

En el encabezado un glifo que dice Ixtacuixtla. Ixtacuixtla. Ayuntamiento 2024 – 2027. Gobierno Incluyente, Administración Eficiente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría. Ayuntamiento del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros Tlax. 2024 - 2027.

HONORABLE AYUNTAMIENTO IXTACUIXTLA

Administración 2024-2027

IXTACUIXTLA

Gobierno Incluyente, Administración eficiente

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

Aprobó

PROF. Alberto Hernández Olivares

Presidente Municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala.

Elaboró

C.P. David Hernández Pérez

Secretario del Ayuntamiento de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala.

Supervisó

Profa. Brenda Margarita Juárez Martínez

Síndico Municipal de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
MISION	7
VISION	7
VALORES	7
ORGANIGRAMA	8
DIRECTORIO	9
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR ÁREA DE ACUERDO A SUS FUNCIONES	11
PRESIDENCIA	11
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	16
SINDICATURA	20
REGIDORES	22
REGISTRO CIVIL	24
DIRECCIÓN JURÍDICA	27
CRONISTA	29
COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	31
PLANEACION	33
JUEZ MUNICIPAL	35

DESARROLLO SOCIAL	39
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	41
COORDINACION DE PREDIAL	44
TESORERIA MUNICIPAL	48
COTRALORIA	56
COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO	60
SEGURIDAD PÚBLICA	63
COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL	71
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO EDUCACION Y DEPORTE	74
COORDINACION DE JUVENTUD	81
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES	82
SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	89
COORDINACION DE SALUD	95
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN	98
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	103
PROCUARDURIA DE PROTECCIONA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES	106

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Municipio de Ixtacuixtla debe reflejar el compromiso de la administración municipal con el desarrollo integral y sostenible de la comunidad, alineándose con los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal. Este manual servirá como una guía para la estructura y funcionamiento eficientes de las dependencias y entidades municipales, asegurando que las acciones gubernamentales respondan a las necesidades y aspiraciones de la población.

El presente Manual de Organización del Municipio de Ixtacuixtla tiene como propósito establecer la estructura, funciones y atribuciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal. Su elaboración responde a la necesidad de optimizar los procesos internos, mejorar la calidad de los servicios públicos y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas ante la ciudadanía.

Este documento se fundamenta en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2026, que traza la ruta para el progreso sostenible de Ixtacuixtla. Entre sus ejes rectores destacan:

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, última Reforma 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, Publicada el 31 de Diciembre de 2008. Última reforma 30 de enero de 2018.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, publicado 5 de enero de 1983. Última reforma 16 de febrero de 2018.

ESTATAL

- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala. Última reforma 16 de marzo de 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tlaxcala. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, publicado 04 de mayo de 2016. Última reforma el 15 de noviembre de 2016.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, publicado 22 de mayo de 2012. Última reforma el 06 de septiembre de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala, publicado 14 de mayo de 2012. Última reforma el 18 de julio de 2017.

MUNICIPAL

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala. Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Tlaxcala No. 14-5ª Secc., publicado 06 de abril de 2016.

MISION

Establecer una estructura administrativa eficiente y transparente que facilite la implementación de políticas públicas y servicios de calidad para los ciudadanos, así contribuir al bienestar y desarrollo integral de la comunidad de Ixtacuixtla.

VISION

Ser una guía dinámica que promueva la mejora continua en la gestión pública municipal, adaptándose a las necesidades cambiantes de la población y apoyando el logro de los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal.

VALORES

Transparencia

Garantizar el acceso claro y oportuno a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.

Honestidad

Actuar con integridad en el ejercicio del servicio público, priorizando el bien común por encima de intereses personales.

Responsabilidad

Cumplir con las funciones asignadas con profesionalismo, compromiso y sentido del deber.

Equidad

Brindar servicios públicos sin discriminación, promoviendo la inclusión social y la igualdad de oportunidades para todos los sectores de la población.

Compromiso con los ciudadanos del Municipio de Ixtacuixtla

Escuchar, atender y responder a las necesidades de la población, fomentando una administración cercana y participativa.

Eficiencia

Optimizar recursos humanos, materiales y financieros para lograr resultados concretos y medibles.

Legalidad

Actuar conforme al marco jurídico vigente, asegurando que todas las decisiones y acciones administrativas tengan sustento legal.

Trabajo en equipo

Fomentar la colaboración y la coordinación entre áreas municipales para alcanzar metas comunes con mayor eficacia.

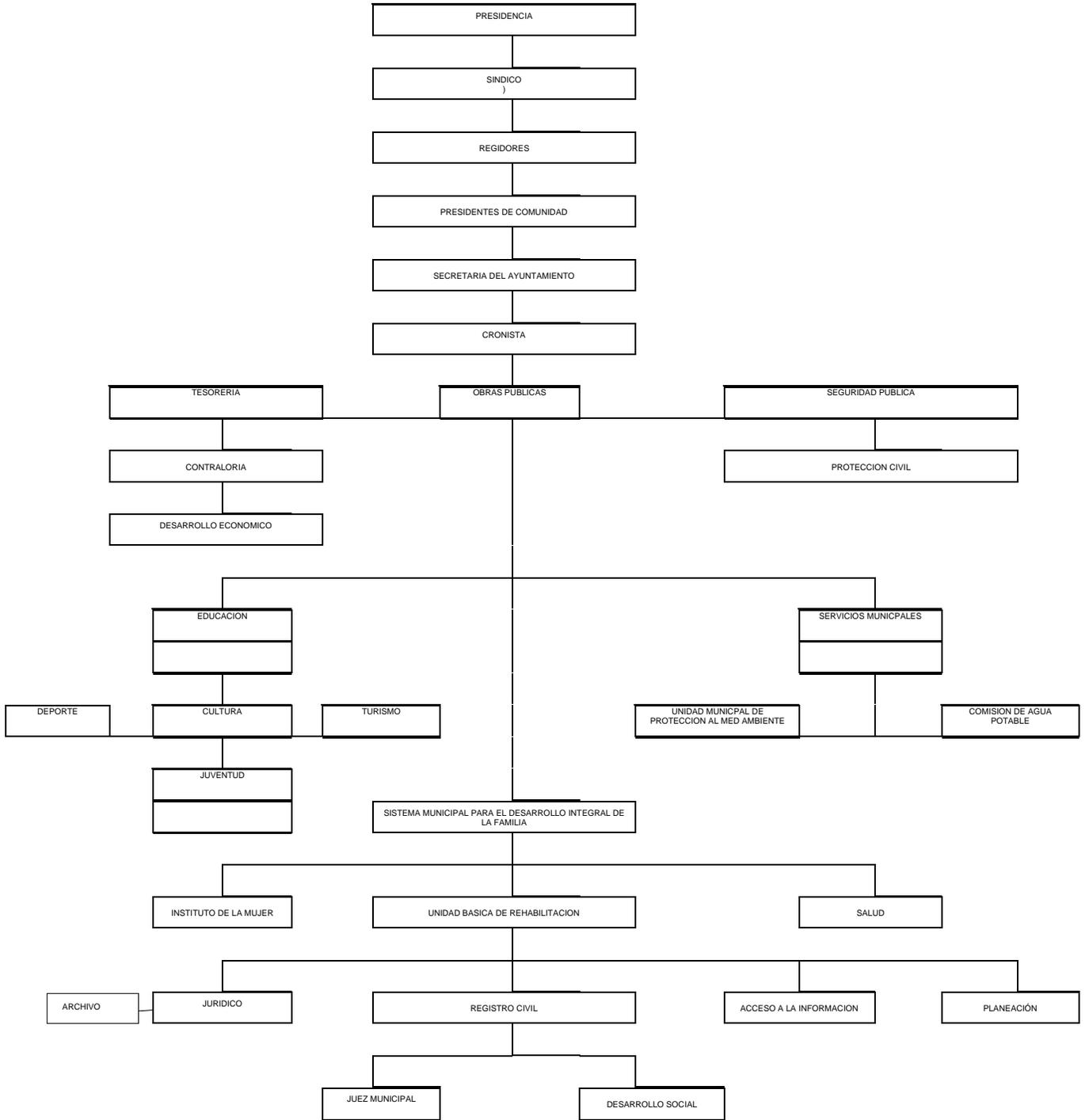
Innovación

Impulsar mejoras continuas en los procesos administrativos y en la prestación de servicios mediante el uso de nuevas herramientas y enfoques.

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL

DIRECCIONES Y COORDINACIONES



ELABORÓ
LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ
LIC. MA. CONSEPCIÓ NROLDAN JIMENEZ
 TESORERA MUNICIPAL

AUTORIZÓ
PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES
 PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECTORIO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DOMICILIO	TITULAR	NUMERO DE OFICINA
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Prof. Alberto Hernández Olivares	
2	SINDICO MUNICIPAL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Brenda Margarita Juárez Martínez	2462207549
3	SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	C.p. David Hernández Pérez	2461761496
4	SECRETARIA PARTICULAR	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Rosario Sánchez Chimal	246 137 0449
5	CRONISTA	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Marco Mendieta Aztatzi	2461287230
6	TESORERIA MUNICIPAL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Ma. Concepción Roldán Jiménez	2481066484
7	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Ing. Carlos Alberto Pineda Hernández	2461031556
8	DIF MUNICIPAL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	C.p. Ani Rodríguez Madrigal	246 141 8890
9	DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Guadalupe Chamorro Coyotzi	2462162462
10	DIRECTOR SERVICIOS MUNICIPALES	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	C. David Carretero López	2481842705
11	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Miguel Minor Serrano	246 127 4325
12	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Prof. Venancio Felix Reyes López	2481190412
13	DIRECTORA DE CULTURA, DEPORTE, EDUCACION Y TURISMO	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Noemí Carmona Castañeda	2481316818
14	DIRECTOR JURIDICO	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Mario García Gutiérrez	246 296 3953

15	JUEZ MUNICIPAL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Saúl Juárez Aguilar	2461130829
16	CONTRALOR INTERNO	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Alejandro Gil Torres	2462556835
17	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA CIUDADANA	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	C. Miguel Ángel Montiel Guerra	246 221 6540
18	PROCURADURIA MPAL. PARA LA PROTECCION DE NIÑAS Y ADOLESCENTES	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Juana Suárez Segundo	2461584178
19	COORDINADOR MUNICIPAL DE DEPORTES	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Prof. Cruz Piedras Lugo	248 181 4393
20	COORDINADOR DE CULTURA	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Prof. Carlos Sánchez Herrera	2461404687
21	COORDINADOR DE EDUCACION	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Profa. Lizeth Castillo Castañeda	248 161 4815
22	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION Y ARCHIVO MUNICIPAL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Guillermo Antonio Vázquez Gaspar	2462262391
23	COORDINACIÓN DE SALUD	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	C. Juan Emmanuel Hernández Sánchez	2463344620
24	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Profa. María Isabel Saavedra Salas	2481190412
25	AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Quetzalli Flores Saavedra	248 155 4898
26	AGUA POTABLE	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Barbara Sinai Flores Torres	246 218 3023
27	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Vicente Flores Marín	222 575 2006
28	COORDINADOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Aban Nuriel Elizalde González	2481422005

29	COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Pablo Saavedra Pulido	248 488 8394
30	COORDINADORA DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR)	Av Miguel Hidalgo y Costilla 1, Ixtacuixtla de Mariano Matamoros	Lic. Ana Luisa Hernández Chamizo	2481199965

6.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES POR ÁREA DE ACUERDO A SUS FUNCIONES

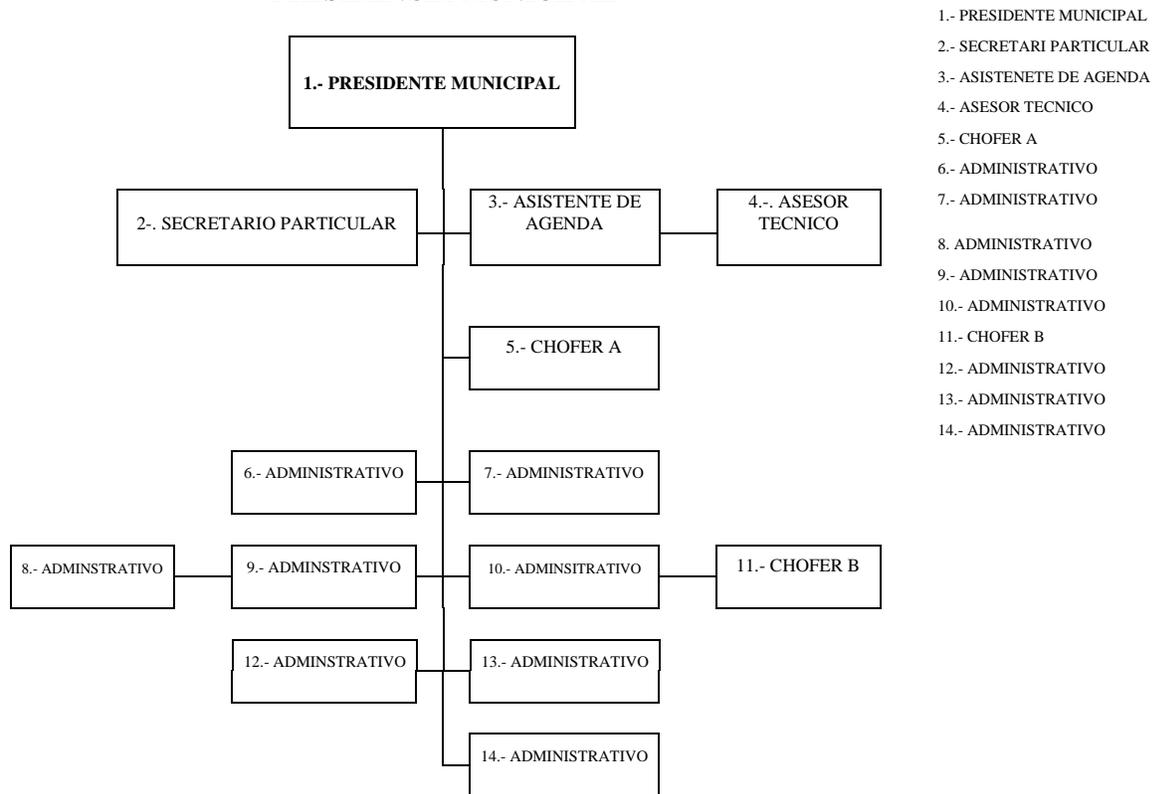
1.- PRESIDENCIA

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES

PRESIDENCIA MUNICIPAL



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

FUNCIONES

AREA	
NOBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN	TODAS LAS AREAS

De acuerdo con el Artículo 41 de la Ley Municipal de Estado de Tlaxcala. Son Facultades y obligaciones del presidente Municipal:

1. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo;
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 el numero 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 de comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público;
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 munícipes, 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; y
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; y
26. Las demás que le otorguen las leyes.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO PARTICULAR
REPORTE A :	PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Coordinar la agenda y actividades del presidente Municipal, facilitando su labor ejecutiva y política.

FUNCIONES

- Organizar audiencias y reuniones.
- Gestionar y filtrar comunicaciones con actores externos.
- Llevar el control de documentación confidencial o prioritaria.
- Apoyar en logística de eventos y compromisos oficiales.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE AGENDA
REPORTE A :	PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar al secretario Particular en la organización, seguimiento y control de la agenda oficial del presidente.

FUNCIONES:

- Calendarizar reuniones, visitas, recorridos y eventos.
- Confirmar asistentes y logística.
- Asegurar puntualidad y coordinación de la agenda diaria.
- Administrar recordatorios y citas personales/institucionales.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR TÉCNICO
REPORTE A :	PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Brindar asesoría especializada en temas técnicos, normativos o estratégicos para la toma de decisiones del presidente.

FUNCIONES:

- Elaborar diagnósticos, informes técnicos y análisis de políticas públicas.
- Proponer mejoras en infraestructura, servicios o programas sociales.
- Evaluar proyectos en base a factibilidad técnica y financiera.
- Asesorar en cumplimiento legal y normativo.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER A
REPORTE A:	PRESIDENTE MUNICIPAL Y ASESOR TECNICO
LE REPORTAN A	SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Brindar apoyo en el traslado seguro del presidente Municipal, funcionarios, documentación oficial y materiales logísticos.

FUNCIONES:

- Conducir vehículos oficiales con responsabilidad y puntualidad.
- Realizar recorridos en comunidades y traslados institucionales.
- Dar mantenimiento básico y limpieza a las unidades.
- Apoyar en tareas de mensajería y entrega de documentos oficiales.
- Responder a rutas establecidas por agenda oficial.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1 AL 7
REPORTE A :	SECRETARIO PARTICULAR Y ACESOR TECCNICO
LE REPORTAN A	SCRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en la operación interna del Ayuntamiento mediante tareas administrativas, de archivo, control, atención al público y logística.

FUNCIONES:

- Elaboración y control de oficios, documentos y reportes.
- Atención ciudadana en ventanilla.
- Seguimiento a trámites municipales.

