 Miembro	Miembro Act.	Proteccion Civil	M	Secundaria	01/09/2014	31/10/2024	10.17
	21 encargado	encargado de alumbrado publico	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Secundaria	03/09/2014	31/10/2024	10.17
	22 Encargada	Encargada de INAPAM	DIF Municipal	F	Secundaria	15/10/2014	31/10/2024	10.05
	23 Comandante	comandate	Seguridad Publica	M	Secundaria	01/03/2015	31/10/2024	9.68
	24 Oficial	Oficial	Seguridad Publica	M	Secundaria	01/06/2022	31/10/2024	2.42
	25 Auxiliar	Auxiliar	Seguridad Publica	F	Secundaria	16/07/2024	31/10/2024	0.29
	26 Regidora	Regidor del H. Ayuntamiento	H. Ayuntamiento	F	Secundaria	16/09/2024	31/10/2024	0.12

Número total de trabajadores	Denominación o descripción del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	SEXO	GRADO DE ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO	FECHA ACTUAL	AÑOS TRABAJADOS
	1 Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Desarrollo Economico y Social	M	Bachillerato	08/07/1991	31/10/2024	33.34
	2 Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Tesorería	F	Bachillerato	15/03/1999	31/10/2024	25.65
	3 Cargador	Cargador	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Bachillerato	05/11/2001	31/10/2024	23.00
	4 Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Tesorería	F	Bachillerato	15/09/2004	31/10/2024	20.14
	5 Secretaria	Secretaria	Secretaría	F	Bachillerato	01/03/2006	31/10/2024	18.68
	6 Auxiliar	Auxiliar Administrativo	DIF Municipal	M	Bachillerato	16/09/2013	31/10/2024	11.13
	7 Intendencia	Intendente	Obras y Servicios Publicos Municipales	F	Bachillerato	03/03/2014	31/10/2024	10.67
	8 Encargada	Encargada Proteccion de datos personales	CEAIP	F	Bachillerato	16/07/2019	31/10/2024	5.30
	9 Oficial	Oficial	Seguridad Publica	M	Bachillerato	25/05/2021	31/10/2024	3.44
	10 Director de area	Director	Desarrollo Rural	M	Bachillerato	16/09/2021	31/10/2024	3.13
	11 Directora de area	Directora	Instituto de la Mujer	F	Bachillerato	16/09/2021	31/10/2024	3.13
	12 Miembro	Miembro Act.	Proteccion Civil	M	Bachillerato	24/03/2022	31/10/2024	2.61
	13 Cargador	Cargador	Obras y Servicios Publicos Municipales	M	Bachillerato	16/02/2024	31/10/2024	0.71
	14 Oficial	Oficial	Seguridad Publica	M	Bachillerato	16/07/2024	31/10/2024	0.29
	15 Regidor	Regidor del H. Ayuntamiento	H. Ayuntamiento	M	Bachillerato	16/09/2024	31/10/2024	0.12
	16 Regidora	Regidor del H. Ayuntamiento	H. Ayuntamiento	F	Bachillerato	16/09/2024	31/10/2024	0.12



Número total de trabajadores		Denominación o descripción del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	SEXO	GRADO DE ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO	FECHA ACTUAL	AÑOS TRABAJADOS
	1	Secretaría	Secretaría	DIF Municipal	F	Carrera Técnica	12/07/1994	31/10/2024	30.33
	2	Secretaría	Secretaría	Obras y Servicios Públicos Municipales	F	Carrera Técnica	16/09/1995	31/10/2024	29.15
	3	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Carrera Técnica	11/11/1997	31/10/2024	26.99
	4	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	DIF Municipal	F	Carrera Técnica	07/12/2004	31/10/2024	19.91
	5	Encargada	Encargada de la Unidad	DIF Municipal	F	Carrera Técnica	10/05/2007	31/10/2024	17.49
	6	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Tesorería	F	Carrera Técnica	06/01/2014	31/10/2024	10.82
	7	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Carrera Técnica	03/06/2015	31/10/2024	9.42
	8	Encargado	Encargado	Catastro	M	Carrera Técnica	16/09/2018	31/10/2024	6.13

Número total de trabajadores		Denominación o descripción del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	SEXO	GRADO DE ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO	FECHA ACTUAL	AÑOS TRABAJADOS
	1	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Desarrollo Economico y Social	M	Licenciatura	01/05/2000	31/10/2024	24.52
	2	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Tesorería	F	Licenciatura	16/09/2001	31/10/2024	23.14
	3	Auxiliar	Auxiliar	DIF Municipal	M	Licenciatura	06/10/2006	31/10/2024	18.08
	4	Encargado	Encargado	Registro Civil	M	Licenciatura	16/09/2013	31/10/2024	11.13
	5	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Licenciatura	18/09/2013	31/10/2024	11.13
	6	Encargado	Encargado del rastro	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Licenciatura	01/06/2017	31/10/2024	7.42
	7	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Desarrollo Economico y Social	M	Licenciatura	16/08/2017	31/10/2024	7.21
	8	Presidenta	Presidenta Municipal	H. Ayuntamiento	F	Licenciatura	16/09/2021	31/10/2024	3.13
	9	Directora de area	Directora	Desarrollo Economico y Social	F	Licenciatura	16/09/2021	31/10/2024	3.13
	10	Director de area	Director	Obras y Servicios Públicos Municipales	M	Licenciatura	16/09/2021	31/10/2024	3.13
	11	Sindico	Sindico Municipal	Sindicatura	M	Licenciatura	01/10/2021	31/10/2024	3.08
	12	Director de area	Director	Seguridad Publica	M	Licenciatura	01/12/2021	31/10/2024	2.92
	13	Auxiliar	Auxiliar	Catastro	M	Licenciatura	16/01/2022	31/10/2024	2.79
	14	Oficial	Oficial	Seguridad Publica	M	Licenciatura	16/09/2022	31/10/2024	2.13
	15	Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Desarrollo Economico y Social	M	Licenciatura	16/04/2023	31/10/2024	1.55
	16	Tesorera	Tesorera	Tesorería	F	Licenciatura	01/03/2024	31/10/2024	0.67
	17	Secretaría de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento	Secretaría	F	Licenciatura	16/09/2024	31/10/2024	0.12
	18	Directora de area	Directora de Planeacion	Desarrollo Economico y Social	F	Licenciatura	16/09/2024	31/10/2024	0.12
	19	Directora de area	Directora	Cultura y Turismo	F	Licenciatura	16/09/2024	31/10/2024	0.12
	20	Directora de area	Directora	DIF Municipal	F	Licenciatura	16/09/2024	31/10/2024	0.12
	21	Juez	Juez Comunitario	Juegado Comunitario	M	Licenciatura	16/09/2024	31/10/2024	0.12
	22	Titular	Titular	Organo Interno de Control	F	Licenciatura	01/10/2024	31/10/2024	0.08
	23	Cronista Municipal	Cronista	Secretaría	M	Licenciatura		31/10/2024	0.00

Número total de trabajadores		Denominación o descripción del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	SEXO	GRADO DE ESTUDIOS	FECHA DE INGRESO	FECHA ACTUAL	AÑOS TRABAJADOS
	1	Regidora	Regidor del H. Ayuntamiento	H. Ayuntamiento	F	Maestría	16/09/2024	31/10/2024	0.12





ORGANIGRAMA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANUSCO  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

