



2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



H. AYUNTAMIENTO
SAN JERONIMO ZACUALPAN TLAX.
2021-2024

ÍNDICE

1. Presentación	5
2. Marco Jurídico	5
3. Organigrama general	6
4. Funciones Principales y Atribuciones del Presidente Municipal	7
a. Secretario Particular	9
b. Secretaria de Presidencia	10
5. Síndico	10
a. Auxiliar Administrativo	12
6. Regidores	13
a. Secretaria de Regidores	14
7.- Cronista.....	15
8.- Contralor Municipal	16
8. Asesor jurídico	18
9. Secretaria del Ayuntamiento	19
a. Auxiliares Administrativos	21
10. Tesorera Municipal	22
a. Contadora General	24
b. Auxiliares Contables	25
11. Coordinador de Economía	26
12. Coordinador de Ecología	27
13. Coordinador de Fomento Agropecuario.....	28
14. Coordinador de Deportes	30
15. Directora de Cultura	31

16. Oficial de Registro Civil.....	32
a. Secretaria de Registro Civil	33
17. Director de Seguridad Pública Municipal	34
a. Subdirector de Seguridad	36
b. Comandante	36
c. Oficial de policía	37
d. Paramédico	38
18. Juez Conciliador	39
19. Juez Municipal	40
a. Auxiliar Municipal	41
20. Director de Servicios Municipales	42
a. Chofer Recolector de Basura	43
b. Bombero de Agua Potable	44
c. Auxiliares Generales	44
21. Coordinador de Protección Civil	45
22. Coordinadora de Informática	47
23. Área Responsable de acceso a la Información	48
24. Coordinadora de Comunicación Social	50
25. Dirección de Obras Públicas	52
a. Auxiliar de Obras Públicas	53
26. Directora del SM DIF	54
a. Directora del Instituto Municipal de la Mujer	56
b. Encargada del INAPAM	58
c. Procuradora de los Niños, Niñas y Adolescentes	59
d. Responsable de UBR	60
e. Auxiliares Administrativos	60
GLOSARIO	60

1.- PRESENTACIÓN

La elaboración del presente documento, abarca factores determinantes enfocados a las actividades que se llevan a cabo y que desarrolla la administración del Ayuntamiento de San Jerónimo Zacualpan, a fin de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Los Manuales Administrativos permiten alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Unidad Administrativa, precisar las funciones encomendadas a cada Área Administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.

Así bien en este Manual de Organización, expone con detalle las áreas administrativas de la Presidencia del municipio de San Jerónimo Zacualpan, y la relación que existe entre ellas con la recopilación de manera organizada de las funciones y obligaciones, aclarará dudas con respecto a qué hacer en un área determinada, así como la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta Dependencia, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará, y darles a conocer que la igualdad de oportunidades se da cuando cada persona tiene el mismo acceso a cubrir los espacios vacantes, así como hacerles notar que esta Administración existe la igualdad de trato y las oportunidades son semejantes excluyendo la discriminación en cualquiera de sus formas.

El objetivo primordial del presente manual consiste en definir las funciones y responsabilidades de cada Área Administrativa dentro de la estructura orgánica de la Presidencia Municipal, a fin de reducir en gran proporción la improvisación, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, así como al fortalecimiento de la función gubernamental a través de la transparencia, la descentralización, y la participación ciudadana.

Para la conformación de la administración municipal, se publica el presente Manual de Organización, integrado por la fundamentación legal, el organigrama general y los organigramas específicos de cada área, a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados por programas estatales y las leyes relativas.

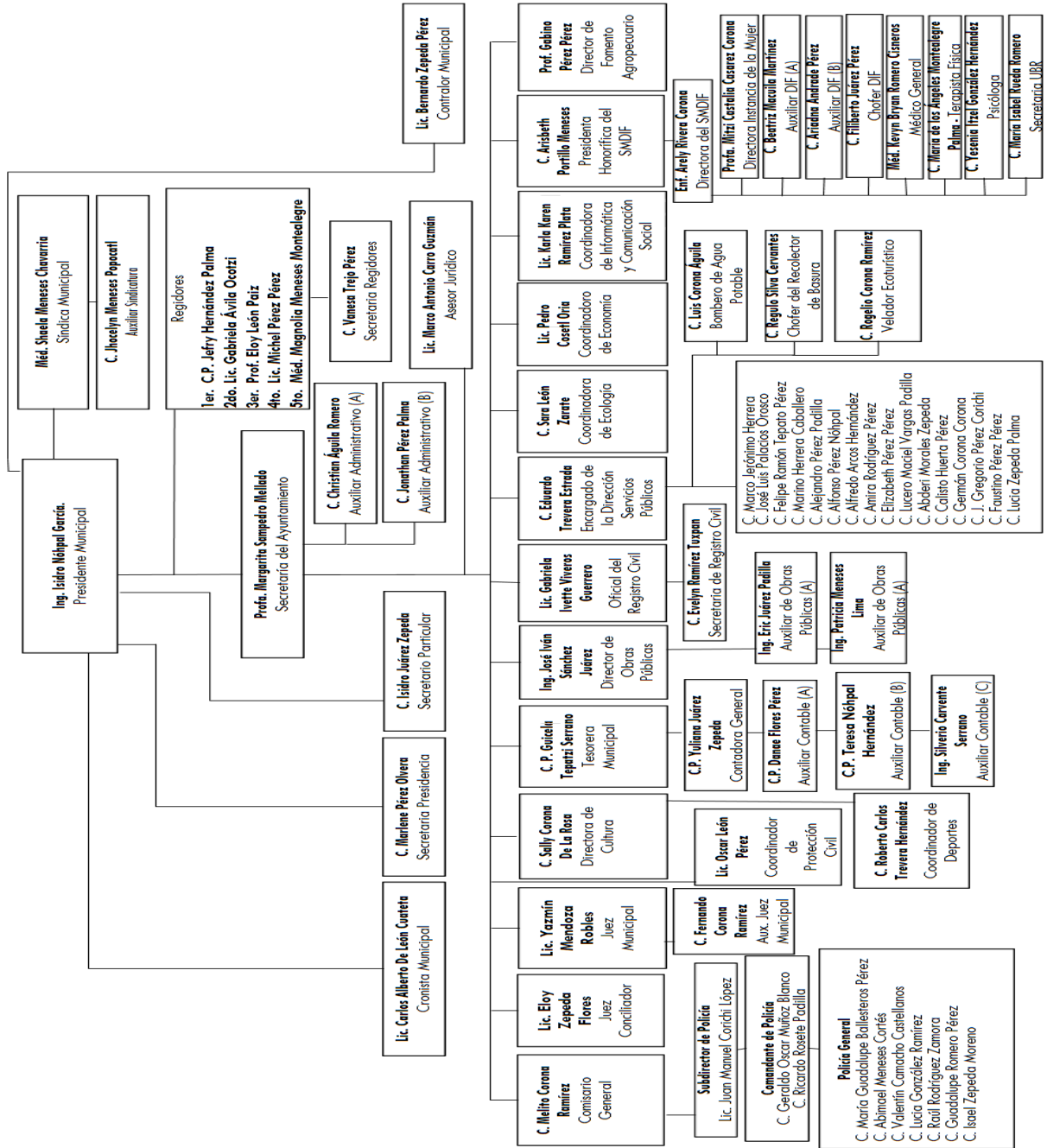
2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Jerónimo Zacualpan.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversia del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley General para Niñas, Niños y Adolescentes.