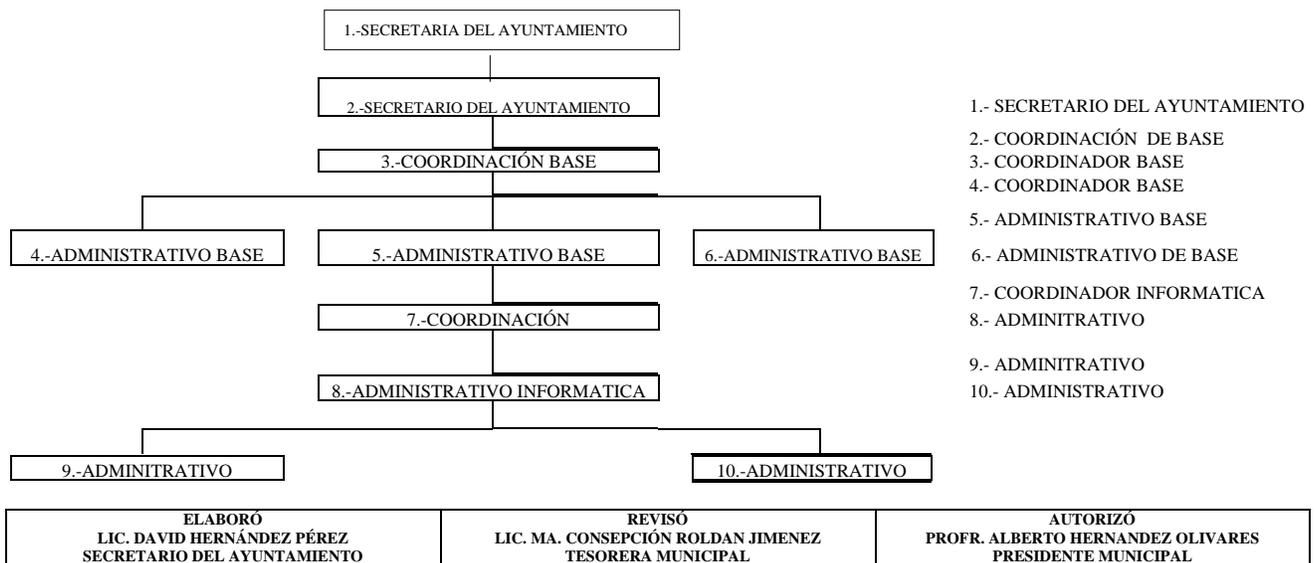
- Manejo de archivos y correspondencia.
- Registro y control de inventarios.
- Apoyo logístico en eventos municipales.
- Captura de datos y sistematización de información.
- Supervisión de áreas específicas (según nivel o jerarquía).

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES



ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
REPORTE A :	PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO:

Fungir como fedatario de los actos del Ayuntamiento, coordinar las sesiones de Cabildo y dar seguimiento a los acuerdos, así como resguardar el archivo oficial del municipio.

FUNCIONES:

- Convocar y coordinar las sesiones de Cabildo.
- Redactar actas, certificaciones, acuerdos y resoluciones.
- Validar legalmente documentos oficiales del Ayuntamiento.
- Llevar el archivo general del municipio y registros oficiales.
- Coordinar la comunicación interna entre Presidencia y direcciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos de Cabildo.
- Emitir constancias y certificaciones oficiales.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE BASE
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	SCERETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar al personal de base en el área de Secretaría del Ayuntamiento, asegurando eficiencia operativa y cumplimiento de funciones.

FUNCIONES

- Atención al público y recepción de trámites.
- Captura de información y elaboración de oficios.
- Registro y control de correspondencia oficial.
- Apoyo en la elaboración de actas y documentos.
- Organización de archivos físicos y digitales.
- Seguimiento de acuerdos o solicitudes de Cabildo.
- Funciones específicas pueden variar según nivel (1, 2 o 3) o área asignada.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO BASE 1,2, Y 3
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COORDINADOR DE BASE

OBJETIVO:

Realizar actividades administrativas de apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento, en labores de archivo, control documental, trámites y atención ciudadana.

FUNCIONES:

- Atención al público y recepción de trámites.
- Captura de información y elaboración de oficios.
- Registro y control de correspondencia oficial.
- Apoyo en la elaboración de actas y documentos.
- Organización de archivos físicos y digitales
- Seguimiento de acuerdos o solicitudes de Cabildo.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COORDINADOR DE BASE

OBJETIVO:

Apoyar en la coordinación operativa y administrativa del área, facilitando la ejecución de tareas y flujo de información entre personal y el secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Planificar y coordinar actividades del área administrativa.
- Supervisar cumplimiento de metas y tareas.
- Facilitar la comunicación entre personal operativo y dirección.
- Apoyar en logística de sesiones, eventos oficiales o actos protocolarios.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO INFORMATICA
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COORDINADOR

OBJETIVO:

Brindar soporte técnico en sistemas informáticos, equipo de cómputo y redes al personal de la Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- Respaldo de archivos digitales y bases de datos.
- Soporte técnico en plataformas administrativas y sistemas de gestión.
- Administración de correo institucional y software.
- Apoyo en la digitalización de documentos y procesos.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COORDINADOR DE BASE

OBJETIVO:

Ejecutar funciones administrativas y de apoyo en gestión documental, trámites ciudadanos, elaboración de oficios y control de archivos.

FUNCIONES:

- Elaboración y revisión de documentos oficiales.
- Gestión de correspondencia interna y externa.
- Captura de datos y organización de expedientes.
- Apoyo en ventanilla de atención al público.
- Apoyo en la logística y seguimiento de sesiones de Cabildo.

- Registro de asistencia, control de papelería y suministros.

SINDICATURA

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS
 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES

SINDICATURA MUNICIPAL



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SINDICATURA
NOMBRE DEL PUESTO	SINDICO
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Ser el representante legal del Ayuntamiento en asuntos jurídicos y patrimoniales; supervisar la legalidad de los actos del gobierno municipal y promover la rendición de cuentas.

FUNCIONES:

- Representar al Ayuntamiento en juicios y procedimientos legales.
- Revisar y dictaminar contratos, convenios y documentos legales.
- Vigilar el patrimonio municipal y su adecuado resguardo.

- Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos.
- Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo.
- Coordinar con la Tesorería y Contraloría la fiscalización de recursos públicos.
- Promover la defensa jurídica de los intereses municipales

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SINDICATURA
NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR JUDICO
REPORTE A :	SINDICATURA
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Brindar asesoramiento legal al Síndico Municipal y al Ayuntamiento, redactando documentos legales y analizando normativas que afecten a la administración pública.

FUNCIONES:

- Redactar contratos, convenios, demandas y oficios legales.
- Revisar normativas locales, estatales y federales aplicables al municipio.
- Asistir en la defensa legal del Ayuntamiento en procesos jurídicos.
- Emitir opiniones legales sobre temas administrativos y patrimoniales.
- Apoyar en la actualización del marco jurídico municipal.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SINDICATURA
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	SINDICATURA
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Brindar apoyo directo al Síndico Municipal en la gestión diaria de sus actividades, agenda y comunicación oficial.

FUNCIONES:

- Organizar y gestionar la agenda del Síndico.
- Preparar documentación y presentaciones necesarias.
- Apoyar en la logística de reuniones, audiencias y eventos.
- Llevar el control de correspondencia y seguimiento a trámites.

- Ser enlace entre el Síndico y otras áreas administrativas.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SINDICATURA
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	SINDICATURA
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en las tareas administrativas del área de Sindicatura, asegurando el buen manejo de archivos, documentación y trámites internos y externos

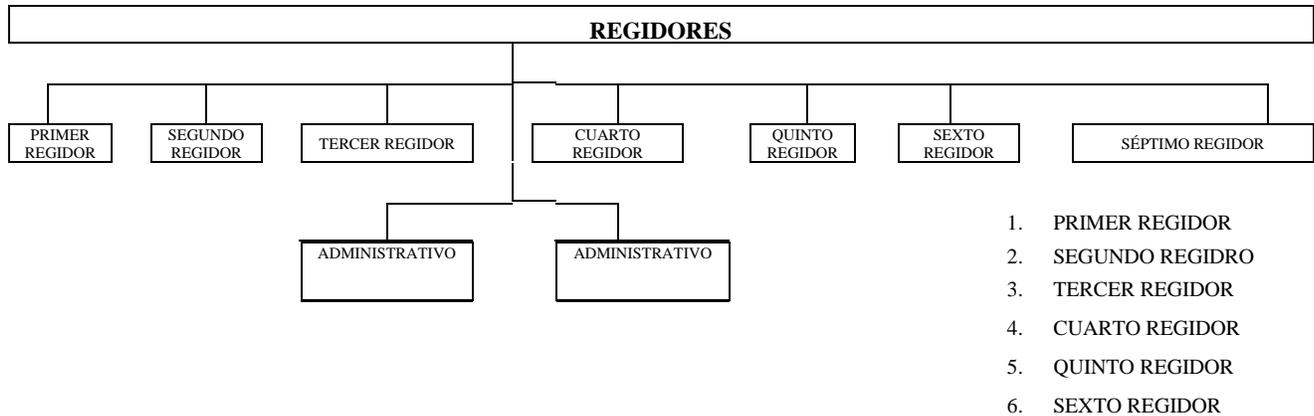
FUNCIONES:

- Elaborar y registrar oficios, solicitudes y documentos internos.
- Organizar archivos legales y administrativos.
- Atender solicitudes ciudadanas o institucionales relacionadas con la Sindicatura.
- Apoyar en la entrega-recepción de documentos y seguimiento de trámites legales.
- Captura de datos y elaboración de reportes básicos.

REGIDORES

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS
 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLÍTICAS GUBERNAMENTALES



<p>ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>	<p>REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL</p>	<p>AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGIDORES
NOMBRE DEL PUESTO	REGIDOR 1
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Representar a la ciudadanía dentro del Cabildo, participar en la toma de decisiones del Ayuntamiento y vigilar que la administración pública municipal se conduzca con legalidad, eficiencia, equidad y en beneficio de la población.

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias y extraordinarias
- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en Cabildo.
- Recoger inquietudes de la población a través de visitas, reuniones y audiencias.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de mejora municipal.
- Rendir informes de actividades cuando así lo solicite el Cabildo o la comunidad.
- Coordinarse con dependencias municipales para la atención de temas específicos.
- Participar en eventos cívicos, sociales y culturales del municipio.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGIDORES
NOMBRE DEL PUESTO	REGIDORES
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a los regidores del Ayuntamiento para facilitar el desarrollo de sus funciones legislativas, de gestión y representación ciudadana, asegurando el correcto manejo de documentación, trámites y comunicación institucional.

FUNCIONES:

- Asistir a los regidores en la elaboración de documentos, informes y propuestas.

- Organizar y archivar la documentación oficial generada por las comisiones edilicias.
- Capturar, sistematizar y resguardar información de seguimiento a proyectos o acuerdos.
- Coordinar la agenda de reuniones, audiencias y sesiones donde participen los regidores.
- Atender solicitudes ciudadanas recibidas en las oficinas de regiduría.
- Brindar atención telefónica y presencial a la población que acude a las oficinas de los regidores.
- Apoyar en la logística de eventos, recorridos o gestiones externas.
- Elaborar reportes administrativos o minutas de reuniones cuando se requiera.
- Coordinar el envío y recepción de oficios, correspondencia y documentación institucional.

REGISTRO CIVIL

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

EFICENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES

REGISTRO CIVIL



ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO
LE REPORTAN A	REGISTRO CIVIL DEL ESTADO

OBJETIVO:

Ejercer fe pública y autoridad legal para inscribir los actos y hechos del estado civil, y garantizar que todos los procedimientos se realicen conforme a la ley.

FUNCIONES:

- Autorizar y firmar actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento, divorcio, entre otros.
- Realizar y validar las inscripciones en los libros del Registro Civil.
- Coordinar al personal del área y asegurar la correcta atención a la ciudadanía.
- Cuidar el resguardo de los libros y archivos del Registro Civil.
- Reportar periódicamente al Registro Estatal los actos inscritos.
- Dar fe de los actos civiles conforme a lo dispuesto por la legislación estatal.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE BASE
REPORTE A :	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar al Director del Registro Civil en tareas administrativas, elaboración de actas y atención a los usuarios en trámites relacionados con el estado civil.

FUNCIONES:

- Elaborar actas civiles (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.).
- Verificar requisitos y documentación de los solicitantes.
- Atender y orientar a la ciudadanía en ventanilla.
- Apoyar en el control de archivos físicos y digitales.
- Coordinarse con instancias como el Registro Estatal de Población (RENAPO)

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1
REPORTE A :	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Brindar apoyo operativo y administrativo en la recepción, digitalización, archivo y entrega de actas del Registro Civil.

FUNCIONES:

- Captura de datos en el sistema estatal de Registro Civil.
- Entrega de actas certificadas a los usuarios.
- Apoyo en la revisión y archivo de documentos.
- Seguimiento a solicitudes, aclaraciones o rectificaciones.
- Apoyo en elaboración de estadísticas y reportes.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTRO CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 2
REPORTE A :	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

Auxiliar en tareas administrativas complementarias y en la atención al público, garantizando un servicio eficiente y ordenado.

FUNCIONES:

- Organización y mantenimiento del archivo general.
- Apoyo en la digitalización de actas y documentación.
- Elaboración de recibos y control de pagos por servicios (si aplica).
- Atención a llamadas y canalización de solicitudes.
- Apoyo logístico en ceremonias civiles (como matrimonios o registros colectivos).

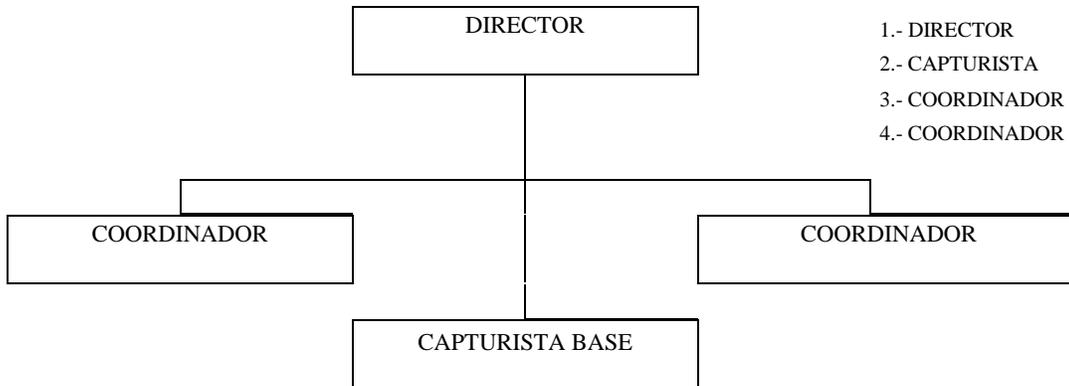
DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES

DIRECCIÓN JURÍDICA



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar todos los asuntos legales del Ayuntamiento, coordinando la defensa jurídica, emisión de dictámenes y asesorías legales en general.

FUNCIONES:

- Representar legalmente al Ayuntamiento en procedimientos judiciales, administrativos y laborales.
- Emitir opiniones jurídicas y dictámenes legales para las distintas áreas.
- Supervisar demandas, amparos, convenios, contratos y procedimientos jurídicos.
- Coordinar al equipo jurídico y dar seguimiento a los casos legales activos.

- Vigilar que los actos de gobierno se apeguen al marco legal aplicable.
- Apoyar en la elaboración o revisión de reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURIDICA
NOMBRE DEL PUESTO	CAPTURISTA BASE
REPORTE A :	DIRECCIÓN JURUDICA
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en el registro, digitalización, control y sistematización de información legal y administrativa del área jurídica.

FUNCIONES:

- Capturar información de expedientes, juicios y documentos legales.
- Organizar y actualizar bases de datos jurídicas.
- Digitalizar oficios, demandas, resoluciones y demás documentos.
- Apoyar en la elaboración de reportes, minutas o informes jurídicos.
- Llevar control de entradas y salidas de documentación.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR 1
REPORTE A :	DIRECCIÓN JURÍDICA
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar un área específica dentro del departamento jurídico (por ejemplo, área civil, administrativa o de contratos), supervisando al personal bajo su cargo y el seguimiento de expedientes.

FUNCIONES:

- Asignar tareas a los asesores o auxiliares legales de su equipo.
- Supervisar y revisar escritos legales y documentos jurídicos.
- Establecer cronogramas y estrategias de defensa legal por área.
- Coordinarse con otras dependencias municipales en asuntos legales

- Dar seguimiento puntual a juicios, convenios y procedimientos.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR 2
REPORTE A :	DIRECCIÓN JURÍDICA
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en la gestión operativa del área jurídica, facilitando procesos administrativos, logísticos y el enlace entre personal jurídico y otras áreas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar la entrega y recepción de documentos con otras dependencias.
- Supervisar la logística de audiencias, citas o comparecencias legales.
- Apoyar en la organización del archivo jurídico.
- Canalizar requerimientos y solicitudes ciudadanas relacionadas con temas legales.
- Revisar el cumplimiento de oficios, plazos y requerimientos de juzgados o dependencias externas.

CRONISTA

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES

CRONISTA MUNICIPAL



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE CRONISTA
NOMBRE DEL PUESTO	CRONISTA
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMEINTO
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA

OBJETIVO GENERAL:

Preservar, investigar, documentar y difundir la historia, tradiciones, costumbres y hechos relevantes del municipio, con el fin de fortalecer la identidad cultural, el sentido de pertenencia y la memoria colectiva de la comunidad.

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Investigación histórica:

- Investigar y registrar los antecedentes históricos del municipio, sus comunidades, personajes ilustres, monumentos, fiestas, costumbres y transformaciones sociales.
- Consultar archivos históricos locales, estatales y nacionales.

2. Documentación y archivo:

- Elaborar crónicas, reseñas, artículos, libros o publicaciones sobre la historia del municipio.
- Formar y conservar un archivo histórico y hemerográfico del municipio.
- Resguardar fotografías, documentos, audios o videos de valor histórico y cultural.

3. Divulgación cultural:

- Participar en eventos cívicos, educativos y culturales compartiendo la historia local.
- Coordinar actividades para promover la historia y el patrimonio del municipio (como exposiciones, charlas, conferencias, etc.).
- Colaborar con instituciones educativas para fomentar el conocimiento de la historia local.

4. Asesoría y acompañamiento institucional:

- Asesorar al Ayuntamiento en temas relacionados con la memoria histórica y el patrimonio.
- Integrar contenido histórico en documentos oficiales, actos cívicos y celebraciones.

- Proponer acciones de conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.

5. Representación y vinculación:

- Participar en encuentros de cronistas a nivel estatal o nacional.
- Ser enlace con instituciones como el INAH, Secretaría de Cultura o cronistas de otros municipios.

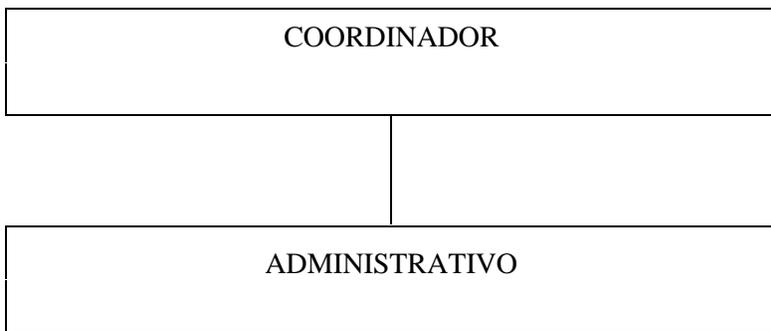
COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES

COORDINACION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



1. COORDINADOR
2. ADMINISTRATIVO

ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas a través de la recepción, atención y seguimiento a solicitudes de información, así como la correcta administración de los archivos y la protección de datos personales conforme a la legislación vigente.

FUNCIONES

- Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales.
- Coordinar con las distintas áreas internas para la localización y entrega de la información solicitada.
- Elaborar y enviar respuestas a las solicitudes conforme a los plazos establecidos por la ley.
- Capacitar y asesorar al personal institucional en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales.
- Difundir información proactiva y actualizar periódicamente la información pública de oficio en el portal institucional.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Integrar los informes que deben rendirse a los órganos garantes de transparencia.
- Atender observaciones y requerimientos del organismo garante en materia de acceso a la información.
- Promover la cultura de la transparencia dentro de la institución.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	COORDINACIÓN DE TRASPARENCIA
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar de manera eficiente y organizada en las tareas operativas y administrativas del área de Acceso a la Información, asegurando el registro, seguimiento, archivo y gestión documental de las solicitudes recibidas, así como el cumplimiento de los procedimientos internos para garantizar la atención oportuna y conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar solicitudes de información en el sistema correspondiente (SISAI, INFOMEX, u otro).

- Realizar búsqueda y recuperación de la información requerida en coordinación con las áreas responsables.
- Apoyar en la elaboración de respuestas a solicitudes.
- Digitalizar, organizar y archivar los documentos relacionados con las solicitudes de información.
- Actualizar la información de oficio publicada en los portales institucionales.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes.
- Atender a usuarios que solicitan información de manera presencial, telefónica o electrónica.

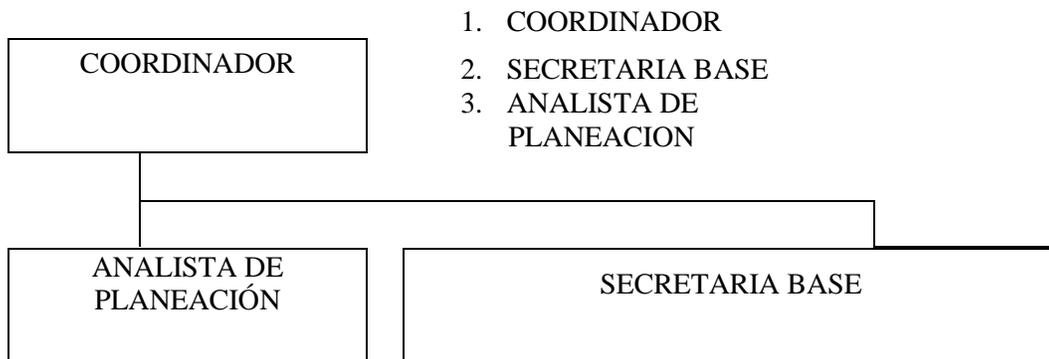
PLANEACION

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES

COORDINACION DE PLANEACION



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONCEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE PLANEACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar los procesos de planeación estratégica, operativa y de evaluación institucional, asegurando la alineación de los planes y proyectos con las políticas públicas, normatividad vigente y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Plan Institucional de Desarrollo.
- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual (POA) y demás instrumentos de planeación.
- Evaluar avances y resultados de programas y proyectos, proponiendo acciones de mejora.
- Coordinar con otras áreas para alinear objetivos y actividades.
- Presentar informes de planeación y resultados a instancias superiores o de gobierno.
- Brindar asesoría técnica en materia de planeación institucional.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA BASE
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo y operativo al área de Planeación, facilitando la organización, registro, documentación y seguimiento de los procesos internos del área.

FUNCIONES:

- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital del área.
- Recibir, registrar y canalizar documentación interna y externa.
- Elaborar oficios, minutas, memorándums y otros documentos administrativos.
- Apoyar en la logística de reuniones, talleres o actividades de planeación.
- Controlar el calendario de actividades y plazos importantes.
- Brindar apoyo en la captura y sistematización básica de información.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	ANALISTA DE PLANEACIÓN
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Realizar análisis técnicos, seguimiento de indicadores y evaluación de programas para apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas dentro de la institución.

FUNCIONES:

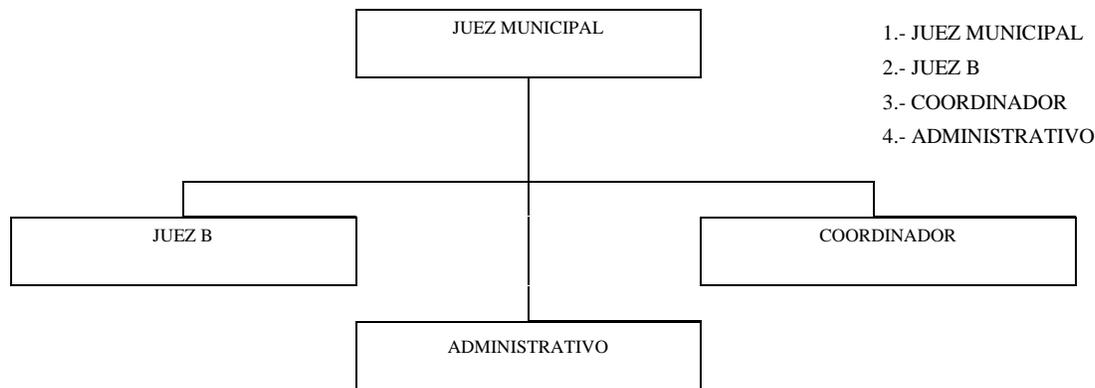
- Recabar, analizar e interpretar datos relevantes para la planeación institucional.
- Apoyar en la elaboración del POA, PDI y demás planes estratégicos.
- Diseñar y dar seguimiento a indicadores de gestión y resultados.
- Elaborar reportes, gráficas y presentaciones para sustentar decisiones.
- Participar en diagnósticos, evaluaciones y estudios de mejora institucional.
- Proponer ajustes o recomendaciones con base en el análisis de información.

JUEZ MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

**AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS
EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES**

DIRECCIÓN JUEZ MUNICIPAL



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JUEZ MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCIÓN JUEZ MUNICIPAL
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Se encarga de coordinar y supervisar los procesos judiciales, asegurando el cumplimiento de la ley y el acceso a la justicia en el ámbito

FUNCIONES:

- **Supervisión del trabajo judicial:**

Supervisar todas las actividades relacionadas con la administración de justicia dentro del municipio, garantizando que el Juez Municipal y su equipo cumplan con sus responsabilidades de acuerdo con la normativa legal.

- **Coordinación de procesos judiciales:**

Coordinar la organización y ejecución de los procedimientos judiciales en el ámbito municipal, asegurando la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de los plazos procesales.

- **Gestión de recursos humanos y materiales:**

Gestionar y asignar los recursos necesarios (personales y materiales) para el adecuado desempeño de las funciones del Juez Municipal, incluyendo la asignación de personal administrativo y técnico necesario.

- **Evaluación del desempeño:**

Evaluar el desempeño del personal judicial, como jueces, coordinadores y administrativos, a fin de garantizar la calidad en la impartición de justicia y en el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

- **Elaboración de políticas y estrategias:**

Desarrollar y proponer políticas y estrategias para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad en los procedimientos judiciales municipales, buscando siempre la mejora continua.

- **Atención y resolución de conflictos:**

Atender y resolver cualquier tipo de conflicto o inconveniente que pueda surgir en el proceso judicial, ya sea relacionado con los recursos humanos, los procedimientos o las partes involucradas.

- **Supervisión de la documentación y archivo:**

Asegurarse de que los expedientes judiciales sean correctamente organizados, archivados y mantenidos en cumplimiento con las leyes de protección de datos y transparencia.

- **Reporte y seguimiento:**

Generar informes periódicos sobre el estado de los casos judiciales y de las actividades del área, presentando resultados y proponiendo ajustes cuando sea necesario.

- **Interacción con otras autoridades municipales y gubernamentales:** Mantener relaciones de coordinación con otras autoridades municipales, estatales y federales para asegurar la correcta ejecución de las resoluciones judiciales y el cumplimiento de los procesos interinstitucionales.

- **Capacitación continua:** Promover la capacitación continua del personal judicial y administrativo para que puedan desempeñar sus funciones de manera más eficiente y actualizada respecto a las nuevas leyes y procedimientos

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION JUEZ MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	JUEZ 1
REPORTE A :	DIRECCION JUEZ MUNICIPAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Impartir justicia dentro del ámbito municipal, resolviendo los casos de su competencia con imparcialidad, profesionalismo y respeto a la ley, garantizando el debido proceso y el acceso a la justicia para todos los ciudadanos del municipio.

FUNCIONES:

1. **Impartir justicia:** Resolver los juicios y controversias que competen al ámbito municipal, de acuerdo con la legislación vigente.
2. **Emitir sentencias:** Producir y firmar las resoluciones judiciales dentro de los plazos establecidos por la ley.
3. **Supervisar audiencias:** Dirigir y coordinar las audiencias dentro de los casos que se lleven a cabo en el ámbito municipal.
4. **Cumplimiento normativo:** Asegurarse de que todos los procedimientos judiciales se lleven a cabo en apego a las leyes locales y federales, así como a los principios constitucionales.
5. **Atender recursos legales:** Resolver los recursos de apelación y otros mecanismos legales interpuestos en los casos correspondientes.
6. **Colaboración con otras autoridades:** Coordinarse con otras instancias municipales, estatales y federales para la correcta ejecución de sentencias.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JUEZ MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN
REPORTE A :	DIRECCIÓN JUEZ MUNICIPAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas del área judicial municipal, asegurando la correcta organización y funcionamiento de los procesos judiciales y el cumplimiento de la normatividad en el ámbito municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar procesos judiciales: Supervisar y garantizar que los procesos judiciales sean atendidos de manera oportuna y eficiente.
- Organización de audiencias: Planificar y coordinar las audiencias y actividades judiciales del Juez Municipal.
- Elaboración de informes: Generar reportes periódicos sobre el estado de los casos, actividades judiciales y desempeño del personal.
- Capacitación y seguimiento: Asegurar la capacitación del personal bajo su cargo en aspectos legales y administrativos relacionados con la función judicial.
- Atención a los usuarios: Servir como enlace entre los ciudadanos y el Juez Municipal, brindando atención y aclaración de dudas sobre procedimientos judiciales.
- Gestión de recursos: Administrar y gestionar los recursos materiales

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN JURÍDICA
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	DIRECCION JUEZ MUNICIPAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo y operativo en el área judicial, gestionando los documentos, registros y trámites correspondientes, y asegurando la correcta gestión de las audiencias y los procesos judiciales.

FUNCIONES:

- **Recepción y registro de documentos:** Recibir, registrar y clasificar la documentación relacionada con los casos judiciales.
- **Gestión de expedientes:** Organizar y archivar los expedientes judiciales y administrativos de manera ordenada y accesible.
- **Apoyo en la organización de audiencias:** Asistir en la logística de las audiencias, agendando citas y asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios.
- **Elaboración de actas:** Elaborar y archivar las actas correspondientes a las audiencias judiciales y demás trámites administrativos.
- **Atención a los usuarios:** Brindar atención al público, resolviendo dudas o canalizando los casos a los responsables correspondientes.

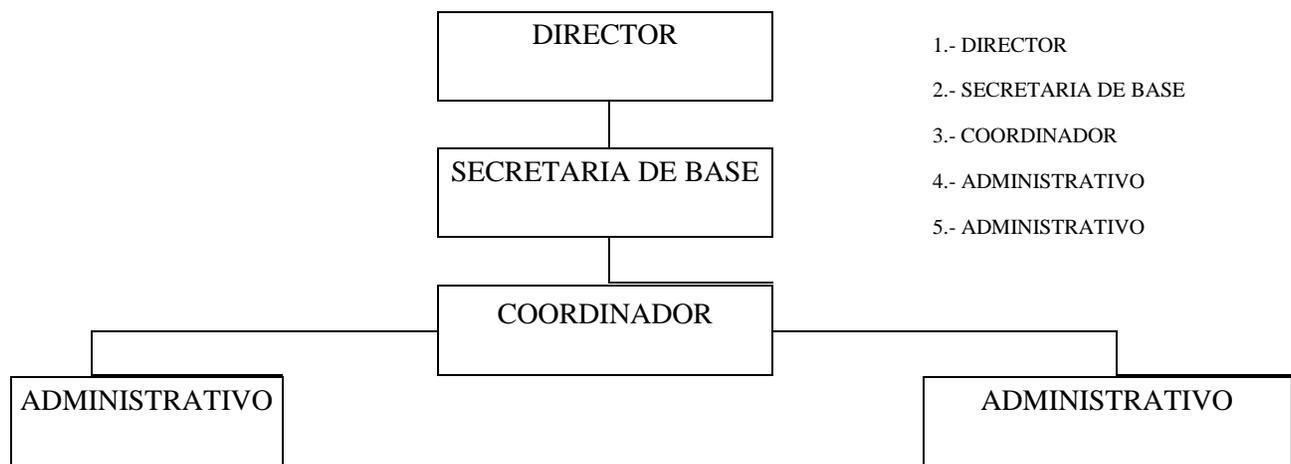
- **Seguimiento administrativo:** Realizar un seguimiento de los plazos procesales y mantener la comunicación con las partes involucradas en los procedimientos.

DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS
 EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las políticas, programas y proyectos de desarrollo social en el municipio, garantizando su correcta planeación, ejecución y evaluación, promoviendo el bienestar de los sectores más vulnerables de la población.

FUNCIONES:

- Diseñar y supervisar programas y estrategias sociales que atiendan las necesidades de la comunidad.
- Coordinar la gestión de recursos humanos, materiales y financieros del área.

- Representar a la Dirección ante autoridades municipales, estatales y federales.
- Supervisar el cumplimiento de metas, objetivos y lineamientos institucionales.
- Evaluar el impacto de los programas sociales implementados.
- Impulsar acciones de participación ciudadana y vinculación comunitaria.
- Elaborar y presentar informes de resultados a las instancias correspondientes

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA BASE
REPORTE A :	DIRECCION DESARROLLO SOCIAL
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo y operativo a la Dirección, asegurando el manejo eficiente de la documentación, la atención a usuarios y la organización interna del área.

FUNCIONES:

- Recibir, registrar, clasificar y archivar la documentación oficial.
- Elaborar oficios, memorándums y comunicaciones internas.
- Coordinar agendas, citas y reuniones del director y del área.
- Atender llamadas telefónicas y brindar información general.
- Apoyar en la logística de eventos, reuniones y actividades del área.
- Controlar y resguardar el archivo físico y digital del área.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Coordinar la ejecución de programas y acciones sociales en campo, asegurando su correcta implementación, seguimiento y vinculación con la ciudadanía, en alineación con los lineamientos de la Dirección.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar las actividades de los programas sociales.
- Dar seguimiento operativo a los proyectos en territorio.
- Identificar necesidades sociales en las comunidades y proponer soluciones.
- Generar reportes y estadísticas de avances de programas y acciones.
- Coordinar al personal operativo o promotores comunitarios si los hay.
- Fungir como enlace entre el área y otros actores sociales o instituciones.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1
REPORTE A :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en la gestión administrativa, documental y operativa de los programas sociales, asegurando el registro, control y seguimiento de recursos y actividades de la Dirección.

FUNCIONES:

- Controlar y actualizar bases de datos de beneficiarios y programas.
- Apoyar en la elaboración de reportes, informes y evidencias administrativas.
- Gestionar la documentación relacionada con convenios, apoyos y padrones.
- Apoyar en procesos de control de asistencia, listas y padrones.
- Realizar gestiones administrativas ante otras áreas del gobierno municipal.
- Coordinar con el área contable o tesorería para la administración de recursos

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



- 1.- DIRECTOR
- 2.-COORDINADOR
- 3.- ADMINISTRATIVO

ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar las estrategias de comunicación interna y externa de la institución, asegurando la correcta difusión de la información institucional y el fortalecimiento de la imagen pública, en coordinación con los medios de comunicación y otras áreas.