3.- ORGANIGRAMA GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE SAN JERÓNIMO ZACUALPAN, TLAX.
ORGANIGRAMA DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021



PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Presidente Municipal	Honorable Ayuntamiento

OBJETIVO

Presidir y representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar determinaciones para la correcta prestación de los servicios públicos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.
2. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
3. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
5. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
6. Autorizar las órdenes de pago que le presente el Tesorero Municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
7. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
8. Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.
9. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
10. Dirigir la prestación de los Servicios Públicos Municipales
11. Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.
12. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además

su puntual entrega.

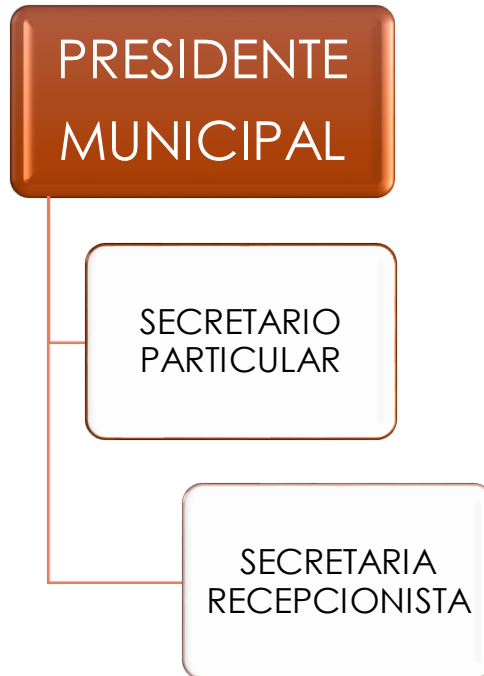
13. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
14. Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
15. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público. Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales.

En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

16. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.
18. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley.
19. Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal.
20. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.
21. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal.
22. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos.
23. Realizar los Planes de Desarrollo Municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas, así como de la población en general.
24. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.
25. Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal.

26. Las demás que le otorguen las leyes.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretario Particular	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interacción con la ciudadanía, autoridades, organismos a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo en tiempo y forma de manera eficiente.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en evento oficiales a los que no pueda asistir.
2. Redactar los mensajes que dirige el Presidente Municipal durante su presentación en eventos públicos.
3. Establecer y mantener una comunicación directa con los secretarios particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaria de Presidencia	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Realizar todas las tareas administrativas en la oficina como gestión de agenda y manejo de información.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Redactar oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita.
2. Recibir visitantes y ofrecer información preliminar.
3. Efectuar labores de archivos relacionadas con la correspondencia que reciben.
4. Realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar correos electrónicos.
5. Ofrecer un trato amable y cortés con la ciudadanía.
6. Mantener en carácter confidencial la información que maneja.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Síndico Municipal	Honorable Ayuntamiento

OBJETIVO

Ser el representante legal del Municipio, en los litigios en que este fuere parte, ser responsable en algunos casos de áreas administrativas, así como de inspeccionar y vigilar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
4. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
5. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.
6. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
7. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
8. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.
9. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
10. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.
11. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
12. Las demás que le otorguen las Leyes.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Auxiliar Administrativo Sindicatura	Síndico Municipal

OBJETIVO

Apoyar en las diversas tareas a los titulares del área a efecto de mantener una correcta comunicación y una excelente atención a la ciudadanía.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
2. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del área de sindicatura a las personas indicadas.

3. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el área correspondiente.
4. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
5. Mantener actualizada la agenda de la Sindica Municipal.
6. Elaborar oficios o documentos necesarios para el área.
7. Resguardar la documentación generada en el área y mantenerla ordenada y actualizada.
8. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Regidores	Honorable Ayuntamiento

OBJETIVO

Formar parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
2. Representar los intereses de la población.
3. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
4. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
5. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
6. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.

7. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
8. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones.

Las demás que les otorguen las leyes.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaria de regidores	Regidurías

OBJETIVO

Realizar todas las tareas administrativas en la oficina como gestión de agenda y manejo de información.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Redactar oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita.
2. Recibir visitantes y ofrecer información preliminar.
3. Efectuar labores de archivos relacionadas con la correspondencia que reciben.
4. Realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar correos electrónicos.
5. Ofrecer un trato amable y cortés con la ciudadanía.
6. Mantener en carácter confidencial la información que maneja.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Cronista Municipal	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Registrar hechos históricos sobresalientes del municipio y velar por la conservación e incremento del patrimonio cultural de la población.
--

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Recopilar información sobre hechos históricos del municipio para que queden plasmados.
2. Plasmar los hechos históricos del municipio.
3. Gestionar ante las Dependencias Estatales y Federales los programas que enaltezcan y reafirmen la historia, costumbres y cultura del municipio.
4. Realizar y someter a consideración del Ayuntamiento los proyectos que conlleven a la conservación del patrimonio cultural y artístico local.
5. Los demás deberes que señale el reglamento respectivo.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Contralor Municipal	Presidencia Municipal

OBJETIVO

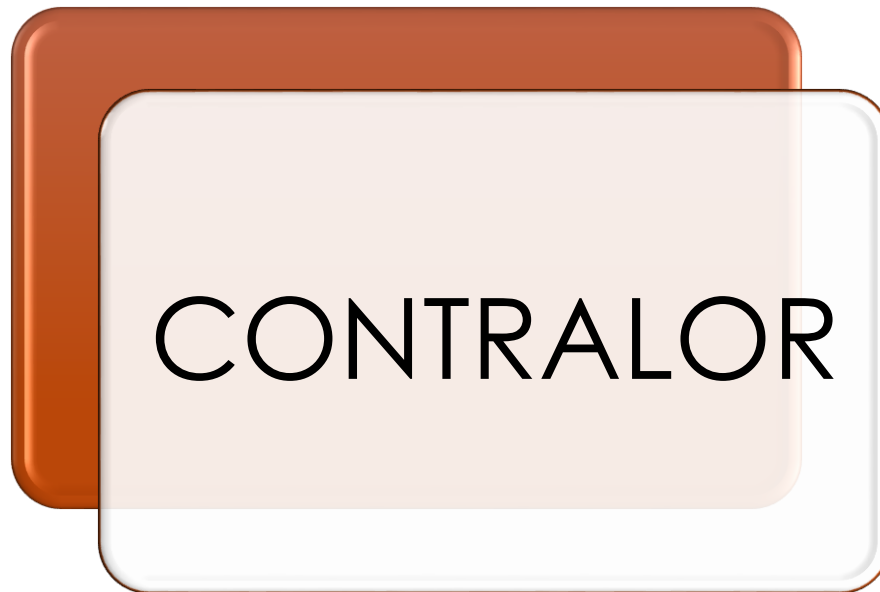
Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la Cuenta Pública.
2. Vigilar que los servidores públicos del Municipio, den cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y solventación de auditorías de las autoridades fiscalizadoras federales y estatales.
3. Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial, en tiempo y forma.

4. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como recibirlas a través de su área administrativa de investigación, en los asuntos de su competencia.
5. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos y faltas administrativas graves cometidos por los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares vinculados con los mismos.
6. Notificar los acuerdos, autos y sentencias que dicte el Contralor del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con las formalidades previstas por la Ley.
7. Investigar por denuncia, de oficio o por instrucción del titular del Órgano de Fiscalización Superior, los hechos que pueden ser constitutivos de una falta administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento, del personal que integran la administración pública municipal.
8. Integrar los expedientes de investigación, debiendo de asignarles número de expediente.
9. Notificar los acuerdos, autos y sentencias que se dicten durante el procedimiento de investigación.
10. Emplazar y citar al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial, observando las formalidades previstas por la Ley.
11. Celebrar la audiencia inicial, hasta declararla cerrada; de conformidad con las formalidades previstas por la Ley.
12. Admitir, ordenar su desahogo y desahogar las pruebas ofrecidas por el presunto responsable en la audiencia inicial, observando las formalidades previstas por la Ley.
13. Dictar el acuerdo, que declare abierto el periodo de alegatos.
14. Emitir resoluciones debidamente fundadas y motivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa a través de las cuales imponga o se abstenga de imponer sanciones por faltas administrativas no graves.
15. Vigilar la ejecución de las sanciones, de conformidad con lo previsto por la Ley.
16. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, de acuerdo con lo previsto por la Ley.
17. Todas las demás establecidas en la Ley.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Asesor Jurídico	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Brindar soporte legal al desarrollo de las funciones del municipio, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Prestar asistencia técnica-jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración Municipal.
2. Asistir y participar en representación de la Administración a reuniones, consejos, juntas y comités de

carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Autoridad competente.