FUNCIONES:

- Diseñar, coordinar y evaluar planes y campañas de comunicación institucional.
- Supervisar los contenidos que se difunden en medios tradicionales y digitales.
- Representar al área ante medios de comunicación y en eventos públicos.
- Coordinar la atención a medios, conferencias de prensa y entrevistas.
- Establecer lineamientos de imagen institucional, identidad gráfica y mensaje público.
- Autorizar boletines, comunicados, publicaciones y materiales institucionales.
- Evaluar el impacto de las estrategias de comunicación implementadas.
- Coordinar con otras áreas para difundir correctamente sus actividades.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	DIRECCION DE COMUNICACIÓN
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Planear y coordinar operativamente las acciones de comunicación y difusión, asegurando que la información generada por la institución se publique de manera oportuna, clara y alineada con los objetivos y lineamientos institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración y calendarización de contenidos para medios y redes sociales.
- Supervisar el diseño gráfico, redacción y producción de materiales de difusión.
- Organizar eventos de comunicación como ruedas de prensa, entrevistas o presentaciones.
- Recopilar, analizar y sistematizar información relevante para la estrategia comunicacional.
- Apoyar en el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.
- Fungir como enlace entre el personal operativo del área y el Director.
- Brindar apoyo técnico a otras áreas para sus necesidades de comunicación.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en las tareas administrativas, logísticas y documentales del área de Comunicación Social, asegurando el control adecuado de archivos, recursos, materiales y la coordinación operativa diaria del equipo.

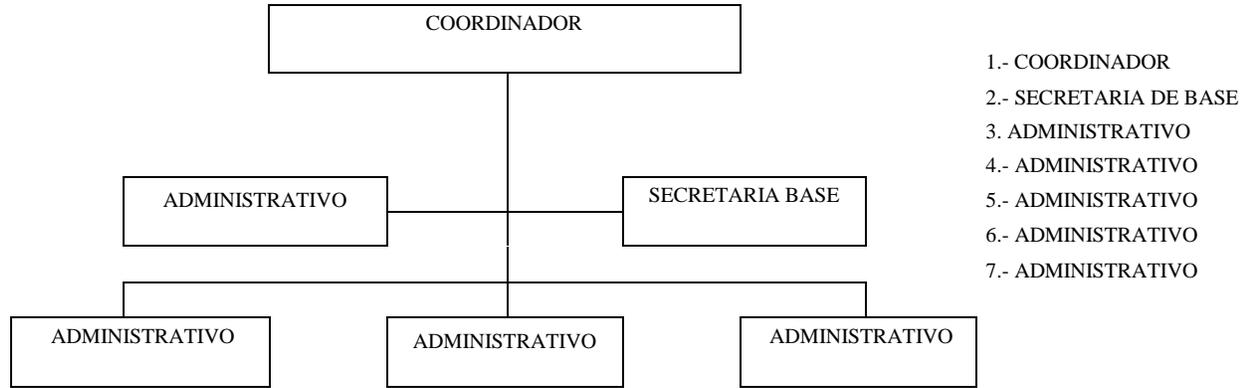
FUNCIONES:

- Gestionar el archivo físico y digital de materiales gráficos, boletines y comunicados.
- Apoyar en la elaboración de oficios, reportes y documentación administrativa del área.
- Controlar los insumos, recursos técnicos y equipo del área de comunicación.
- Realizar el seguimiento de trámites administrativos ante otras áreas (compras, logística, etc.).
- Apoyar en la programación y logística de eventos y coberturas de prensa.
- Capturar y sistematizar datos e informes sobre la difusión institucional.
- Brindar apoyo en el monitoreo de medios y redes, si así se requiere.

COORDINACION DE PREDIAL

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS
EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES
COORDINACION DE PREDIAL



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONCEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE PREDIAL
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y TESORERIA
LE REPORTAN A	PRESIDENCIA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas relacionadas con el impuesto predial, asegurando el cumplimiento de las metas de recaudación, la correcta atención al contribuyente y el seguimiento de los procesos fiscales establecidos.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción, validación y registro de pagos de impuesto predial.
- Supervisar la correcta aplicación de descuentos, convenios y recargos.
- Garantizar la actualización del padrón catastral en coordinación con otras áreas.
- Atender y resolver casos especiales o aclaraciones de los contribuyentes.

- Elaborar reportes de recaudación, cumplimiento y estados financieros del área.
- Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo del área.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes fiscales municipales en materia predial.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE PREDIAL
NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA BASE
REPORTE A :	COORDINACION DE PREDIAL
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Brindar apoyo administrativo y documental a la Coordinación, gestionando el registro, archivo, correspondencia y atención básica a los contribuyentes que acuden al área.

FUNCIONES:

- Organizar y archivar la documentación generada en el área.
- Recibir y registrar oficios, solicitudes y comunicaciones internas y externas.
- Agendar reuniones, elaborar minutas y apoyar en el manejo de la agenda del coordinador.
- Brindar atención básica y canalización al contribuyente.
- Apoyar en la elaboración de oficios y documentos administrativos del área.
- Mantener actualizado el archivo físico y digital conforme a la normatividad.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE PREDIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1
REPORTE A :	COORDINACION DE PREDIAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Realizar el cálculo, revisión y validación del impuesto predial conforme al valor catastral y normativa vigente, asegurando la correcta determinación del pago por parte del contribuyente.

FUNCIONES:

- Calcular el impuesto predial conforme a tarifas y tablas autorizadas.
- Revisar y validar documentos catastrales y recibos de pago.
- Registrar los pagos y emitir comprobantes oficiales.
- Atender aclaraciones técnicas sobre los montos cobrados.
- Coordinar con Catastro para actualización de valores o datos de predios.
- Apoyar en el cierre contable diario del área.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE PREDIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINSTRATIVO 2
REPORTE A :	COORDINACION DE PREDIAL
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Brindar atención al público en ventanilla, recibiendo documentos, generando formatos de pago y canalizando trámites relacionados con el impuesto predial.

FUNCIONES:

- Atender a los contribuyentes en ventanilla de manera clara y cordial.
- Recibir documentación y verificar requisitos para trámites prediales.
- Generar formatos de pago y dar seguimiento a convenios de pago.
- Orientar al ciudadano sobre los procedimientos fiscales municipales.
- Apoyar en campañas de cobro y difusión de beneficios fiscales.
- Mantener registro diario de trámites atendidos.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE PREDIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 3
REPORTE A :	COORDINACION DE PREDIAL
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en la sistematización, resguardo y actualización de la base de datos del padrón de contribuyentes prediales, garantizando su confiabilidad y disponibilidad para consultas y reportes.

FUNCIONES:

- Actualizar el padrón predial conforme a altas, bajas y modificaciones.
- Capturar datos en el sistema informático del área.
- Revisar inconsistencias en los datos y proponer correcciones.
- Generar reportes estadísticos y operativos.
- Coordinar con el área de Catastro para sincronización de datos.
- Apoyar en auditorías o revisiones de información fiscal.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE PREDIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 4
REPORTE A :	COORDINACION DE PREDIAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Brindar apoyo logístico y operativo en campañas de recaudación, entrega de notificaciones, convenios y seguimiento a contribuyentes morosos.

FUNCIONES:

- Apoyar en la logística y organización de campañas de cobro predial.
- Elaborar y entregar notificaciones de pago, convenios o requerimientos.
- Dar seguimiento a contribuyentes en cartera vencida.
- Registrar resultados de visitas o notificaciones realizadas.
- Apoyar en actividades especiales como descuentos, ferias fiscales o módulos móviles.
- Coordinarse con Tesorería para el seguimiento de ingresos.

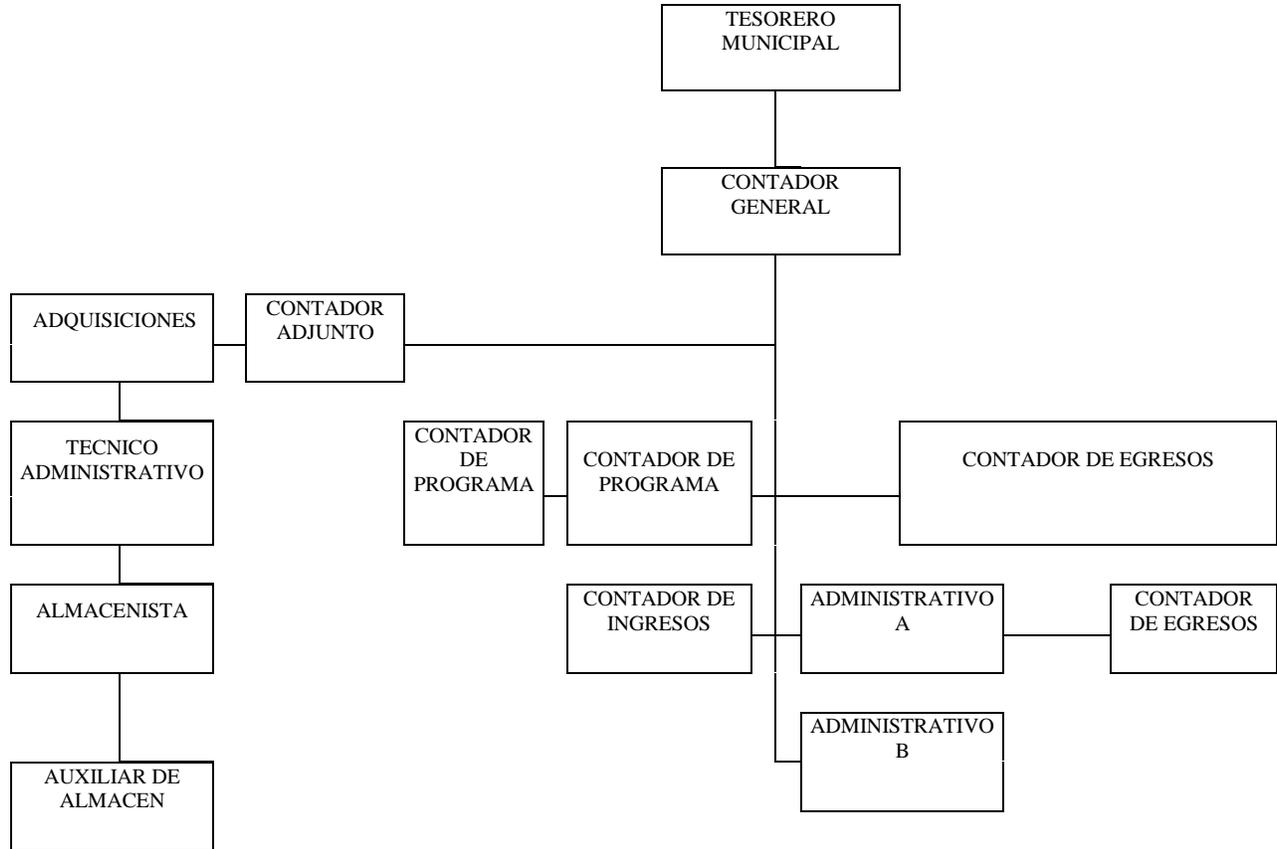
TESORERIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

FORTALECIMIENTO A LA HACIENDA PÚBLICA

TESORERIA MUNICIPAL



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN A	CONTRALOR GENERAL

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar la administración financiera y contable de la institución, asegurando el manejo responsable de los recursos públicos, la rendición de cuentas, el cumplimiento de las disposiciones legales y la eficiencia en los procesos presupuestales, de ingresos y egresos.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos.
- Supervisar la ejecución financiera del gasto público.
- Autorizar pagos, adquisiciones y movimientos financieros.
- Coordinar los procesos contables, fiscales y administrativos.
- Rendir informes financieros a instancias internas y externas.
- Representar al área ante órganos fiscalizadores y de control.
- Supervisar al personal a su cargo y asegurar el cumplimiento normativo

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR GENERAL
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COORDINADOR DE EGRESOS Y NOMINAS Y PREDIAL

OBJETIVO:

Llevar el control y registro contable de los movimientos financieros de la institución, garantizando la veracidad de los estados financieros y el cumplimiento de las disposiciones fiscales y contables.

FUNCIONES:

- Elaborar los estados financieros mensuales y anuales.
- Supervisar los registros contables diarios y su clasificación.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Coordinar con los contadores adjuntos y de programas.
- Apoyar en auditorías internas y externas.
- Validar conciliaciones bancarias y registros contables.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	CONTRALOR ADJUNTO
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL, CONTRALOR GENERAL Y SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	N/ A

OBJETIVO:

Apoyar al contador general en la elaboración de registros contables, control presupuestal y gestión de documentación contable y fiscal.

FUNCIONES:

- Registrar operaciones contables diarias.
- Revisar facturas, pólizas y comprobantes fiscales.
- Apoyar en conciliaciones bancarias.
- Auxiliar en la elaboración de informes financieros.
- Mantener actualizados los libros contables.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADQUISICIONES
REPORTE A :	TESORERO MUNICIPAL Y CONTRALOR GENERAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Gestionar los procesos de adquisición de bienes y servicios, asegurando transparencia, legalidad, eficiencia y economía en el uso de recursos públicos.

FUNCIONES:

- Elaborar requisiciones, cotizaciones y órdenes de compra.
- Coordinar procesos de licitación o adjudicación directa.

- Supervisar la entrega de bienes y servicios.
- Verificar el cumplimiento de contratos con proveedores.
- Integrar expedientes de compras conforme a la normatividad.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL
LE REPORTAN A	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Apoyar en los procesos técnicos-administrativos del área de Tesorería, facilitando la gestión de trámites, seguimiento de documentos y atención a requerimientos internos.

FUNCIONES:

- Elaborar y revisar documentación administrativa.
- Gestionar trámites internos y externos relacionados con pagos y adquisiciones.
- Apoyar en la organización de archivos y expedientes.
- Registrar y dar seguimiento a oficios, solicitudes y entregas.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ALMACENA
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	TESORERIA MUNICIPAL , CONTADOR GENERAL

OBJETIVO:

Administrar el control de entradas, salidas y existencias de los bienes almacenados, asegurando su resguardo, correcta distribución y registro contable.

FUNCIONES:

- Controlar el inventario de bienes y suministros.

- Registrar entradas y salidas de almacén.
- Coordinar la recepción y entrega de materiales.
- Realizar inventarios físicos periódicos.
- Reportar faltantes o sobrantes al área contable.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE ALMACEN
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO ALMACEN
LE REPORTAN A	TESORERIA MUNICIPAL Y CONTADOR DE INGRESOS.

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades de recepción, acomodo, entrega y resguardo de los bienes almacenados, asegurando el cumplimiento de los procedimientos del almacén.

FUNCIONES:

- Recibir, revisar y organizar los insumos en el almacén.
- Apoyar en la entrega de materiales a las áreas solicitantes.
- Colaborar en inventarios físicos.
- Mantener limpio y ordenado el almacén.
- Registrar movimientos de bienes en coordinación con el encargado.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR DE EGRESOS
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL , CONTADOR GENERAL , PRESIDENCIA Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Controlar y registrar los pagos y egresos de la institución, asegurando el cumplimiento del presupuesto aprobado y la normatividad fiscal y contable.

FUNCIONES:

- Elaborar pólizas de egreso y registros contables asociados.

- Verificar la documentación soporte de pagos.
- Realizar conciliaciones contables de egresos.
- Controlar el presupuesto asignado a partidas de gasto.
- Coordinar con bancos para la liberación de pagos.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR DE PROGRAMA 1
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL ,PRESIDENCIA Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	TESORERIA MUNICIPAL , CONTADOR DE EGRESOS

OBJETIVO:

Controlar contablemente los recursos, ingresos y egresos asignados al Programa 1, asegurando el cumplimiento de sus reglas de operación y normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Registrar movimientos financieros del programa.
- Elaborar informes de avance financiero.
- Controlar pagos y comprobaciones del programa.
- Asegurar el uso correcto de los recursos asignados.
- Coordinar con áreas operativas del programa.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR DE PROGAMA 2
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL, CONTADOR GENERAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PRESIDENCIA ,
LE REPORTAN A	TESORERIA MUNICIPAL, CONTADOR GENERAL

OBJETIVO:

Llevar el control contable, presupuestal y financiero del Programa 2, cumpliendo con las disposiciones técnicas y normativas aplicables.

FUNCIONES:

- Registrar ingresos y egresos del programa.
- Elaborar reportes financieros específicos.
- Verificar el cumplimiento de metas financieras.
- Apoyar en auditorías del programa.
- Supervisar documentación de comprobación.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO A
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL , SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	TESORERO MUNICIPAL Y CONTADOR GENERAL

OBJETIVO:

Apoyar en la organización documental, trámites y atención a usuarios internos y externos en el área de Tesorería.

FUNCIONES:

- Archivar documentación fiscal y administrativa.
- Elaborar reportes o listados de control interno.
- Dar seguimiento a trámites administrativos.
- Atender solicitudes de otras áreas sobre temas financieros.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR DE EGRESOS 1
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL , CONATDOR GENERAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ,
LE REPORTAN A	CONTADOR GENERAL , AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y PREDIAL

OBJETIVO:

Registrar, controlar y verificar los pagos realizados por la institución, asegurando su correcta aplicación presupuestal y contable

FUNCIONES:

- Elaborar y registrar egresos en el sistema contable.
- Revisar facturas y documentación de soporte.
- Verificar disponibilidad presupuestal.
- Coordinarse con el contador de egresos general.
- Apoyar en cierres mensuales y auditorías.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR DE EGRESOS 2
REPORTE A :	CONTADOR GENERAL Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
LE REPORTAN A	TESORERIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Apoyar en el control y seguimiento de los pagos institucionales, asegurando el cumplimiento del calendario financiero y la normatividad fiscal.