3. Cuidar porque todos los asuntos administrativos se apeguen a la Constitución, las leyes y demás normas y reglamentos vigentes.
- 4.
5. Elaborar y/o revisar los proyectos de ley, resoluciones, acuerdos, y demás actos administrativos que expida la Administración Municipal.
6. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios, cuerdos, en cualquiera de sus modalidades que requiera suscribir la Administración Municipal.
7. Efectuar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a las sentencias que por disposiciones de la ley se impongan al Municipio.
8. Colaborar con el Presidente Municipal en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente Administración Municipal.
9. Asistir legalmente a todas las áreas de la Administración Municipal.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaria del Ayuntamiento	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Armonizar con todo el personal los proyectos de las áreas operativas de la Administración Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Participar con voz, pero sin voto.
2. Elaborar el acta de acuerdos.
3. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance.
4. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.
5. Tener a su cargo el archivo municipal.
6. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
7. Desempeñar el cargo de jefe del personal.
8. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma.
9. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
10. Tener actualizada la legislación en su ámbito.
11. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
12. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
13. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya Presidente de Comunidad.
14. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Auxiliar Administrativo Secretaria	Secretaria del Ayuntamiento

OBJETIVO

Apoyar en las diversas tareas a los titulares del área a efecto de mantener una correcta comunicación y una excelente atención a la ciudadanía.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
2. Reclutar las solicitudes de servicios por parte de la ciudadanía a las áreas correspondientes.
3. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el área correspondiente, para que todos estén informados y así, desarrollar bien el trabajo asignado.
4. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
6. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Tesorero Municipal	Presidencia Municipal

OBJETIVO

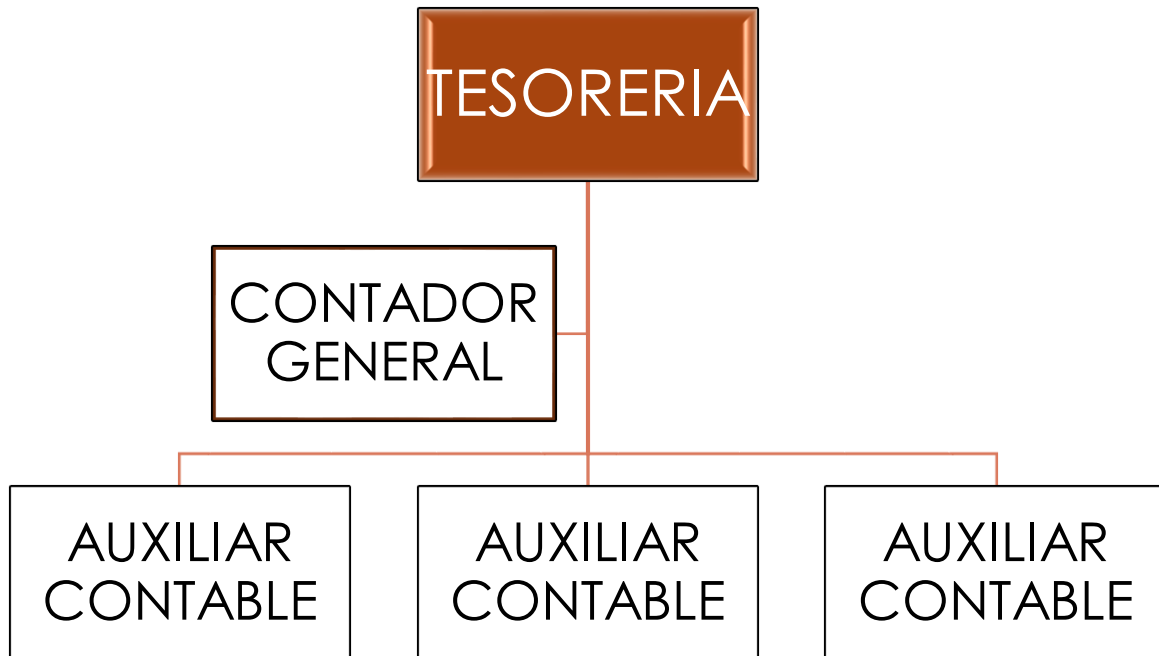
Recaudar y administrar los ingresos y egresos fiscales municipales, conforme a las disposiciones, normas y procedimientos legales y administrativos aplicables.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las aportaciones federales, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor.
2. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.
3. Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación.

4. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto Egresos.
5. Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de Ingresos.
6. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.
7. Documentar toda ministración de fondos públicos.
8. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
9. Hacer los pagos con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.
9. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales.
10. Revisar los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de las comunidades que integran el Municipio, para los efectos de su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
11. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.
12. Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento.
13. Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
14. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Contador General	Tesorería

OBJETIVO

Administrar con transparencia, equidad, honradez, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente, a través de la tesorería.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Controlar y supervisar los pagos de programas especiales.
2. Controlar la entrega de participaciones, préstamos y pagos anticipados para obras.

3. Observar y autorizar los ajustes presupuestales necesarios durante la ejecución de los programas.
4. Realizar las conciliaciones necesarias con las diferentes direcciones y coordinaciones para el control y cumplimiento de los presupuestos.
5. Atender y solventar las recomendaciones y observaciones contables que son resultados de las fiscalizaciones realizadas al municipio.
6. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros.
8. Colaborar en todas las tareas que el titular del área le indique.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Auxiliar Contable	Tesorería

OBJETIVO

Auxiliar en la coordinación de la política hacendaria del municipio maximizando los recursos propios y minimizando el costo para la obtención de los mismos, así como administrar con transparencia, equidad y honradez los recursos públicos con apego a las leyes.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Contabilizar las pólizas de ingresos diarios y cheques.
2. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
3. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario para tener transparencia de recurso utilizado.
4. Asignar un número consecutivo a las pólizas.
5. Elaborar conciliaciones bancarias.
6. Elaborar una auxiliar de las cuentas bancarias.

7. Elaborar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
8. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.
9. Mantener actualizados los expedientes, foliados y relacionados a fin de entregar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
10. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones realizados por la autoridad fiscalizadora.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinador de Economía	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Conjugar los factores productivos con las oportunidades de desarrollo en nuestro municipio, como espacio administrativo el enlace entre la gente emprendedora que busca encausar sus habilidades en materia económica y las dependencias, tanto del orden federal como estatal que brindan los elementos necesarios para coadyuvar en los objetivos de referencia.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar e integrar las acciones de Planeación Municipal en materia de Desarrollo Económico.
2. Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas marginadas.
3. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento económico equilibrado del Municipio.
4. Dirigir y evaluar los programas en materia de Política Económica en el Municipio.
5. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las personas con mayores necesidades.
6. Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los tres órdenes de Gobiernos, cuyo objeto sea el desarrollo económico en el Municipio.
7. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinador de Ecología	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Analizar y proponer soluciones, vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos en cuestión del medio ambiente, preparar estudios y elaborar proyectos y reglamentos, así como difundir los programas oficiales en la materia y propiciar la participación ciudadana.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Coordinación de Ecología Municipal.
2. Planear, coordinar y evaluar, los planes programas, y actividades Municipales; para tal efecto, aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine la Administración Municipal.

3. Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables.
4. Proponer a la Secretaría del H. Ayuntamiento las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
5. Proteger áreas naturales del territorio municipal, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que requieren ser preservados y restaurados.
6. Detener la cacería furtiva en el municipio.
7. Controlar la fauna nociva para evitar la afectación a la fauna silvestre.
8. Frenar la contaminación ambiental, eliminando las quemas de basura, concientizando a la ciudadanía del manejo adecuado de la misma, así como evitar tirar residuos sólidos peligrosos.
9. Aplicar el Reglamento Municipal de Ecología para proteger el medio y los recursos naturales dentro del municipio.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Director de Fomento Agropecuario	Presidencia Municipal


OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias ante las Dependencias Estatales y Federales, para gestionar programas de apoyo que fortalezcan el agro en el municipio.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Gestionar y establecer la vinculación con instituciones públicas, privadas o sociales que sean necesarias para el fortalecimiento del agro en el municipio.
2. Analizar y someter a consideración del Ayuntamiento los proyectos y acciones a realizar en cada uno de los programas que se realicen en la Dirección de Fomento Agropecuario.
3. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los programas y someter a su consideración aquellos que resulten estratégicos para la Administración Pública Municipal.
4. Gestionar ante el Ayuntamiento subsidios económicos que beneficien a los campesinos para la obtención de fertilizantes, granos y semillas.

ORGANIGRAMA



DIRECTOR DE
FOMENTO
AGROPECUARIO

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinador de Deporte	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Impulsar la práctica sistemática de la actividad física, recreación y deporte del municipio, además de proporcionar los elementos necesarios para la correcta ejecución de los proyectos deportivos, así como mejorar, reglamentar y rehabilitar el uso de las instalaciones que permita la aplicación de programas respectivos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio.
2. Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares del municipio.
3. Establecer los programas municipales del deporte en coordinación.
4. Establecer un buen lazo de colaboración con las ligas de las diferentes disciplinas deportivas en el municipio, para la buena realización de las temporadas de futbol, en el municipio.
5. Darles capacitación a los diversos promotores deportivos, para brindar un servicio de mayor calidad.
6. Programar el mantenimiento a la infraestructura deportiva del municipio.
7. Proponer la creación de nuevos espacios que fomenten la cultura del deporte.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Directora de Cultura	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Promover, organizar, coordinar, difundir y realizar las actividades culturales, cívicas, educativas, turísticas y recreativas del municipio haciendo coparticipes a las diversas expresiones individuales y comunitarias, en un permanente vinculo e interacción con otras expresiones foráneas.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Gestionar ante las instancias estatales y federales, recursos económicos necesarios para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales, así como la infraestructura cultural del municipio.
2. Fomentar y promover actividades culturales que fortalezcan el desarrollo integral, la preservación de las costumbres tradicionales y el patrimonio histórico.
3. Proporcionar a las instituciones y organizaciones del municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades culturales.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Oficial del Registro Civil	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Brindar a los usuarios todos los servicios de registro civil orientados a la inscripción, protección de los derechos y garantías civiles de afiliación e identidad de nuestros ciudadanos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar, canalizar y registrar todas las solicitudes de nacimientos, matrimonios, y defunciones realizados en el municipio.
2. Verificar, corregir y modificar por mandato judicial de un tribunal competente, las actas de nacimientos, defunciones y matrimonios para así anexar la nota marginal respectiva acorde con la identidad de la persona.
3. Certificar en el acto de solicitud, copia fotostática (correspondiente al libro).

4. Certificada del acta o partida, según el caso.
5. Legitimar y garantizar a los niños, niñas y adolescentes a razón del matrimonio celebrado por progenitores, para así anexar la respectiva nota marginal.
6. Analizar las necesidades de los ciudadanos del municipio para desarrollar políticas públicas.
7. Vinculadas a resolver las necesidades de identidad y filiación, ejecutando proyectos para mejorar y simplificar los servicios a todos los habitantes del municipio.
8. Coordinar, celebrar y certificar las presentaciones y matrimonios dentro del municipio.
9. Coordinar y certificar las defunciones dentro del municipio.
10. Proporcionar información socio-demográfica.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Secretaria de Registro Civil	Registro Civil

OBJETIVO

Realizar todas las tareas administrativas en la oficina como gestión de agenda y manejo de información.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Redactar oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita.
2. Recibir visitantes y ofrecer información preliminar.
3. Efectuar labores de archivos relacionadas con la correspondencia que reciben.
4. Realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar correos electrónicos.
5. Ofrecer un trato amable y cortes con la ciudadanía.
6. Mantener en carácter confidencial la información que maneja.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Director de Seguridad Pública	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Diseñar estrategias a fin de disminuir los riesgos que pongan en peligro la integridad física de la ciudadanía, las instituciones, el patrimonio municipal, garantizando la Seguridad Pública a los habitantes, así como a su patrimonio.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
2. Presentar ante la Juez a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
3. Notificar los citatorios emitidos por la Juez Municipal.
4. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del siguiente reglamento considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes.
5. Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.

6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.
7. Representar a la Dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.
8. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
9. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
10. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.
11. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Subdirector de Seguridad Pública	Dirección de Seguridad Pública

OBJETIVO

Realizar tareas en coordinación con el Director de Seguridad Pública para fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía hacia los elementos y autoridades encargadas de resguardar la seguridad pública municipal buscando disminuir los índices delictivos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección.
2. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
3. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia.
4. Proporcionar la atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el municipio.
5. Cumplir y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
6. Acatar las indicaciones que le dé el Director de Seguridad Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Comandante	Dirección de Seguridad Pública

OBJETIVO

Cumplir con la operatividad y protocolos de los reglamentos y estrategias establecidas dentro de la jurisdicción correspondiente.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Verificar que el oficial patrullero y sub oficiales cumplan en la vía pública con las actividades de proteger y de servir a los ciudadanos.
2. Hacer cumplir los reglamentos de tránsito municipal.
3. Vigilar que los oficiales den cumplimiento al Bando de Policía y Gobierno Municipal.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Oficial de Policía	Dirección de Seguridad Pública

OBJETIVO

Participar coordinadamente con oficiales en las actividades establecidas por los mandos superiores.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar esfuerzos en Seguridad Pública para proyectar, vigilar y mejorar la vialidad del Municipio.
2. Implementar las acciones de educación vial a conductores y peatones.
3. Manejar formas estadísticas acerca de los accidentes viales, con el fin de dar aclaraciones o información a los interesados.
4. Tener relación estrecha con el Departamento de Averiguaciones Previas y Seguridad Pública para la prevención y control de accidentes.
5. Tramitar el registro de accidentes, consignaciones a Averiguaciones Previas y el registro de detenidos.
6. En el ejercicio de sus funciones, toma decisiones cuando se le presentan alternativas en un 90% y tiene capacidad para opinar sobre sus tareas en el mismo porcentaje.

7. Proporcionar cada 24 hrs. o en el momento que se le requiera al Director de Seguridad y Vialidad Pública Municipal el informe de novedades registradas para información al Presidente Municipal y su Gabinete.
8. Apoyar al personal administrativo en el control de inventario, control de reparación y mantenimiento de vehículos, radios y equipo de las unidades.
9. Llevar a cabo el cuidado y mantenimiento del armamento.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Paramédico	Dirección de Seguridad Pública

OBJETIVO

Atender y valorar de forma preliminar algún síntoma de los habitantes del municipio en el momento que lo requiere en caso de emergencias.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Aplicar el Programa Municipal de Emergencias y Auxilios.
2. Realizar los apoyos de traslados solicitados en Coordinación con la Secretaria de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
3. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de Primeros Auxilios
4. Brindar atención inmediata a las demandas ciudadanas, ocasionadas por agentes perturbadores de origen geológico, hidrometereológico, químico, sanitario y socio- organizativo.
5. Practicar, a través del personal adscrito a su cargo, acciones de manera preventiva y operativa en emergencias, traslados, auxilios requeridos en planteles educativos y total de la sociedad.
6. Brindar el apoyo pre-hospitalario a personas que así lo requieran.
7. Las demás que deriven de otras disposiciones jurídicas o administrativas aplicables y aquéllas encomendadas por el Presidente Municipal, el Coordinador de Seguridad Pública o la Coordinación de Salud.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Juez Conciliador	Presidencia Municipal

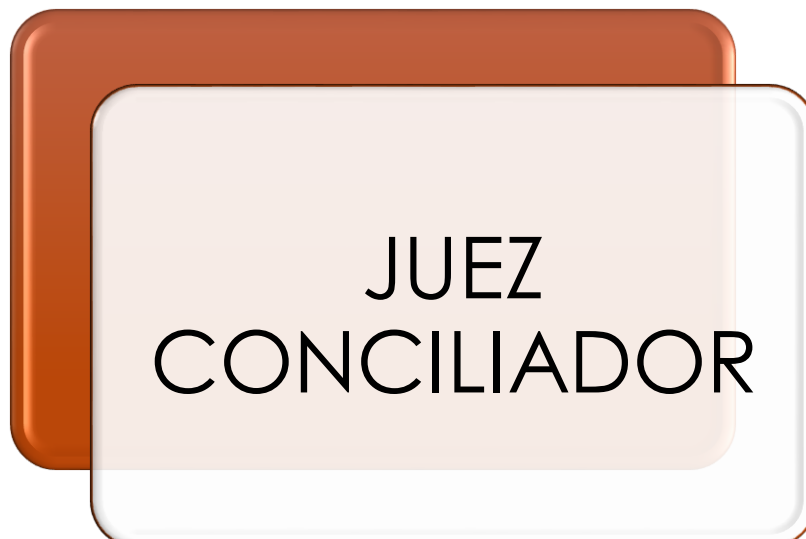
OBJETIVO

Atender los problemas, siendo la principal función la mediación y conciliación entre particulares.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Recibir, quejas y denuncias para celebrar mediaciones.
2. Llevar a cabo todos los procedimientos para hacer la conciliación entre particulares.
3. Realizar todo lo pertinente para facilitar a las partes un posible convenio de mediación.
4. Firmar y autorizar los convenios que se generan para la solución de conflictos.
5. Asistir a las reuniones de trabajo que se generen en el municipio.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Juez Municipal	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Ser el representante del poder judicial en el municipio, realizar actos apegados a la ley que propicien una sana armonía en la población y dar fe y legalidad de los actos que emita.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
2. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los Órganos Judiciales o de otras autoridades.
3. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones.
4. Realizar contratos de compra-venta, de derechos y de posesión.
5. Recibir pensiones alimenticias.
6. Recibir adeudos de carácter civil.
7. Realizar actas de acuerdo y situaciones de carácter familiar.
8. Girar avisos y citatorios.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Auxiliar Juez Municipal	Juzgado Municipal

OBJETIVO

Apoyar en las diversas tareas al titular del área a efecto de mantener una correcta comunicación y una excelente atención a la ciudadanía.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
2. Reclutar las solicitudes de servicios que hagan los ciudadanos.

3. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el Juzgado Municipal, y desarrollar bien el trabajo asignado.
4. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a sus Superiores de los compromisos y demás asuntos.
6. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Director de Servicios Municipales	Presidencia Municipal

OBJETIVO

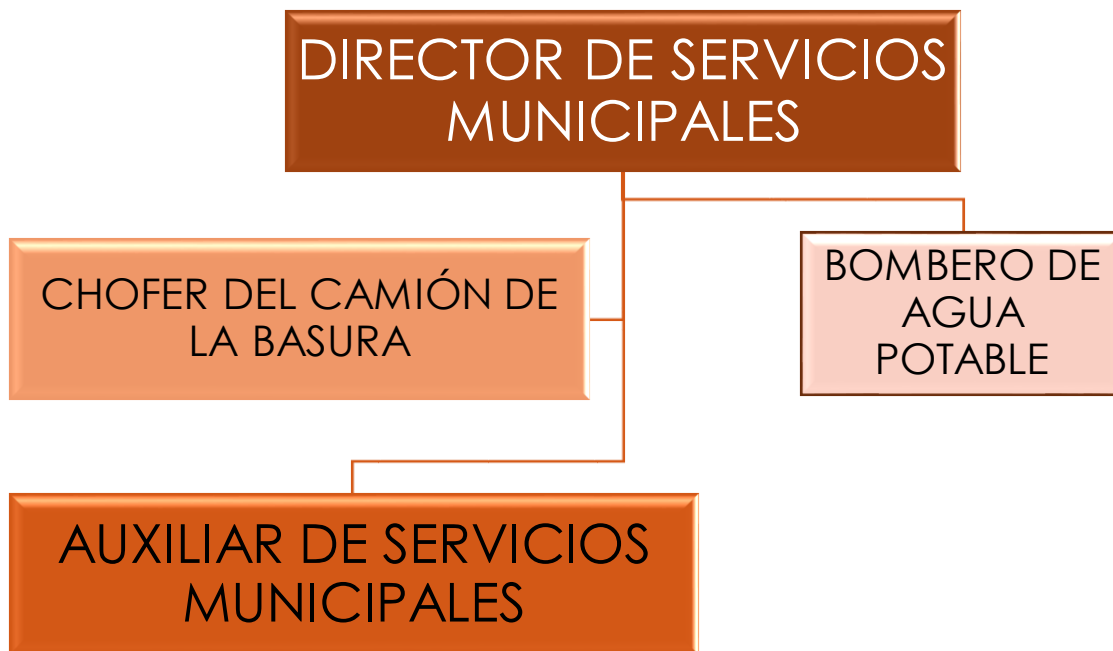
Efectuar estrategias de coordinación con diversas áreas de la presidencia a fin de prestar un correcto servicio público a la población.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Concretar en unión con nuestras autoridades municipales las estrategias a seguir para la correcta prestación de servicios públicos.
2. Coordinar con las diferentes áreas del Ayuntamiento para hacer eficaces la prestación de servicios públicos.
3. Coordinar a las brigadas para sus diferentes áreas.
4. Coordinar eficientemente el servicio de recolección de basura en el municipio.
5. Programar la limpieza en el panteón municipal y áreas céntricas de la población.
6. Cumplir con la máxima diligencia las tareas encomendadas.