FUNCIONES:

- Registrar operaciones de egreso.
- Integrar expedientes de pago.
- Conciliar pagos con bancos.
- Preparar reportes para el cierre contable.
- Verificar deducciones fiscales aplicables.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO B
REPORTE A :	TESORERIA MUNICIPAL , SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	CONTADOR GENEAL CONTADOR ADJUNTO

OBJETIVO:

Brindar apoyo en la gestión administrativa, archivo y seguimiento de trámites internos, asegurando el cumplimiento de procesos internos del área.

FUNCIONES:

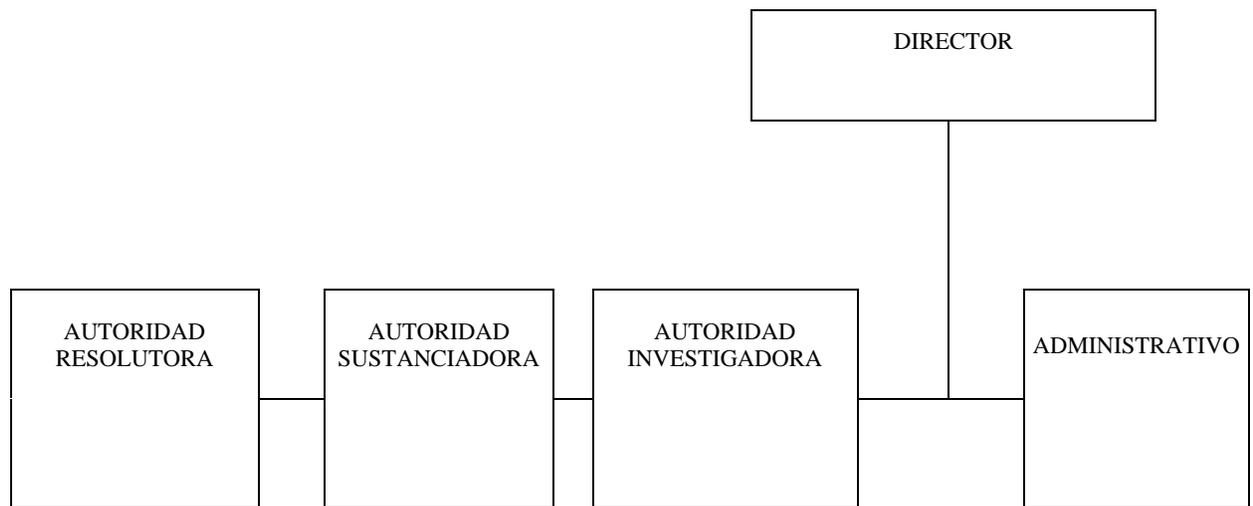
- Archivar documentación operativa.
- Elaborar oficios, reportes y solicitudes.
- Dar seguimiento a gestiones entre áreas.
- Apoyar en la organización de reuniones o eventos del área.
- Llevar control de entradas y salidas de documentos.

COTRALORIA

ORGANIGRAMA

**AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS
FORTALECIMIENTO A LA HACIENDA PÚBLICA**

CONTRALORIA



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR CONTRALORIA
REPORTE A :	PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	JEFE DE AREA RESOLUTORIA , DE INVESTIGACION Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las acciones de control, auditoría, fiscalización, seguimiento y evaluación de la gestión pública, así como los procedimientos de responsabilidades administrativas, con el fin de fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar auditorías, revisiones y evaluaciones a las distintas áreas de la administración pública.
- Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de investigación, substanciación y resolución en materia de responsabilidades administrativas.
- Emitir lineamientos y políticas de control interno institucional.
- Coordinarse con órganos estatales y federales de control y fiscalización.
- Promover acciones preventivas para evitar actos de corrupción.
- Supervisar al personal del área y evaluar su desempeño.
- Emitir informes de resultados y recomendaciones de mejora.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORIA INTERNA
NOMBRE DEL PUESTO	AUTORIDAD DE INVESTIGACION
REPORTE A :	CONTRALORIA INTERNA Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DE CONTRALORIA

OBJETIVO:

Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de presuntas faltas graves y no graves, garantizando el debido proceso y los derechos de audiencia y defensa.

FUNCIONES:

- Analizar los informes de presunta responsabilidad y admitir pruebas.
- Conducir audiencias y diligencias procesales.
- Emitir acuerdos y resoluciones dentro del procedimiento.
- Evaluar las pruebas aportadas por las partes.
- Remitir el expediente a la autoridad resolutora con propuesta de resolución.
- Garantizar el respeto al procedimiento conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Documentar cada etapa del procedimiento.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORIA INTERNA
NOMBRE DEL PUESTO	AUTORIDAD SUSTANTIVA
REPORTE A :	CONTRALORIA INTERNA Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	N/A

OBJETIVO:

Instruir los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de presuntas faltas graves y no graves, garantizando el debido proceso y los derechos de audiencia y defensa

FUNCIONES:

- Analizar los informes de presunta responsabilidad y admitir pruebas.
- Conducir audiencias y diligencias procesales.
- Emitir acuerdos y resoluciones dentro del procedimiento.
- Evaluar las pruebas aportadas por las partes.
- Remitir el expediente a la autoridad resolutora con propuesta de resolución.

- Garantizar el respeto al procedimiento conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Documentar cada etapa del procedimiento.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORIA INTERNA
NOMBRE DEL PUESTO	AUTORIDAD RESOLUTORIA
REPORTE A :	CONTRALORIA INTERNA Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	N/A

OBJETIVO:

Emitir la resolución final sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinando la existencia o no de faltas y, en su caso, imponiendo las sanciones correspondientes.

FUNCIONES:

- Recibir y analizar los expedientes remitidos por la autoridad sustanciadora. Evaluar los elementos de prueba y argumentos presentados.
- Emitir resoluciones fundadas y motivadas.
- Determinar la inexistencia, existencia o gravedad de las faltas.
- Imponer sanciones administrativas cuando proceda.
- Coordinar la ejecución de las resoluciones dictadas.
- Dar seguimiento a la notificación de resoluciones a las partes involucradas.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONTRALORIA INTERNA
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	CONTRALORIA INTERNA
LE REPORTAN A	N/A

OBJETIVO:

Brindar apoyo técnico, documental y logístico al personal del área, facilitando el adecuado desarrollo de las investigaciones, procedimientos y tareas administrativas propias de la Contraloría.

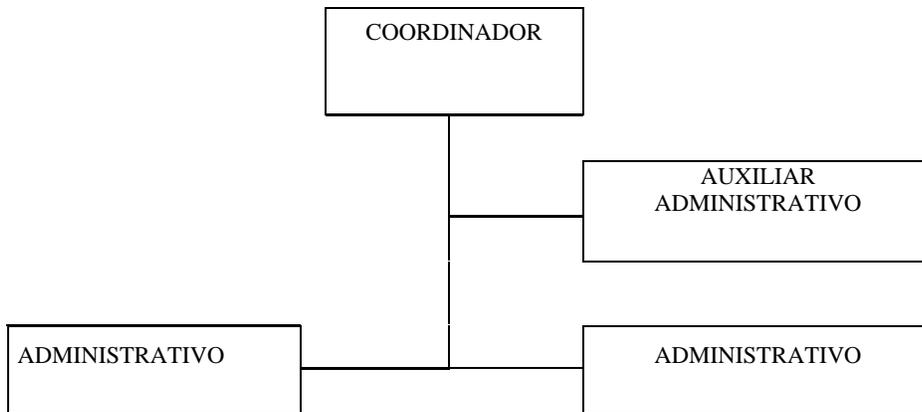
FUNCIONES:

- Elaborar y archivar oficios, acuerdos, resoluciones y demás documentación del área.
- Controlar el archivo físico y digital de expedientes.
- Apoyar en la gestión de citas, audiencias y trámites administrativos.
- Llevar el registro y seguimiento de los procedimientos en curso.
- Atender requerimientos internos y externos en materia documental.
- Gestionar la base de datos de investigaciones y resoluciones.
- Apoyar logísticamente en auditorías y revisiones administrativas.

COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS
 FORTALECIMIENTO A LA HACIENDA PÚBLICA
COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONCEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACIÓN
REPORTE A :	TESORERIA Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	N/A

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar las estrategias y programas orientados al desarrollo económico del municipio, promoviendo la atracción de inversiones, el fortalecimiento de empresas locales y la generación de empleo.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar programas de fomento económico y desarrollo empresarial.
- Coordinar actividades de apoyo a emprendedores, MIPyMES y comercio local.
- Establecer vínculos con cámaras empresariales, instituciones educativas y organismos de financiamiento.
- Supervisar al personal a su cargo y evaluar el cumplimiento de objetivos del área.
- Promover ferias, talleres, foros y eventos para impulsar la actividad económica.
- Representar al área en reuniones interinstitucionales y con el sector privado.
- Elaborar informes, reportes y propuestas de mejora económica para el municipio.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE DESARROLLO ECONOMICO
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMEINTO
LE REPORTAN A	TESORERIA

OBJETIVO:

Brindar apoyo en las tareas operativas, documentales y administrativas del área, facilitando el cumplimiento de actividades y la atención al público.

FUNCIONES:

- Archivar, capturar y organizar la documentación del área.
- Brindar atención básica a ciudadanos y canalizar solicitudes.
- Apoyar en la elaboración de oficios, reportes y formatos.
- Controlar el inventario de materiales de oficina.
- Dar seguimiento a trámites administrativos internos.
- Apoyar logísticamente en eventos, talleres o ferias del área.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1
REPORTE A :	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Apoyar en la gestión, seguimiento y control de programas de desarrollo económico, así como en la atención de usuarios y en la sistematización de información.

FUNCIONES:

- Registrar y dar seguimiento a beneficiarios de programas económicos
- Apoyar en la elaboración de bases de datos y reportes de seguimiento.
- Verificar documentación y requisitos de participantes o empresas.
- Elaborar informes de avance de los proyectos del área.
- Atender solicitudes de información y orientar al público.
- Coordinar con otras dependencias para la ejecución de actividades conjuntas.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 2
REPORTE A :	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

OBJETIVO:

Brindar soporte administrativo y técnico a los proyectos operativos del área, enfocándose en tareas de control, difusión y logística para el desarrollo de actividades económicas.

FUNCIONES:

- Apoyar en la organización de eventos, capacitaciones o ferias comerciales.
- Elaborar materiales informativos, convocatorias y listas de asistencia.

- Realizar seguimiento telefónico o digital a participantes de programas.
- Apoyar en tareas de difusión en medios y redes sociales institucionales.
- Coordinar la logística y entrega de apoyos o estímulos si los hubiera.
- Controlar la documentación de proyectos y expedientes.

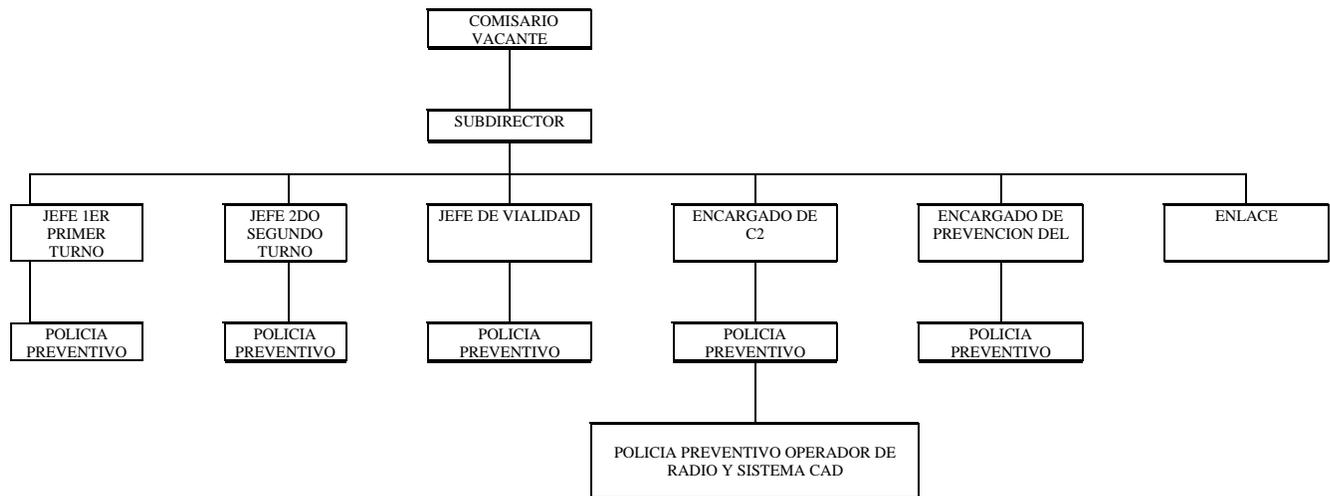
SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO VIAL

POLICIAS



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PÚBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	COMISARIO
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENCIA
LE REPORTAN A	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar la estrategia operativa y administrativa de la Dirección de Seguridad Pública, garantizando la correcta aplicación de protocolos policiales, el cumplimiento de la ley y la mejora continua en la seguridad ciudadana.

FUNCIONES:

- Establecer políticas y estrategias de seguridad pública municipal.
- Coordinar operativos de prevención, vigilancia y reacción.
- Supervisar al personal operativo y administrativo.
- Representar a la corporación ante instancias oficiales.
- Revisar y aprobar reportes de incidencias y operativos.
- Coordinarse con autoridades estatales y federales de seguridad.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PÚBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
REPORTE A :	COMISARIO Y SECRETARIA DEL AYUNTAMEINTO Y PRESIDENCIA
LE REPORTAN A	COMISARIO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO

OBJETIVO:

Apoyar en la supervisión y ejecución de los planes operativos y administrativos de la Dirección, asegurando el cumplimiento de los protocolos policiales y la coordinación entre turnos, áreas y unidades.

FUNCIONES:

- Ejecutar instrucciones del Comisario.
- Supervisar a jefes de turno y responsables de áreas.
- Coordinar y monitorear operativos especiales.
- Elaborar reportes operativos y administrativos.
- Atender quejas y reportes ciudadanos de seguridad.
- Apoyar en la disciplina interna del cuerpo policial.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE PRIMER TURNO 1 Y 2
REPORTE A :	COMISARIO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COMISARIO Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Supervisar al personal policial en su respectivo turno, asignar patrullajes, dar seguimiento a incidentes y asegurar la cobertura operativa.

FUNCIONES:

- Coordinar la salida y entrada del personal en su turno.
- Asignar sectores, recorridos y funciones operativas.
- Reportar novedades al subdirector o comisario.
- Verificar el estado del parque vehicular y equipamiento.
- Supervisar el comportamiento, presentación y cumplimiento del personal.
- Actuar como primer respondiente en caso de incidencias graves.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PÚBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA PREVENTIVO 1
REPORTE A :	COMISARIO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COMISARIO , SUBDIRECTOR Y JEFE ENTURNO

OBJETIVO:

FUNCIONES:

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA PREVENTIVO 2
REPORTE A :	COMISARIO , SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ,
LE REPORTAN A	COMISARIO Y JEFE EB TURNO

OBJETIVO:

FUNCIONES:

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE VIALIDAD
REPORTE A :	COMISARIO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO
LE REPORTAN A	JEFE ENTURNO Y PREVENTIVO

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las acciones de vigilancia y control del tránsito vehicular, garantizando la seguridad vial y el cumplimiento del reglamento de tránsito.

FUNCIONES:

- Supervisar a los elementos de vialidad en campo.
- Coordinar operativos viales, cierres y desvíos.
- Atender accidentes de tránsito y elaborar reportes.
- Controlar y dirigir el flujo vehicular en puntos conflictivos.
- Promover campañas de educación vial.
- Aplicar el reglamento de tránsito de forma preventiva y correctiva.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA PREVENTIVO DE VIALIDAD
REPORTE A :	COMISARIO , SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO JEFE EN TURNO
LE REPORTAN A	COMISARIO ,JEFE ENTURNO POLICIA PREVENTIVO

OBJETIVO:

Realizar funciones de patrullaje, vigilancia, respuesta a emergencias y prevención del delito dentro de los sectores asignados.

FUNCIONES:

- Realizar rondines a pie o en patrulla.
- Atender llamadas de emergencia y apoyar al ciudadano.
- Elaborar partes informativos y reportes de novedades.
- Actuar como primer respondiente en hechos delictivos.
- Brindar seguridad en eventos y espacios públicos.
- Reportar anomalías o situaciones de riesgo.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE C2
REPORTE A :	COMISARIO , SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENCIA
LE REPORTAN A	COMISARIO Y JEFE ENTURO

OBJETIVO:

Coordinar el monitoreo, análisis y respuesta de los sistemas de videovigilancia (C2), garantizando una reacción rápida y eficiente ante emergencias o hechos delictivos.

FUNCIONES:

- Supervisar al personal de monitoreo.
- Verificar la operatividad del sistema de cámaras.
- Coordinar la respuesta policial con base en las imágenes observadas.
- Elaborar reportes de eventos visualizados en C2.
- Canalizar información a la autoridad correspondiente.
- Guardar evidencia visual para investigación o respaldo legal.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA PREVENTIVO DE C2
REPORTE A :	COMISARIO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COMISARIO , JEFE ENTURNO Y POLICIA PREVENTIVO C2

OBJETIVO:

Coordinar el monitoreo, análisis y respuesta de los sistemas de videovigilancia (C2), garantizando una reacción rápida y eficiente ante emergencias o hechos delictivos.

FUNCIONES :

- Supervisar al personal de monitoreo.
- Verificar la operatividad del sistema de cámaras.
- Coordinar la respuesta policial con base en las imágenes observadas.
- Elaborar reportes de eventos visualizados en C2.
- Canalizar información a la autoridad correspondiente.
- Guardar evidencia visual para investigación o respaldo legal.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARAGDO DE PREVENCION DEL DELITO
REPORTE A :	COMISARIO , SUBDIRECTOR Y SECRETARIA DEL AYUNTAMEINTO
LE REPORTAN A	COMISARIO, SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Diseñar y coordinar programas comunitarios de prevención del delito, fomentando la participación ciudadana y la cultura de la legalidad.

FUNCIONES:

- Organizar talleres, pláticas y campañas preventivas.
- Visitar escuelas, colonias y comunidades.
- Promover redes vecinales de seguridad.
- Detectar factores de riesgo social.
- Generar estadísticas preventivas.
- Coordinarse con instituciones educativas y sociales.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE
REPORTE A :	COMISARIO , SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENCIA
LE REPORTAN A	COMISARIO Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Servir como canal de comunicación entre la Dirección de Seguridad Pública y otras dependencias o niveles de gobierno para el seguimiento de casos o la ejecución de programas conjuntos.

FUNCIONES:

- Coordinar agendas, informes y oficios de gestión externa.
- Participar en reuniones interinstitucionales.
- Dar seguimiento a casos canalizados por otras instancias.
- Informar a la dirección sobre acuerdos o solicitudes externas.
- Apoyar en actividades de vinculación comunitaria o gubernamental.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA PREVENTIVO C2 1 Y 2
REPORTE A :	COMANDANTE Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	SUPERVISOR DE CENTRO DE COMANDO Y CONTROL (C2)

OBJETIVO:

Monitorear en tiempo real las cámaras del centro de control C2 y coordinar con unidades en campo para una respuesta inmediata.

FUNCIONES:

- Vigilar puntos estratégicos mediante cámaras.
- Reportar comportamientos sospechosos o delitos en curso.
- Canalizar emergencias a través de radiofrecuencia.
- Registrar y respaldar imágenes relevantes.
- Coordinarse con el encargado de C2 para reportes diarios.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD PUBLICA
NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA PREVENTIVO OPERADOR DE RADIO Y SISTEMA DE CAD
REPORTE A :	COMISARIO Y SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COMISARIO Y JEFE DE TURNO

OBJETIVO:

Operar los sistemas de comunicación y despacho CAD (Centro de Atención y Despacho), asegurando la coordinación entre el C2, unidades en campo y servicios de emergencia.

FUNCIONES:

- Atender llamadas de emergencia del 911.
- Despachar unidades conforme a protocolos.
- Registrar incidentes en el sistema CAD.
- Mantener comunicación clara y constante con patrullas.
- Apoyar en la georreferencia de eventos delictivos.
- Elaborar reportes operativos sobre los eventos atendidos.

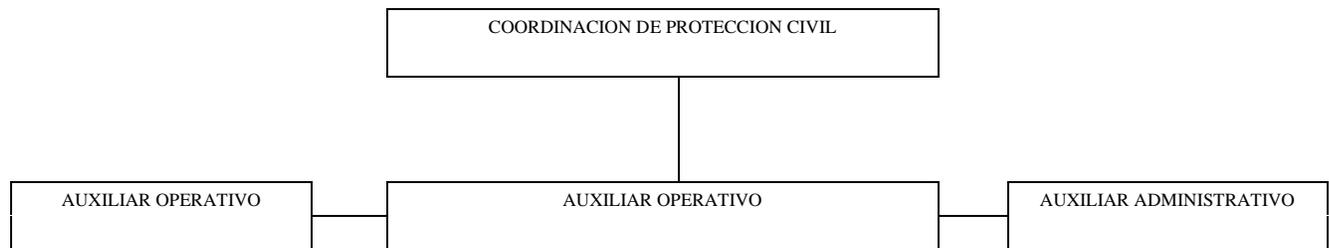
COORDINACIÓN DE PROTECCION CIVIL

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

PROTECCIÓN CIVIL

PROTECCION CIVIL



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO , SECRETARIO TECCNICO Y PRESIDENCIA MUNICIPAL
LE REPORTAN A	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO:

Dirigir y supervisar las acciones de protección civil del municipio, garantizando una respuesta oportuna y eficaz ante cualquier contingencia o emergencia.

FUNCIONES:

- Coordinar la planificación estratégica en materia de protección civil.
- Representar a la coordinación ante autoridades y organismos externos.
- Autorizar protocolos, dictámenes y reportes técnicos.
- Supervisar al personal operativo y administrativo.
- Gestionar recursos ante emergencias.
- Elaborar informes y reportes para instancias superiores.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO	OPERATIVO (1)
REPORTE A :	SECRETARIO TECNICO Y PROTECCION CIVIL
LE REPORTAN A	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO:

Ejecutar y supervisar operativamente las acciones de prevención, auxilio y verificación en campo.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal operativo durante emergencias.
- Participar en inspecciones y evaluaciones de riesgo
- Aplicar protocolos en situaciones de emergencia.
- Capacitar a brigadas internas y comunitarias.
- Supervisar simulacros y actividades preventivas.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO	OPERATIVO (2)
REPORTE A :	SECRETARIO TECNICO Y PROTECCION CIVIL
LE REPORTAN A	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO:

Brindar apoyo directo en campo en acciones de auxilio, verificación y seguimiento de emergencias.

FUNCIONES:

- Atender emergencias en el lugar de los hechos.
- Realizar recorridos preventivos e inspecciones.
- Apoyar en simulacros, capacitaciones y tareas logísticas.
- Operar herramientas, unidades y equipos de emergencia.
- Levantar reportes de incidencias y daños.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL

OBJETIVO:

Apoyar en la gestión documental, logística y administrativa de la Coordinación de Protección Civil.

FUNCIONES:

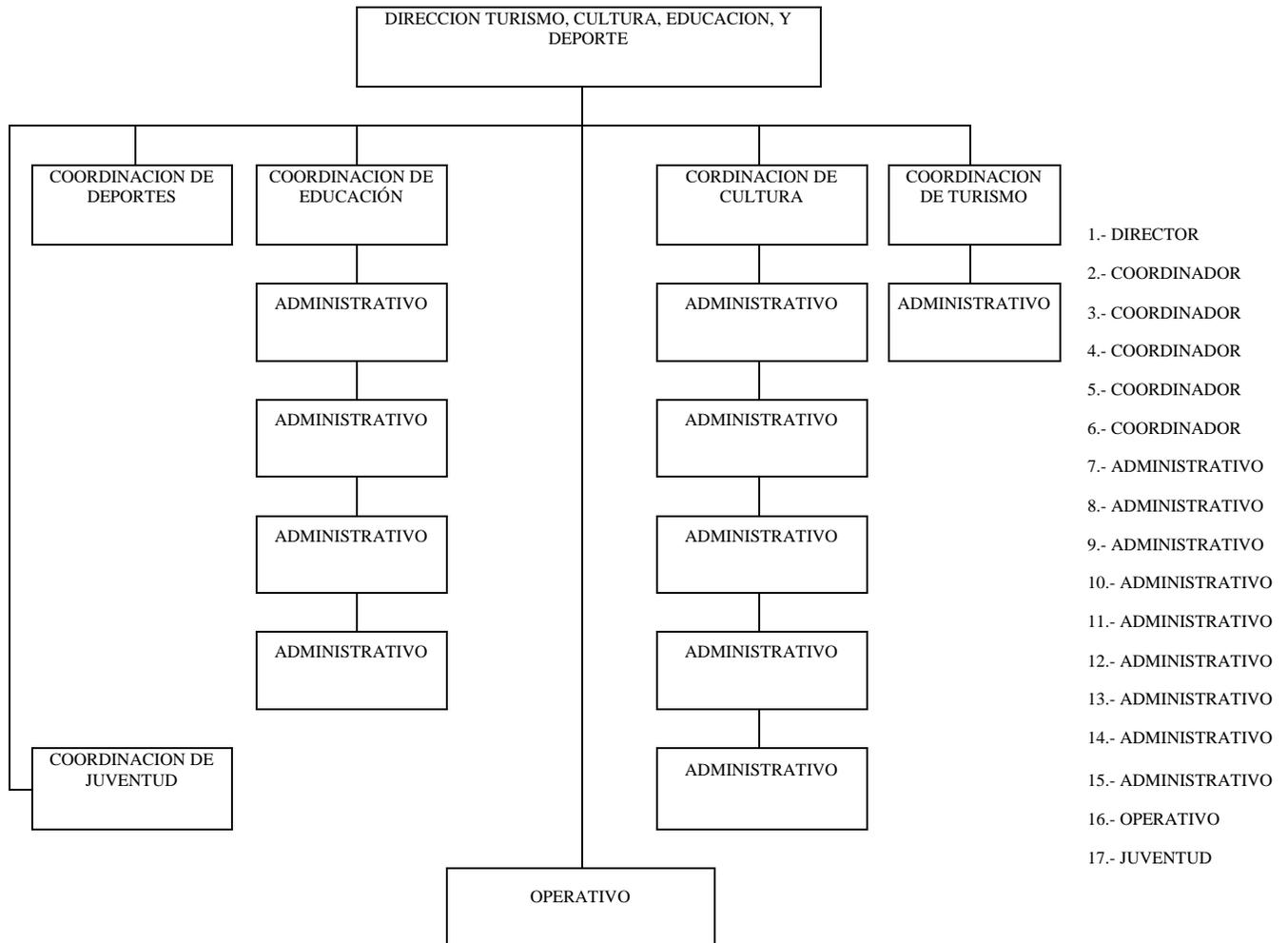
- Registrar y archivar reportes, dictámenes y oficios.
- Llevar control de asistencias, bitácoras y material operativo.

- Apoyar en la elaboración de oficios y documentación oficial.
- Coordinar la logística de eventos y capacitaciones.
- Dar seguimiento a trámites internos y externos.

DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA, TURISMO EDUCACION Y DEPORTE

ORGANIGRAMA

**AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS
FORTALECIMIENTO A LA CALIDAD EDUCATIVA CULTURAL Y DEPORTIVA
DIRECCION DE TURISMO, CULTURA, EDUCACION, Y DEPORTES**



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE EDUCACION
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENCIA
LE REPORTAN A	N/A

OBJETIVO:

Planear, promover y ejecutar políticas, programas y acciones que fortalezcan el desarrollo educativo, cultural, turístico y deportivo del municipio, fomentando la participación social, el aprovechamiento del patrimonio, el bienestar comunitario y el desarrollo integral de los ciudadanos.

FUNCIONES:

- **Coordinar operativa y estratégicamente a las áreas de Educación, Cultura, Turismo y Deporte**, asegurando que sus acciones estén alineadas con los planes municipales de desarrollo.
- **Diseñar y ejecutar programas transversales** que integren actividades educativas, culturales, turísticas y deportivas con impacto comunitario.
- **Fomentar el acceso a servicios y actividades que contribuyan a la formación académica, cultural y recreativa de la ciudadanía.**
- **Establecer vínculos con instituciones educativas, culturales, deportivas y turísticas**, tanto públicas como privadas, para el desarrollo de proyectos conjuntos.
- **Supervisar el desempeño del personal adscrito a cada coordinación** y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas.
- **Organizar y promover eventos cívicos, conmemorativos, culturales, académicos, turísticos y deportivos a nivel municipal.**
- **Impulsar políticas de inclusión e igualdad de oportunidades** en cada una de las áreas bajo su coordinación.
- **Gestionar recursos, apoyos y convenios interinstitucionales** que beneficien los programas educativos, culturales, turísticos y deportivos del municipio.
- **Elaborar informes, reportes de evaluación y propuestas de mejora** continua para cada coordinación.
- **Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y normatividad aplicables** en cada uno de los ámbitos que integra esta dirección.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINADOR DE CULTURA
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECCION DE EDUCACION

OBJETIVO:

Fomentar y difundir las expresiones artísticas y culturales del municipio, así como preservar el patrimonio histórico y promover la identidad comunitaria a través de actividades culturales accesibles para la población.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar eventos, talleres, exposiciones y festivales culturales.
- Promover el rescate de tradiciones y costumbres locales.
- Vincularse con artistas, promotores y casas de cultura.
- Gestionar espacios culturales municipales.
- Apoyar en el desarrollo de políticas culturales inclusivas.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE CULTURA
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1 Y 2
REPORTE A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y DIRECCION DE EDUCACION
LE REPORTAN A	COORDINACION DE CULTURA

OBJETIVO:

Brindar apoyo operativo, logístico y documental a las actividades de la coordinación.

FUNCIONES:

- Registrar participantes y controlar asistencia a eventos y talleres.
- Elaborar oficios, convocatorias y reportes.
- Apoyar en la logística de actividades culturales.
- Llevar el control de materiales y recursos culturales.
- Coordinar la difusión de eventos culturales

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE DEPORTE
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION DEPORTES
REPORTE A:	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECCION DE EDUCACION

OBJETIVO:

Fomentar la práctica del deporte y la actividad física entre la población como medio para mejorar la salud, la convivencia y el desarrollo de talentos deportivos.

FUNCIONES:

- Coordinar torneos, ligas, y actividades deportivas comunitarias.
- Administrar y supervisar espacios deportivos municipales.
- Fomentar el deporte en escuelas y colonias.
- Promover la inclusión deportiva en todos los sectores.
- Gestionar apoyos para deportistas y entrenadores.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE DEPORTES
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	COORDINACION DE DEPORTES

OBJETIVO:

Apoyar en la organización, registro y logística de actividades y espacios deportivos.

FUNCIONES:

- Registrar participantes y equipos deportivos.
- Elaborar listados, actas y resultados de torneos.
- Apoyar en la gestión de insumos deportivos.
- Organizar documentación de ligas, torneos y clínicas.
- Apoyar la atención al público y usuarios de espacios deportivos.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE EDUCACION
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO
LE REPORTAN A	DIRECCION DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE EDUCACION

OBJETIVO:

Impulsar programas educativos, de alfabetización, regularización y apoyo escolar, en coordinación con instituciones educativas, para mejorar el acceso y permanencia escolar de la población.

FUNCIONES:

- Gestionar becas, apoyos escolares y eventos académicos.
- Coordinarse con escuelas, directores y supervisores educativos.
- Promover campañas de lectura y actividades académicas.
- Apoyar en la implementación de programas de alfabetización.
- Difundir convocatorias y servicios educativos municipales.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINADOR DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECCION DE EDUCACIÓN Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Brindar apoyo técnico y operativo a los programas educativos desarrollados por la coordinación.

FUNCIONES:

- Atender solicitudes y registros de becas o apoyos escolares.
- Organizar archivos escolares y listados de beneficiarios.
- Elaborar documentos informativos y reportes.

- Apoyar en eventos educativos y académicos.
- Coordinar la entrega de material escolar.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE TURISMO
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECCION DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Diseñar y promover acciones que fortalezcan la actividad turística del municipio, mediante el aprovechamiento del patrimonio natural, cultural e histórico, con visión sustentable e incluyente.

FUNCIONES:

- Promover atractivos turísticos locales.
- Organizar rutas, recorridos y eventos turísticos.
- Coordinarse con prestadores de servicios turísticos
- Impulsar el turismo local a través de ferias y exposiciones.
- Diseñar materiales de difusión turística.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE TURISMO
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECCION DE EDUCACION

OBJETIVO:

Apoyar en la gestión de actividades turísticas, difusión y atención a visitantes.

FUNCIONES:

- Elaborar y distribuir folletos y materiales informativos.
- Registrar visitantes y encuestas de satisfacción.
- Apoyar en la logística de recorridos y ferias turísticas.

- Organizar archivos y estadísticas de turismo.
- Coordinar materiales y apoyo para evento

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE EDUCACION
NOMBRE DEL PUESTO	OPERATIVO GENERAL
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECCION DE EDUCACION

OBJETIVO:

Brindar apoyo físico y logístico en las actividades y eventos organizados por las distintas coordinaciones, asegurando el montaje, traslado y asistencia técnica en los espacios requeridos.

FUNCIONES:

- Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos.
- Transportar materiales, equipos y mobiliario.
- Realizar tareas de apoyo general en campo.
- Brindar asistencia técnica básica.
- Atender requerimientos inmediatos de apoyo operativo.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar en las actividades administrativas y documentales de la Dirección y sus coordinaciones, asegurando el orden, registro y seguimiento de los procesos internos.

FUNCIONES:

- Elaborar oficios, reportes y documentos de control interno.
- Coordinar el archivo general de la dirección.
- Apoyar en el seguimiento de trámites interinstitucionales.

- Llevar el control de entradas y salidas de documentación.
- Asistir a las coordinaciones en tareas administrativas transversales.

COORDINACION DE JUVENTUD

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

COORDINACIÓN DE JUVENTUD



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE JUVENTUD
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENCIA
LE REPORTAN A	N/A

OBJETIVO:

El objetivo principal del **Coordinador de Juventud** es diseñar, implementar y supervisar programas y proyectos dirigidos a la juventud, con el fin de promover su desarrollo integral, inclusión social, participación cívica y prevención de situaciones de riesgo.