7. Llevar la logística y colocación de lonas, templetos y presídiums.
8. Efectuar el mantenimiento a las áreas verdes del municipio.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Operador de camión	Servicios Municipales

OBJETIVO

Conducir el camión recolector de la basura en el municipio para realizar la recolección de desechos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Realizar el recorrido con la unidad recolectora de basura por las rutas asignadas.
2. Mantener y supervisar el buen funcionamiento de la unidad.
3. Efectuar la bitácora correspondiente de recorrido de la unidad a su cargo.
4. Supervisar la limpieza de calles, avenidas y lugares públicos.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Bombero de Agua Potable	Servicios Municipales

OBJETIVO

Realizar el suministro de agua potable en el municipio, así como la cloración del agua e informar a los usuarios por los medios electrónicos y digitales cuando por situaciones preventivas y correctivas se suspenda el servicio de agua potable.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Supervisar la infraestructura hidráulica y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo donde sea necesario.
2. Efectuar previo al programa análisis bacteriológico y fisicoquímico que garantice la calidad del agua que abastece al municipio.
3. Informar a los usuarios cuando por razones preventivas y correctivas el servicio de agua potable se tenga que suspender.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Auxiliar de Servicios Municipales	Servicios Municipales

OBJETIVO

Efectuar las acciones correspondientes dentro del programa de trabajo de Servicios Municipales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Apoyar en los trabajos programados o extraordinarios que se solicite.
2. Reportar anomalías existentes en la vía pública (montones de tierra, escombros, animales muertos, propaganda electoral, comercial etc.).
3. Ejecutar podas y derribos.
4. Dar mantenimiento a las áreas asignadas (incluye barrer, regar y podar).
5. Barrer las calles y avenidas del municipio.
6. Apoyo en las rutas que realizan las unidades recolectoras de basura.
7. Participar en las actividades del módulo canino.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinador de Protección Civil	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Establece formas para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, así como implementar estrategias a fin de eficientar actividades de auxilio.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Elaborar plan de contingencia municipal.
2. Representar al Municipio ante la Unidad Estatal.
3. Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural.
4. Formar el comité de prevención de accidentes.
4. Formación de brigada juvenil forestal y bomberos voluntarios.

5. Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas del municipio.
6. Invitar al personal de Protección Civil Estatal, para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas del municipio.
7. Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población ante los fenómenos perturbadores mediante acciones preventivas.
8. Consolidar la Unidad de Protección Civil como un área que impulse la creación, formación, capacitación y operación de brigadas comunitarias al servicio de la población.
9. Supervisar juegos pirotécnicos en las ferias del municipio y las comunidades.
10. Monitorear el nivel del agua pluvial en las zanjas y barrancas del municipio.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinador de Informática	Presidencia Municipal

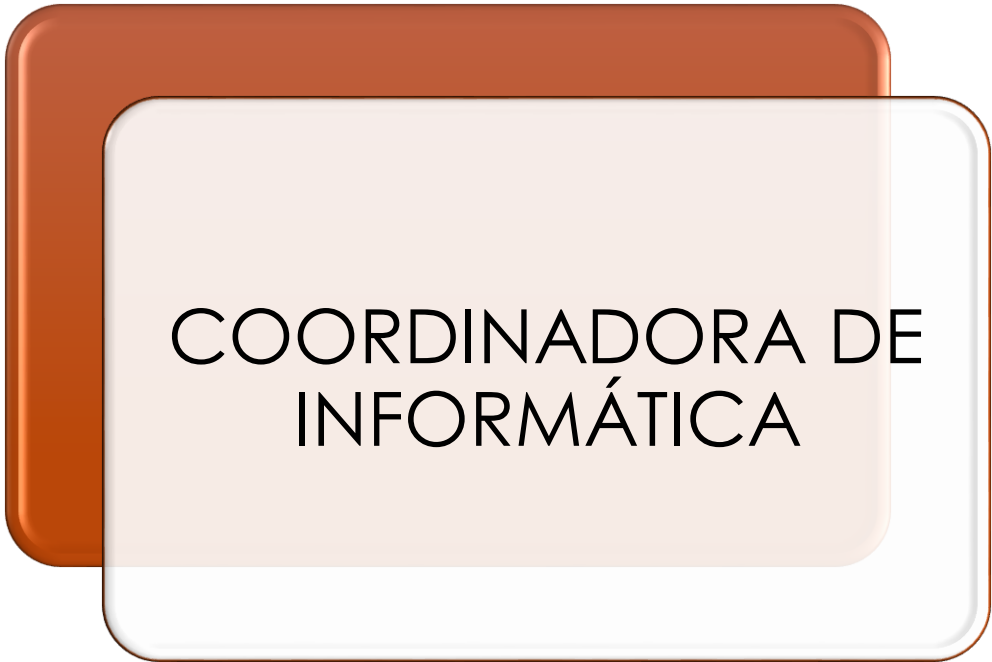
OBJETIVO

Coadyuvar en los procesos de gestión administrativa de la presidencia, basados en una visión institucional, incorporando y promoviendo el uso de las tecnologías informáticas.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Supervisar el funcionamiento de sistemas informáticos.
2. Supervisar actualización y mantenimiento de página de Internet de la Presidencia.
3. Supervisión de transferencias e intercambio de información (bases de datos).
4. Proponer mejoras operativas respecto a la infraestructura de las tecnologías de la información.
5. Implementar y dirigir los programas y estrategias de mejora continua para ser más eficiente el servicio de tecnología.
6. Establecer el programa de mantenimiento general del equipo computacional.
7. Supervisar y asegurar las copias de respaldo de la información del Municipio.
8. Planear, organizar, y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio.
9. Fomentar la capacitación a usuarios en el uso de herramientas informáticas actualizadas.
10. Coordinar los servicios de conectividad de las redes locales a la red universitaria con el propósito de mantener estándares de operación.
11. Elaborar planes y programas, con metas y objetivos claramente definidos, que permitan establecer la pauta del crecimiento y desarrollo de sus áreas de trabajo.
12. Brindar soporte a las dependencias a servicios tecnológicos.
13. Los demás que le sean encomendados y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Área Responsable de Información (ARI)	Coordinación de Informática

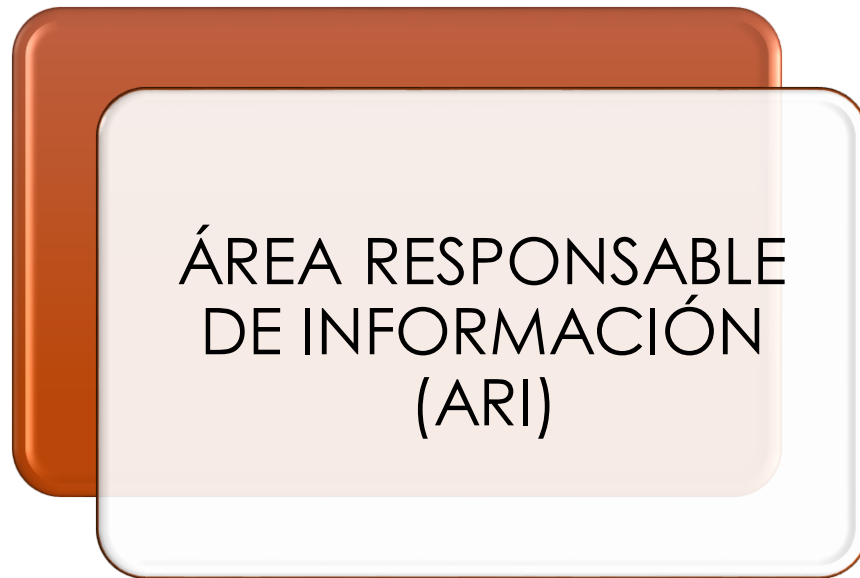
OBJETIVO

Ejercer actividades que fomenten el derecho de investigar, recibir y difundir hechos de interés público, atendiendo a los principios de máxima publicidad, simplicidad y rapidez, así como gratuidad del procedimiento.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Elaborar Programa de trabajo para facilitar la sistematización y actualización de la información.
2. Elaboración de registro de solicitudes de información que indique el responsable de la información, el tiempo, entrega y medios de almacenamiento.
3. Elaborar y publicar la ubicación de las Áreas administrativas que contengan la función, ubicación y servicios que ofrece.
4. Sistematizar la información para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través del ARI y, de manera preferente, utilizando sistemas de información en internet.
5. Proponer programas de capacitación y formación de los servidores públicos en el ejercicio y respeto al derecho de acceso a la información.
6. Enviar los datos necesarios para la elaboración del informe anual de la Comisión de Acceso a la Información del Estado de Tlaxcala, de conformidad con lo que ésta solicite.
7. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
8. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les pueden proporcionar la información que solicitan.
9. Efectuar las notificaciones a los particulares.
10. Proponer al Comité los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Coordinadora de Comunicación Social.	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Establecer y fomentar la relación con los medios de comunicación para mantener informada a la población sobre las actividades de la Presidencia municipal y sus áreas administrativas.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Transparentar las acciones y actos de gobierno.
2. Elaborar mapas de la penetración de los medios de comunicación por regiones o sectores de la población para determinar una adecuada estrategia de difusión y jerarquizar su empleo.
3. Formar un eficaz conjunto publicitario de difusión directa y personal.
4. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita

un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión.

5. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de San Jerónimo Zacualpan, Tlax.
6. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión.
7. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las dependencias de la administración municipal.
8. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del jefe del ejecutivo municipal.
9. Crear un clima de cordialidad y de respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas.
10. Coordinar y efectuar el trabajo editorial de la administración municipal.
11. Mantener informadas a las dependencias municipales sobre acontecimientos o solicitudes de interés social que atañen a sus áreas.
12. Constituirse en un vínculo de relaciones públicas entre las diferentes instancias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal y con los distintos sectores sociales.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Director de Obras Públicas	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Fomentar la realización de obras de infraestructura y de equipamiento urbano, con la finalidad de apoyar las actividades económicas y sociales del municipio además de mantener en buenas condiciones la infraestructura y el equipamiento existente.

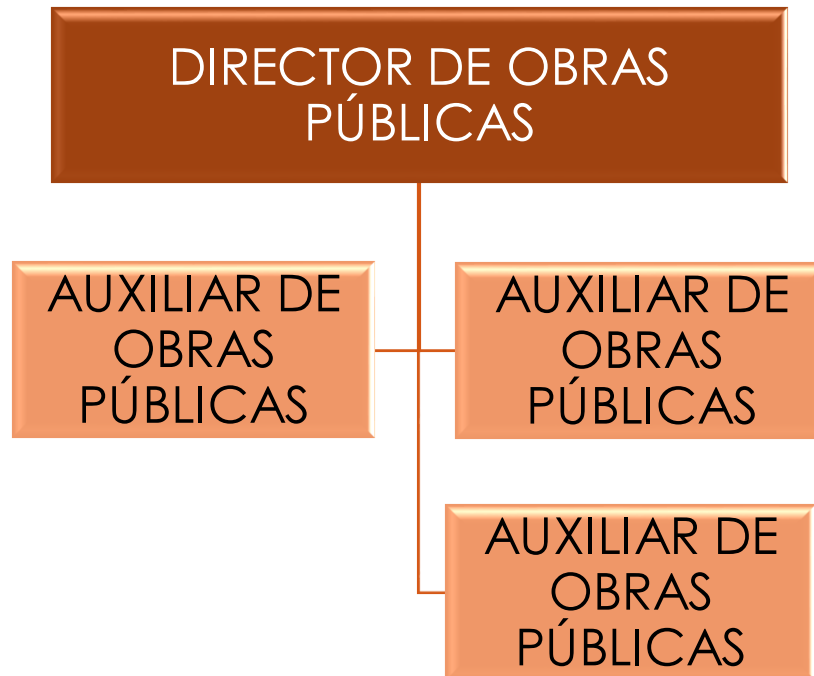
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Proponer programas de obras públicas que requiera el municipio y fijar normas correspondientes para su cumplimiento.
2. Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de obras públicas con el personal correspondiente.
3. Presupuestar las obras públicas en coordinación con las dependencias correspondientes.
4. Gestionar ante las dependencias correspondientes las obras públicas requeridas por el municipio.
5. Realizar inspecciones en las obras públicas que se estén realizando en el municipio.
6. Llevar un archivo de obras.
7. Proponer lineamientos en materia de obras públicas.
8. Establecer o sugerir algún procedimiento para dar seguimiento a los programas o proyectos de obras públicas, con la finalidad que se desarrollen de acuerdo a las normas correspondientes.
9. Autorizar el traslado de maquinaria de la dirección a su cargo.
10. Coordinar al personal técnico para la realización de las obras programadas en el municipio.
11. Revisar y dar el Vo. Bo. de los proyectos a desarrollarse en el municipio.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y de equipo asignados a esta dirección para el cumplimiento de su función.

13. Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos y lineamientos determinados con anterioridad.

14. Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Auxiliar de Obras	Dirección de Obras Públicas

OBJETIVO

Apoyar en las diversas tareas a los titulares del área a efecto de mantener una correcta comunicación y una excelente atención a la ciudadanía.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Elaboración de licencias de construcción, subdivisión, rezonificación, licencia de uso de suelo, cambio de uso de suelo, lotificación, y demás.
2. Elaboración de agenda.
3. Elaboración y actualización de informe mensual de actividades.
4. Elaboración de planos arquitectónicos.
5. Auxiliar en los trabajos de las comunidades.
6. Llevar el control presupuestal de la dirección, llevando un reporte mensual de los avances físicos-financieros de las obras.
7. Elaborar anteproyectos presupuestos y expedientes técnicos programados en el municipio, para darle el visto bueno del Director.
8. Organizar y coordinar a los comités de las diferentes comunidades a su cargo para orientarlos en la programación de las obras.
9. Supervisar las obras validadas en las diferentes comunidades llevando el control de los materiales y mano de obra (según sea el caso) así como ejecutar los trabajos de acuerdo a los proyectos elaborados con anterioridad.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN
Directora del SM DIF	DIF Municipal

OBJETIVO

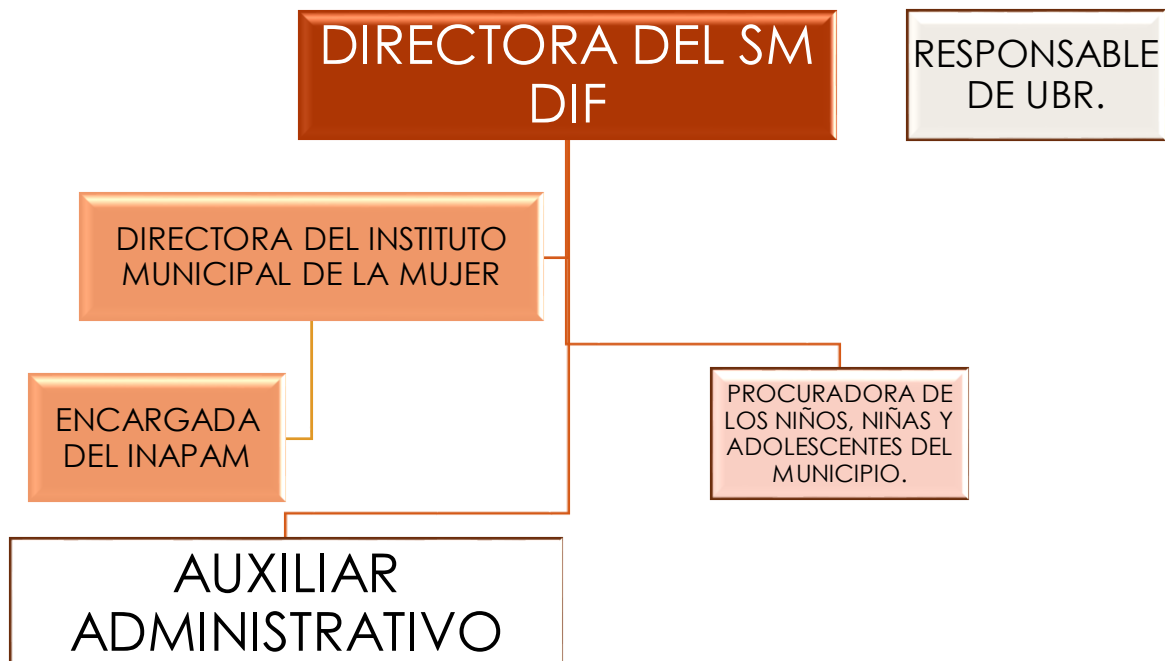
Brindar atención a la ciudadanía, atender todas las actividades y funciones que se realizan el Sistema DIF Municipal

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social, comprendidos en los programas.
2. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del municipio.