FUNCIONES:

- **Diseño de Programas y Proyectos Juveniles:**
 Desarrollar y coordinar iniciativas que promuevan el desarrollo personal, social y educativo de los jóvenes, tales como programas de liderazgo, talleres de habilidades para la vida, y actividades culturales, deportivas y recreativas.
- **Planificación y Ejecución de Actividades:**
 Organizar y gestionar eventos, charlas, y talleres de sensibilización sobre temas de interés juvenil, como prevención de adicciones, violencia, educación sexual, entre otros.
- **Asesoría y Apoyo a Jóvenes:**
 Brindar orientación, apoyo y acompañamiento a jóvenes en situaciones de vulnerabilidad, promoviendo su inclusión social y prevención de conductas de riesgo.

- **Colaboración Interinstitucional:**

Establecer alianzas con instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales y otras entidades que trabajen con la juventud para desarrollar proyectos conjuntos y optimizar recursos.

- **Promoción de la Participación Juvenil:** Fomentar la participación activa de los jóvenes en la toma de decisiones sobre políticas y actividades que los afecten, promoviendo su involucramiento en los procesos comunitarios y cívicos.

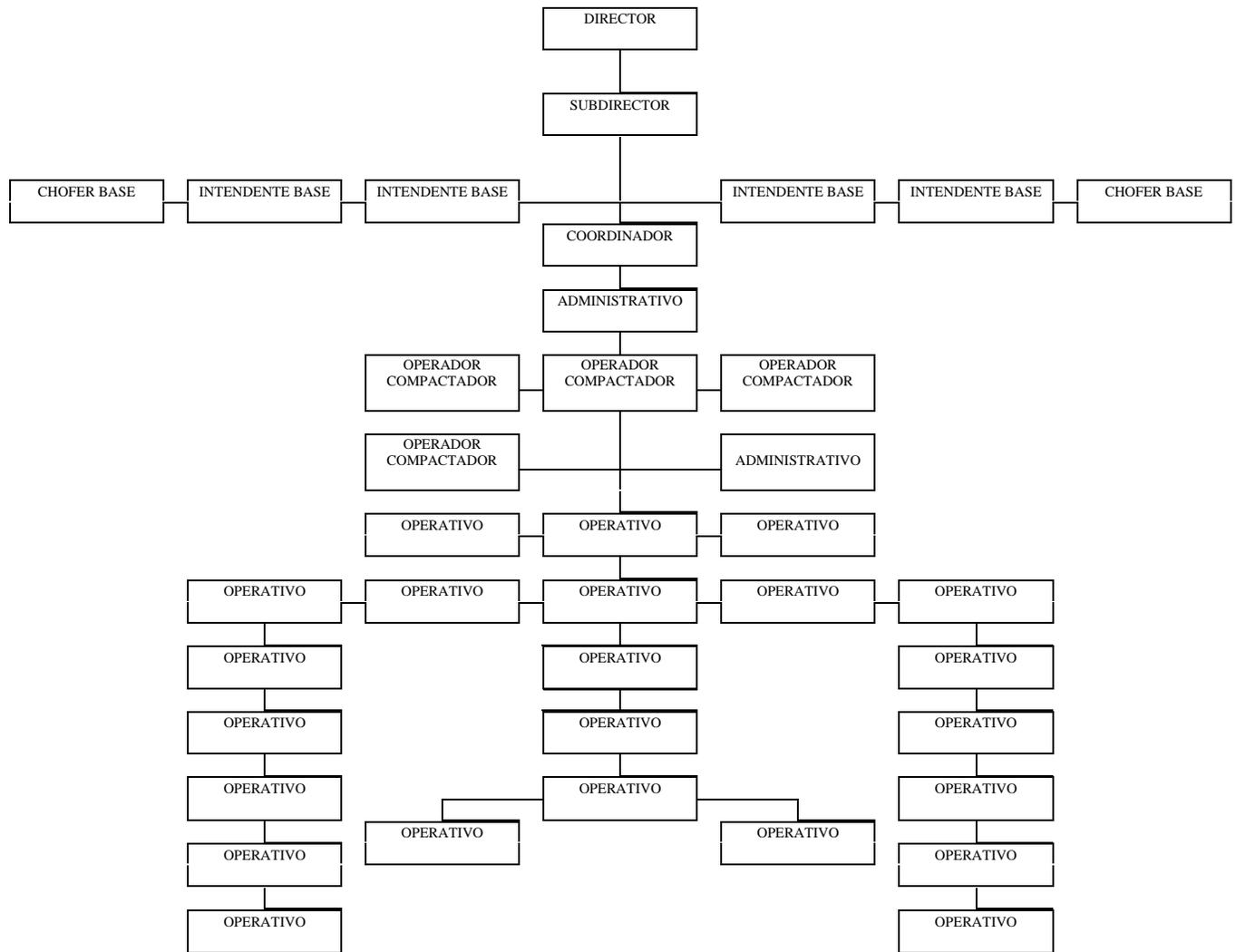
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

SERVICIOS MUNICIPALES



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENCIA
LE REPORTAN A	N/A

OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y evaluar las operaciones y servicios públicos a cargo de la Dirección, estableciendo estrategias y políticas para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios municipales.

FUNCIONES:

- Coordinar las áreas operativas de limpieza, recolección, alumbrado, parques y jardines.
- Diseñar planes de trabajo y operativos especiales.
- Supervisar al personal administrativo y operativo.
- Gestionar recursos materiales y humanos.
- Atender y canalizar reportes ciudadanos.
- Representar al área ante dependencias internas y externa

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE DE BASE 1,2 Y 3
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Realizar limpieza y mantenimiento de oficinas, edificios públicos o áreas asignadas, asegurando condiciones óptimas de higiene.

FUNCIONES:

- Barrer, trapear, limpiar baños y mobiliario.

- Retirar residuos sólidos en oficinas.
- Apoyar en el acomodo de materiales.
- Reportar necesidades de limpieza y mantenimiento.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Apoyar al director en la organización, control y seguimiento de los trabajos operativos y administrativos, asegurando el cumplimiento de objetivos del área.

FUNCIONES:

- Vigilar el desarrollo de las actividades asignadas a las cuadrillas.
- Supervisar la ejecución de programas y operativos.
- Sustituir al director en su ausencia.
- Revisar reportes de avances diarios y semanales.
- Coordinar acciones entre coordinadores y operativos.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOS Y SUBDIRECTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Coordinar las cuadrillas de trabajo en campo, asignando tareas y verificando el cumplimiento de las actividades operativas.

FUNCIONES:

- Asignar rutas y tareas al personal operativo.
- Supervisar puntualidad, disciplina y desempeño del personal.
- Mantener contacto directo con los choferes y operadores.
- Reportar incidencias al subdirector.
- Organizar brigadas especiales en eventos o contingencias.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINITRATIVO
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Brindar apoyo en tareas administrativas, control de documentos, atención a solicitudes y elaboración de reportes.

FUNCIONES:

- Elaborar oficios, requisiciones y reportes.
- Controlar asistencia y entradas/salidas del personal.
- Llevar registro de rutas, servicios realizados y pendientes.
- Apoyar en atención ciudadana.
- Mantener archivos físicos y digitales actualizados.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE BASE 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOR Y SUBDIRECOR DE SERVICOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Realizar limpieza y mantenimiento de oficinas, edificios públicos o áreas asignadas, asegurando condiciones óptimas de higiene.

FUNCIONES:

- Barrer, trapear, limpiar baños y mobiliario.
- Retirar residuos sólidos en oficinas.
- Apoyar en el acomodo de materiales.
- Reportar necesidades de limpieza y mantenimiento.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTE GENERAL 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOR Y SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Ejecutar labores de limpieza y conservación en espacios públicos, como plazas, parques, mercados, andadores y áreas verdes.

FUNCIONES:

- Realizar limpieza general en espacios asignados
- Recolectar basura manualmente.
- Apoyar en jardinería básica.
- Reportar daños en mobiliario urbano.
- Apoyar en eventos públicos.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER BASE
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y TESORERIA
LE REPORTAN A	SUBDIRECTOR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Conducir vehículos oficiales asignados para el transporte de personal, herramientas, basura u otros materiales, cumpliendo con las normas de tránsito y seguridad.

FUNCIONES:

- Conducir camiones o vehículos de recolección y transporte.
- Apoyar al personal en ruta.
- Mantener limpio y en buen estado el vehículo.
- Reportar fallas o incidentes.
- Cumplir con rutas y horarios establecidos.

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	OPÉRADOR DE COMPACTADOR BASE 1,2,3 Y 4
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOR , SUBDIRECTOR Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Operar camiones compactadores para la recolección de residuos sólidos urbanos, garantizando eficiencia, limpieza y seguridad en su ruta.

FUNCIONES:

- Realizar rutas de recolección asignadas.
- Compactar residuos de forma segura.
- Apoyar en la carga de basura si es necesario.
- Verificar el estado mecánico del vehículo.
- Entregar reportes de servicio diario.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENETE
REPORTE A :	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTOR Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Ejecutar tareas de limpieza y apoyo general tanto en oficinas como en espacios abiertos municipales.

FUNCIONES:

- Apoyar en la limpieza diaria de instalaciones.
- Trasladar materiales o mobiliario.
- Colaborar en eventos institucionales.
- Mantener el orden en áreas públicas.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	OPERATIVOS 1 AL 23
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y PRESIDENCIA MUNICIPAL
LE REPORTAN A	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Ejecutar las labores operativas asignadas en el ámbito urbano y rural, asegurando la limpieza, mantenimiento y conservación de espacios públicos, así como la recolección y disposición adecuada de residuos, en cumplimiento con los planes y programas establecidos por la Dirección de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- **Recolección de Residuos Sólidos:** Realizar la recolección diaria de basura en rutas asignadas, utilizando los equipos y herramientas proporcionadas, y asegurando la disposición adecuada de los desechos en los sitios autorizados.
- **Mantenimiento de Espacios Públicos:** Ejecutar labores de limpieza, desbroce, poda y mantenimiento en parques, jardines, plazas y áreas recreativas, contribuyendo a la mejora del entorno urbano y rural.
- **Conservación de Infraestructura Urbana:** Participar en actividades de mantenimiento de calles, guarniciones, banquetas y alumbrado público, colaborando en la reparación de baches, limpieza de drenajes y sustitución de luminarias.
- **Apoyo en Obras Públicas:** Colaborar en las obras de infraestructura básica, como pavimentación, construcción de drenajes y suministro de agua potable, siguiendo las indicaciones del personal técnico y supervisor.
- **Manejo de Herramientas y Equipos:** Utilizar de manera adecuada y segura las herramientas y equipos proporcionados, como carritos para basura, machetes, picos, tijeras de jardinería, palas, bielgos, barretas, martillos y rastrillos, entre otros.

- **Cumplimiento de Normas de Seguridad:** Observar las normas de seguridad e higiene en el desempeño de sus funciones, utilizando el equipo de protección personal adecuado, como guantes de carnaza, y reportando cualquier incidente o condición de riesgo.
- **Atención a Reportes Ciudadanos:** Recibir y canalizar los reportes de la ciudadanía sobre incidencias en los servicios públicos, colaborando en su atención y resolución en tiempo y forma.
- **Colaboración en Eventos Especiales:** Participar en actividades y eventos especiales organizados por el municipio, como jornadas de limpieza, festividades cívicas o culturales, apoyando en la logística y ejecución de las tareas asignadas.
- **Capacitación y Mejora Continua:** Participar en programas de capacitación y actualización proporcionados por la Dirección de Servicios Municipales, con el fin de mejorar el desempeño laboral y adquirir nuevas habilidades.
- **Reporte de Actividades:** Elaborar y entregar informes periódicos sobre las actividades realizadas, incluyendo rutas cubiertas, tareas ejecutadas, incidencias y sugerencias para mejorar los servicios prestados.

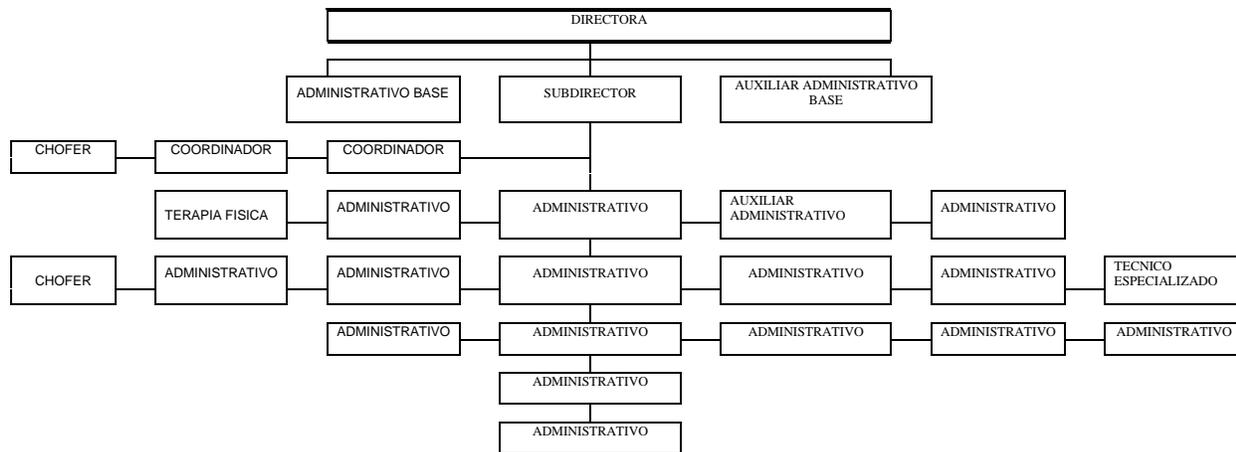
SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

SUSTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE SMDIF
REPORTE A :	
LE REPORTAN A	

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades del SMDIF, asegurando la correcta ejecución de los programas y servicios dirigidos a la población.

FUNCIONES:

- Diseñar y evaluar políticas y programas institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas del SMDIF.
- Gestionar recursos humanos, financieros y materiales.
- Representar al SMDIF en actos oficiales y ante otras instituciones.
- Coordinar con dependencias estatales y federales para la implementación de programas.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIO TECNICO Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	DIRECTORA DEL SMDIF

OBJETIVO:

Apoyar a la directora en la gestión y supervisión de las actividades del SMDIF, garantizando la eficiencia en la atención a la población.

FUNCIONES:

- Coordinar las áreas operativas del SMDIF.

- Supervisar la ejecución de programas y servicios
- Elaborar informes de actividades y resultados.
- Atender y resolver incidencias operativas.
- Sustituir a la directora en su ausencia.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO BASE
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SECRETARIO TECNICO
LE REPORTAN A	SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar de manera directa en las labores administrativas del SMDIF, asegurando el buen funcionamiento interno del área, facilitando el control documental, la atención al público y el seguimiento de procesos internos.

FUNCIONES:

- Registrar y archivar documentación oficial del área.
- Elaborar y dar seguimiento a oficios, memorándums y comunicaciones internas.
- Apoyar en la organización de agendas, juntas y eventos.
- Brindar atención al público de manera directa o telefónica.
- Capturar información en sistemas o formatos institucionales.
- Apoyar a otras áreas del DIF cuando así se requiera.
- Resguardar material de oficina y controlar su distribución.
- Preparar reportes y listas de asistencia del personal.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LE REPORTAN A	SUBDIRECTOR DEL SMDIF

OBJETIVO:

Brindar apoyo en tareas administrativas y operativas del SMDIF, facilitando el flujo de información y **documentación.**

FUNCIONES:

- Elaborar y archivar documentos administrativos.
- Atender llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Gestionar citas y agendas del personal directivo.
- Controlar inventarios de materiales y suministros.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades institucionales.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO ESPECIALIZADO
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SECRETARIO TECNICO
LE REPORTAN A	SUBDIRECTOR SMDIF

OBJETIVO:

Brindar servicios técnicos especializados en áreas como salud, nutrición, psicología o trabajo social, según las necesidades del SMDIF.

Coordinar y supervisar la implementación de programas específicos del SMDIF, asegurando su correcta ejecución.

FUNCIONES:

- Realizar evaluaciones y diagnósticos especializados.
- Brindar atención directa a la población beneficiaria.
- Elaborar planes de intervención y seguimiento.
- Capacitar al personal en temas técnicos específicos.
- Elaborar reportes y documentos técnicos relacionados con su área de especialización.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SECRETARIO TECNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Transportar de manera segura y eficiente al personal y materiales del SMDIF, cumpliendo con las normativas de tránsito y seguridad.

FUNCIONES:

- Conducir vehículos oficiales del SMDIF.
- Transportar personal y materiales a diferentes ubicaciones.
- Mantener en buen estado los vehículos asignados.
- Realizar reportes de incidencias o daños en los vehículos.
- Colaborar en la carga y descarga de materiales cuando sea necesario.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	TERAPIA FISICA
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Brindar atención rehabilitadora a personas con discapacidad temporal o permanente, adultos mayores, personas con lesiones o con necesidades especiales, mediante la aplicación de terapias físicas que contribuyan a su recuperación, mejora de movilidad y calidad de vida, en el marco de los programas asistenciales del SMDIF.