3. Fomentar la educación escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
4. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras dependencias y entidades del Municipio.
5. Propiciar la creación y operar establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de las personas con capacidades diferentes sin recursos.
6. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y personas con capacidades diferentes.
7. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes indigentes.
8. Procurar la adecuación de los objetivos y programas a los del sistema DIF estatal, y realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y que le encomienden las leyes.

ORGANIGRAMA



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Directora del Instituto Municipal de la Mujer	Presidencia Municipal

OBJETIVO

Coordinar y promover acciones políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades para las mujeres de todas las edades y niveles socioeconómicos del municipio.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Proponer su plan anual de trabajo; el que deberá versar sobre programas orientados al fomento en la equidad de oportunidades entre géneros, así mismo, motivar y fomentar la igualdad de género en las políticas públicas. Instrumentar el programa municipal de atención y participación de la mujer, con fundamento en una política estratégica atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los Gobiernos Federal y Estatal en esta materia.
2. Promover, difundir y hacer valer los derechos humanos de las mujeres, consagrados tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en las leyes de la materia y en los Acuerdos, Tratados y Convenciones Internacionales ratificados por México.
3. Ser órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género.
4. Apoyar a las y los representantes del municipio ante las autoridades estatales y con Instituto Estatal de la Mujer, para tratar todo lo referente a los programas dirigidos a las mujeres y lograr la equidad de género. En su caso, en coadyuvancia, aplicar las acciones previstas por el Programa Estatal de la Mujer.
5. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades para el logro de sus objetivos.
6. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, como método para unir esfuerzos participativos a favor de una política de género de igualdad entre mujeres y hombres.

7. Realizar estudios de género mediante convenios con Organismos Nacionales aplicar encuestas sobre violencia intrafamiliar en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, y realizar en base a resultados obtenidos, propuestas de solución a dicha problemática.
8. Promover que las menores incapacitadas, mujeres indígenas y adultas mayores tengan las mismas oportunidades que cualquier ciudadano.
9. Ejercitar las medidas tendientes a evitar la discriminación por razón de género y garantizar las acciones legales que aseguren la igualdad de oportunidades.
10. Ser coadyuvante con Entidades Federales y Estatales en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que éstas implementen en el ámbito de sus respectivas competencias, relacionados con el objeto del Instituto.
11. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, participativa y alternativa que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio, en condiciones de equidad con el varón.
12. Promover, coordinar, impulsar, realizar y difundir estudios, investigaciones y publicaciones, sobre la problemática y situación de las mujeres en los diversos ámbitos de la vida social.
13. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación mediante la realización de talleres, encuentros y otras acciones relacionadas con esa Materia.
14. Celebrar convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto.
15. Promover y difundir para su oportuna aplicación, ante las autoridades competentes, la realización de estudios para prevenir enfermedades que afectan a la mujer, tales como el cáncer cervico-uterino, de mama, la osteoporosis, diabetes y demás.
16. Promover oportunidades de empleo, así como procurar que la mujer se capacite para el trabajo por medio del aprendizaje de tecnología, artesanías manualidades u oficios que le permitan obtener mejores ingresos.
17. Brindar asesoría jurídica a las mujeres en asuntos civiles, familiares y en materia de violencia familiar.
18. Fomentar la cultura del respeto a la dignidad de las mujeres y de promover la participación activa de las mismas acciones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Encargada del INAPAM	DIF Municipal

OBJETIVO

Atender los problemas sociales de la población adulta mayor, promoviendo los programas que a nivel nacional se presentan para la mejor integración y convivencia de las personas adultas en su entorno para elevar su calidad de vida.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Recepción y atención a la población adulta mayor que nos es canalizada por la dirección con el planteamiento del o problemas que lo afecta.
2. Canalización a instituciones de salud públicas o privadas tanto locales como estatales.
3. Proporcionar Información al público en general acerca de los programas del INAPAM.
4. Elaborar con su equipo de trabajo, en los establecidos, el Plan de Trabajo Anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio y presentarlo a la Representación Estatal para su revisión, autorización e integración al Plan de Trabajo de la Entidad que se presentara a la dirección de Programas Estatales.
5. Difundir entre la población de adultos mayores del municipio los Programas y Actividades a desarrollar de la Representación Municipal.
6. Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la Representación Estatal.
7. Realizar juntas mensuales con el personal que labora y/o los representantes de los clubes de la tercera edad, para organizar y planear las actividades que se llevaran a cabo.
8. Informar mensualmente y oportunamente, en los formatos establecidos para tal fin, a la Delegación Estatal los servicios realizados por la Representación Municipal a su cargo, así como el resultado de los mismos.
9. Reportar a la Delegación Estatal y organismos de apoyo, los problemas o anomalías que Pudieran repercutir en el buen funcionamiento de la Representación Municipal.
10. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo adecuado de los Programas en el municipio a su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Procuradora de los niños, niñas y adolescentes del municipio.	DIF Municipal

OBJETIVO

Atención a niños, niñas y adolescentes en diversas visiones, específicamente en el área jurídica, psicológica, de trabajo social, velando siempre por el interés superior del niño.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Aplicar procedimientos que marca la Ley general de derechos de niñas, niños y adolescentes para determinación, coordinación y seguimiento de medidas de protección especial.
2. Detectar o recibir casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
3. Acercarse a la familia o lugares donde se encuentren las niñas, niños y adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos.
4. Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentren vulnerados.
5. Elaborar bajo el principio del interés superior del niño un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos que incluyan las propuestas de medidas para su protección.
6. Acordar y coordinar con las instituciones que corresponda el cumplimiento del plan de restitución de derechos.
7. Dar seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos hasta cerciorarse de que todos los derechos de la niña, niño, o adolescente se encuentra garantizado.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Responsable de la UBR	DIF Municipal

OBJETIVO

Coordinar y brindar apoyo a todas aquellas personas que sufren algún impedimento físico y mental a cargo personal altamente capacitado.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de atención medica en la UBR.
2. Elaboración de informes para instituciones de salud correspondiente.
3. Mantener y proponer mecanismos que propicien al desarrollo de las actividades de la UBR.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Auxiliar Administrativo SM DIF	DIF MUNICIPAL

OBJETIVO

Apoyar en las diversas tareas a los titulares del área a efecto de mantener una correcta comunicación y una excelente atención a la ciudadanía.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Ser puntual en todas sus actividades.

2. Registrar las solicitudes de servicios por parte del DIF MUNICIPAL a los ciudadanos.
3. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el área correspondiente, para que todos los interesados estén informados y así se pueda desarrollar bien el trabajo asignado.
4. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
5. Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la Presidencia.
6. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
7. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

GLOSARIO

ARI	Área Responsable de Información
SM DIF	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
UBR	Unidad Básica de Rehabilitación
INAPAM	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