FUNCIONES:

- **Evaluar el estado físico y funcional de los pacientes**, identificando necesidades terapéuticas mediante valoraciones clínicas.
- **Diseñar planes de tratamiento personalizados**, ajustados a la condición física y objetivos de recuperación de cada usuario
- **Aplicar terapias físicas** como ejercicios terapéuticos, electroterapia, masoterapia, mecanoterapia, estimulación neuromuscular, entre otros.
- **Dar seguimiento continuo a los avances** de cada paciente y realizar los ajustes necesarios al tratamiento.
- **Registrar expedientes clínicos y bitácoras de atención**, garantizando la confidencialidad de la información
- **Asesorar a familiares y cuidadores** sobre los cuidados y ejercicios que pueden realizar en casa para reforzar el tratamiento.
- **Coordinarse con otras áreas del SMDIF** como trabajo social, psicología o medicina general, para brindar atención integral al paciente.
- **Participar en jornadas comunitarias de salud**, ferias, campañas y eventos organizados por el DIF municipal.
- **Cuidar y mantener en buen estado los equipos e instrumentos de terapia**, notificando cualquier falla o requerimiento de mantenimiento.
- **Promover hábitos de prevención y autocuidado físico**, especialmente en adultos mayores, personas con discapacidad o en rehabilitación.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1 AL 15
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SECRETARIO TECNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Realizar tareas administrativas específicas que apoyen el cumplimiento de los programas y servicios del SMDIF, contribuyendo a la eficiencia operativa mediante el control de información, documentación, atención ciudadana y logística interna.

FUNCIONES:

- Apoyar en el desarrollo y documentación de programas sociales y asistenciales.
- Elaborar, revisar y archivar documentación administrativa relacionada con cada coordinación o programa.
- Atender a los beneficiarios de programas sociales, brindando información clara y apoyo en trámites.
- Registrar padrones de beneficiarios y realizar actualizaciones periódicas.
- Apoyar en la logística de eventos, talleres, jornadas de salud o capacitaciones.
- Coadyuvar con los coordinadores en el seguimiento de indicadores de programas.
- Participar en brigadas institucionales cuando sea necesario.
- Manejar inventarios y controlar insumos en oficinas o centros comunitarios.
- Cumplir con las tareas asignadas por la dirección, subdirección o coordinaciones del DIF.
- Mantener confidencialidad sobre la información institucional y de los beneficiarios.

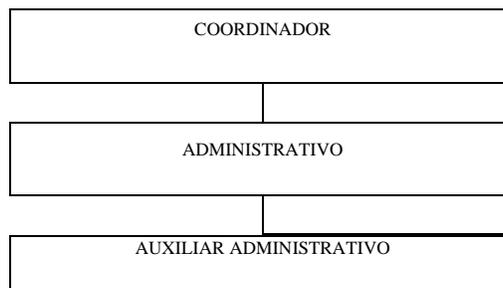
COORDINACION DE SALUD

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

COORDINACIÓN DE SALUD



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE SALUD
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Planear, gestionar y coordinar los programas y actividades en materia de salud municipal, asegurando su ejecución eficiente, con enfoque preventivo, educativo y de atención primaria para la población.

FUNCIONES:

- Coordinar jornadas médicas, campañas de vacunación, salud bucal, nutrición, y prevención de enfermedades.
- Establecer vínculos con instituciones de salud estatales y federales (como SESA, IMSS, ISSSTE).
- Supervisar al personal a su cargo y garantizar la calidad del servicio.
- Gestionar recursos materiales y humanos para el área.
- Evaluar los resultados de programas y reportar avances a la Dirección General del SMDIF o Presidencia Municipal.
- Diseñar estrategias de promoción de la salud comunitaria.
- Elaborar informes técnicos y estadísticas de cobertura y atención.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACION DE SALUD
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar en el control documental, manejo de registros, atención al público y logística de las actividades programadas por la Coordinación de Salud.

FUNCIONES:

- Capturar y archivar la información de pacientes, campañas o servicios brindados.
- Apoyar en la elaboración de reportes mensuales, listados y bitácoras.
- Gestionar citas, solicitudes y documentación de seguimiento.
- Atender al público, brindando orientación y canalización adecuada.
- Mantener actualizado el inventario de insumos médicos y materiales de apoyo.
- Apoyar en la logística y operación de jornadas de salud.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE SALUD
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SECRETARIO TECNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Colaborar con tareas administrativas básicas que faciliten el buen funcionamiento del área, así como apoyar en actividades de campo durante eventos o brigadas.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la captura de datos en jornadas médicas o brigadas comunitarias.
- Apoyar en la distribución de material informativo y de promoción de la salud.
- Organizar expedientes o carpetas por programa o tipo de atención.
- Acompañar al personal médico o de enfermería en actividades de campo.
- Realizar tareas administrativas sencillas como control de formatos, seguimiento a solicitudes y entrega de documentos.

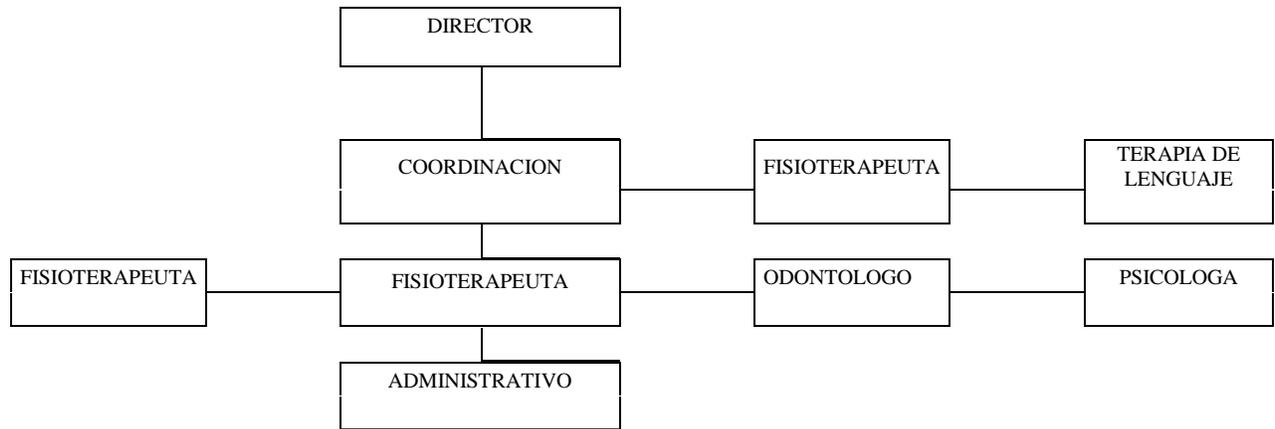
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

COORDINACIÓN DE UBR



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Organizar y controlar la operación diaria de las áreas terapéuticas, dando seguimiento a agendas, pacientes y actividades asignadas.

FUNCIONES:

- Asignar horarios y cargas de trabajo al personal terapéutico.
- Supervisar la atención brindada a los usuarios.
- Coordinar la atención multidisciplinaria entre áreas.
- Controlar expedientes clínicos y programaciones.
- Apoyar al director en tareas administrativas y de gestión.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
NOMBRE DEL PUESTO	FISOTERAPEUTA 1
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Brindar atención física y rehabilitadora a pacientes con discapacidad, lesiones o limitaciones motrices.

FUNCIONES:

- Realizar evaluaciones funcionales y diagnósticos de movilidad.
- Aplicar terapias físicas con aparatos, ejercicios y técnicas manuales.
- Elaborar planes de tratamiento personalizados.
- Dar seguimiento clínico y registrar avances en expedientes.
- Promover la prevención de lesiones y la educación física funcional.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
NOMBRE DEL PUESTO	FISOTERAPEUTA 1 Y2
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar en la atención diaria a los pacientes, siguiendo los planes de tratamiento establecidos y colaborando con el resto del equipo terapéutico.

FUNCIONES:

- Aplicar rutinas de ejercicios, estiramientos, estimulación y movilidad.
- Preparar y dar mantenimiento a los equipos de terapia.
- Colaborar en actividades comunitarias de promoción de la salud física
- Registrar la evolución de los pacientes bajo su atención.
- Apoyar en la orientación a cuidadores y familiares.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
NOMBRE DEL PUESTO	TERAPIA DE LENGUAJE
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Atender a niños, jóvenes y adultos con trastornos del habla, lenguaje, comunicación y deglución, promoviendo su integración educativa y social.

FUNCIONES:

- Evaluar y diagnosticar trastornos del habla y lenguaje.
- Diseñar e implementar planes terapéuticos individuales.
- Aplicar ejercicios fonéticos, auditivos, respiratorios y de pronunciación.
- Trabajar en coordinación con psicología, trabajo social y pedagogía.
- Capacitar a padres y cuidadores para reforzar los ejercicios en casa.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
NOMBRE DEL PUESTO	ODONTOLOGIA
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Brindar atención odontológica preventiva y correctiva a pacientes, especialmente población infantil, adultos mayores y personas con discapacidad.

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos odontológicos y tratamientos básicos.
- Aplicar técnicas de prevención como profilaxis, selladores y fluoración.
- Impulsar campañas de higiene bucal y salud dental.
- Mantener control clínico de cada paciente atendido.
- Coordinarse con otras áreas del DIF para atención integral.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGIA
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Ofrecer apoyo emocional, psicológico y terapéutico a usuarios que requieren acompañamiento individual, familiar o grupal.

FUNCIONES:

- Realizar diagnósticos psicológicos y entrevistas clínicas
- Aplicar terapias para control emocional, autoestima, duelo, ansiedad, etc.
- Atender a padres y niños con problemas de adaptación o desarrollo.
- Intervenir en crisis emocionales o casos de violencia familiar.
- Realizar talleres psicoeducativos y brindar orientación psicológica comunitaria

AREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
NOMBRE DEL PUESTO	ADMISNITRATIVO
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar en el control de documentación, expedientes, agendas y logística de los servicios brindados por la unidad.

FUNCIONES:

- Registrar la información de pacientes, consultas y terapias.
- Coordinar las agendas de atención por especialidad.
- Capturar datos estadísticos y apoyar en informes institucionales.
- Controlar insumos médicos y materiales de oficina.
- Apoyar al área directiva y al personal clínico con tareas administrativas.

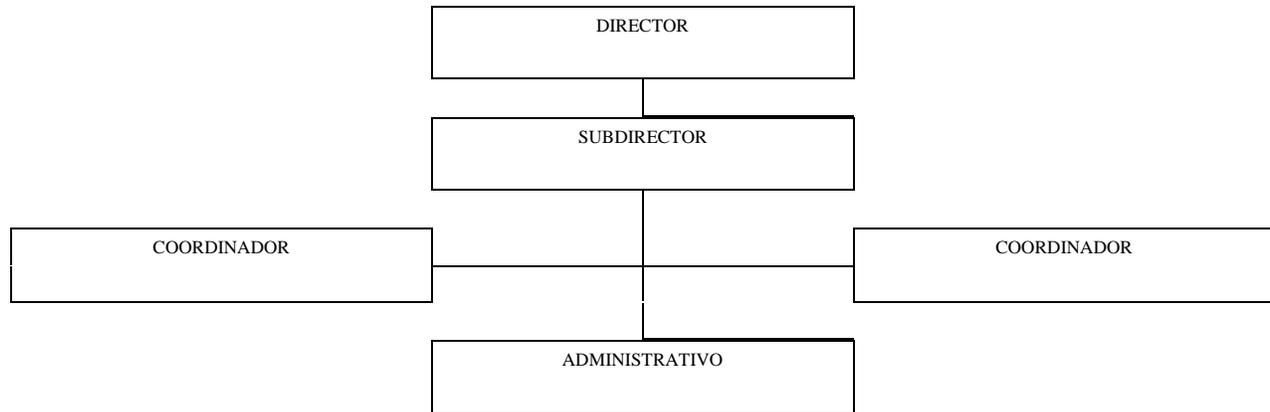
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ORGANIGRAMA

AYUNTAMIENTO DE IXTACUIXTLA DE MARIANO MATAMOROS

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

INSTITUTO DE LA MUJER



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROF. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTORA
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y supervisar la operación general del Instituto, impulsando estrategias de empoderamiento y atención a mujeres en situación de violencia, así como acciones para fomentar la equidad de género en el municipio.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar programas y políticas con enfoque de género.

- Coordinar acciones con dependencias estatales, federales y organismos civiles.
- Supervisar el funcionamiento de cada área del Instituto.
- Representar al Instituto en foros, reuniones y eventos públicos
- Gestionar recursos y alianzas para fortalecer los servicios del área.
- Rendir informes de resultados a las autoridades municipales y ciudadanía.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar a la directora en la gestión y supervisión operativa, administrativa y técnica del Instituto, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal en actividades diarias y proyectos especiales.
- Supervisar el cumplimiento de metas y estrategias del Instituto.
- Elaborar reportes internos y de evaluación de resultados.
- Sustituir a la directora en su ausencia o por comisión.
- Apoyar en la planeación de talleres, jornadas y campañas de sensibilización.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Coordinar programas y proyectos específicos orientados al empoderamiento, capacitación, asesoría y acompañamiento de mujeres, promoviendo una vida libre de violencia y la equidad en todos los ámbitos.

FUNCIONES:

- Coordinar actividades de prevención, capacitación y sensibilización comunitaria.
- Implementar programas de formación, autoempleo, liderazgo o derechos humanos
- Dar seguimiento a casos de atención jurídica, psicológica o social.
- Gestionar actividades con otras dependencias como el DIF, salud o educación.
- Monitorear y documentar el impacto de los programas asignados.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Realizar tareas administrativas y de control que permitan el buen funcionamiento del Instituto, asegurando el correcto manejo documental, atención al público y apoyo logístico.

FUNCIONES:

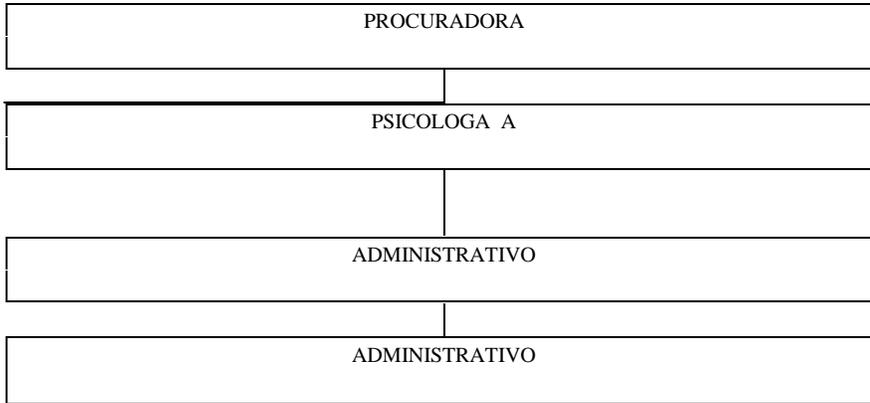
- Elaborar y archivar documentos, oficios, reportes y registros.
- Controlar expedientes de usuarias atendidas.
- Atender llamadas, correos y solicitudes ciudadanas.
- Apoyar en la organización de eventos, cursos y campañas.
- Mantener actualizados los registros de asistencia, agenda y cronogramas.
- Colaborar con todas las áreas del Instituto en tareas operativas.

PROCUARDURIA DE PROTECCIONA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES

ORAGINIGRAMA

PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS

EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DE POLITICAS GUBERNAMENTALES



ELABORÓ LIC. DAVID HERNÁNDEZ PÉREZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	REVISÓ LIC. MA. CONSEPCIÓN ROLDAN JIMENEZ TESORERA MUNICIPAL	AUTORIZÓ PROFR. ALBERTO HERNANDEZ OLIVARES PRESIDENTE MUNICIPAL
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCUARDURIA DE PROTECCIONA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINACION
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar las acciones legales, psicológicas y administrativas para la protección de menores, garantizando una atención integral con perspectiva de derechos.

FUNCIONES:

- Representar legalmente a niñas, niños y adolescentes cuando sus derechos sean vulnerados.
- Coordinar la intervención en casos de omisión de cuidados, violencia, abandono, maltrato o abuso.
- Dictar medidas urgentes de protección y canalización a albergues o instituciones especializadas.
- Coordinar al equipo multidisciplinario (psicología, trabajo social, jurídico).

- Gestionar con autoridades judiciales, DIF estatal y ministerios públicos, la resolución de casos.
- Emitir informes, dictámenes y documentos oficiales de protección.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCUARDURIA DE PROTECCIONA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGA
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Brindar atención psicológica especializada a niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, así como a sus familias, como parte del proceso de protección y restitución de derechos.

FUNCIONES:

- Realizar evaluaciones psicológicas y diagnósticos emocionales.
- Aplicar terapias individuales o familiares para menores en situación de violencia, abuso o abandono.
- Elaborar dictámenes y reportes psicológicos para acompañar procesos legales.
- Brindar contención emocional inmediata en casos urgentes o de crisis.
- Participar en entrevistas, visitas domiciliarias y canalizaciones interdisciplinarias.
- Impulsar acciones de prevención y fortalecimiento emocional en la niñez y adolescencia.

ÁREA	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCUARDURIA DE PROTECCIONA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES
NOMBRE DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO 1 Y 2
REPORTE A :	SECRETARIO DEL AYUNTAMEINTO Y SECRETARIO TECCNICO
LE REPORTAN A	DIRECTOR DEL SMDIF Y SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Apoyar en todas las labores administrativas y operativas de la Procuraduría, gestionando el control de expedientes, trámites legales, documentación oficial y atención al público.

FUNCIONES:

- Elaborar, registrar y archivar expedientes de los casos atendidos.
- Coordinar la agenda de citas, visitas y audiencias de la Procuraduría.
- Redactar oficios, reportes y documentación legal de seguimiento.
- Atender solicitudes del público, canalizando adecuadamente los casos.
- Apoyar en la logística de canalización de menores a instituciones de asistencia.
- Cargar información en los sistemas internos o plataformas del DIF Estatal.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

