



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, TLAXCALA



2017 -2021

BENITO JUÁREZ, TLAXCALA

Contenido

<u>PRESENTACIÓN</u>	5
<u>MARCO JURÍDICO</u>	5
<u>PRESIDENTE MUNICIPAL</u>	6
<u>REGIDOR</u>	8
<u>SINDICO</u>	9
<u>DIRECTOR JURÍDICO</u>	11
<u>SECRETARIO MUNICIPAL</u>	12
<u>DIRECTOR DE PLANEACIÓN</u>	14
<u>COORDINADORA DE CULTURA Y DEPORTE</u>	15
<u>DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL</u>	17
<u>COORDINADOR DE EVENTOS</u>	18
<u>JUEZ DEL REGISTRO CIVIL</u>	20
<u>DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA</u>	21
<u>COMANDANTE</u>	22
<u>OFICIAL</u>	24
<u>PARAMÉDICO</u>	25
<u>JUEZ MUNICIPAL</u>	27
<u>DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES</u>	28
<u>OPERADOR DEL CAMIÓN DE LA BASURA</u>	29
<u>AYUDANTE GENERAL</u>	30
<u>AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES</u>	31
<u>ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO</u>	32
<u>ENCARGADO DEL POZO DEL AGUA</u>	33
<u>MANTENIMIENTO</u>	34
<u>DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL</u>	35
<u>DIRECTOR DE CAPAM</u>	36

<u>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (TUT)</u>	37
<u>DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL</u>	38
<u>SECRETARIA</u>	40
<u>CHOFER</u>	41
<u>BIBLIOTECARIA</u>	41
<u>SERVICIOS DIGITALES</u>	42
<u>INTENDENCIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL</u>	42
<u>INTENDENCIA DE DIF</u>	43
<u>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</u>	43
<u>SUB-DIRECTOR DE OBRAS</u>	45
<u>AUXILIAR DE OBRAS</u>	46
<u>TESORERO MUNICIPAL</u>	47
<u>CONTADOR GENERAL</u>	49
<u>AUXILIAR CONTABLE</u>	50
<u>DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL</u>	52
<u>SUB DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL</u>	53
<u>ENLACE DEL INAPAM</u>	54
<u>COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD</u>	55
<u>COORDINADORA DE UBR Y FISIOTERAPEUTA</u>	56
<u>PSICÓLOGA DE DIF</u>	58
<u>ODONTÓLOGA DE DIF</u>	59
<u>DIRECTORA DEL CAIC</u>	59
<u>EDUCADORA DEL CAIC</u>	61
<u>ENCARGADA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER</u>	62
<u>GLOSARIO</u>	64

PRESENTACIÓN

LA ELABORACIÓN DE PRESENTO DOCUMENTO, ABARCA FACTORES DETERMINANTES ENFOCADOS A LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARÁ A CABO Y QUE SE DESARROLLARÁ LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ PARA EL PERIODO 2017-2021, A FIN DE FACILITAR Y SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA.

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PERMITEN ALCANZAR OBJETIVOS Y PRESENTAR UNA VISIÓN DE CONJUNTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PRECISA LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS ACABARÍA PARA PRESENTAR RESPONSABILIDADES, EVITAR DUPLICIDADES Y DETECTAR OMISIONES, COADYUVAR LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LAS LABORES ENCOMENDADAS EL PERSONAL Y PROPORCIONAR LA UNIFORMIDAD EN EL TRABAJO.

POR LO ANTERIOR, ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, EXPONE CON DETALLE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ Y LA RELACIÓN QUE EXISTE ENTRE ELLAS CON LA RECOPIACIÓN DE MANERA ORGANIZADA DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES, ACLARAR DUDAS CON RESPECTO AL QUEHACER EN UN ÁREA DETERMINADA, ASÍ COMO LA JERARQUÍA, LOS GRADOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, REDUCE LA IMPROVISACIÓN.

ESTE MANO ESTÁ DIRIGIENDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN QUE DESEEN CONOCER FUNCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL DE ESTA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, PARA FACILITAR SU INCORPORACIÓN A LAS DISTINTAS FUNCIONES OPERACIONALES QUE EJECUTARÁ, Y DARLES A CONOCER QUE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES SE DA CUANDO CADA PERSONA TIENE EL MISMO ACCESO CUBRIR LOS ESPACIOS VACANTES, ASÍ COMO SE LES NOTA QUE ESTA ADMINISTRACIÓN EXISTE LA IGUALDAD DE TRATO Y LAS OPORTUNIDADES SON SEMEJANTES EXCLUYENDO LA DISCRIMINACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS.

PARA LA CONFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE PUBLICA EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, INTEGRADO POR LA FUNDAMENTACIÓN LEGAL, EL ORGANIGRAMA GENERAL Y LOS ORGANIGRAMAS ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA, A FIN DE CUMPLIR CON LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FINES INSTITUCIONALES TRAZADOS POR PROGRAMAS Y LAS LEYES RELATIVAS.

MARCO JURÍDICO.

- J CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- J CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TLAXCALA.

- J LEY MUNICIPAL DEL ESTADO DE TLAXCALA
- J LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE TLAXCALA.
- J REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, TLAXCALA

PRESIDENTE MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL	HONORABLE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO.

REPRESENTARÁ POLÍTICA, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL EJECUTOR DETERMINACIONES; VELAR POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y DE QUE CADA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL COMPRAR EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	H. AYUNTAMIENTO
SUPERVISAR A:	SECRETARIO MUNICIPAL TESORERÍA DIRECTOR DE OBRAS DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	H AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL:	COMISIÓN DE AGUA POTABLE DIF MUNICIPAL INSTITUTO MUNICIPAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INSTANCIA DE LA MUJER SINDICO MUNICIPAL
DESCENDENTE:	SECRETARIA MUNICIPAL DIR. DE OBRAS PÚBLICAS TESORERÍA DIR. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. ARMONIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.
2. PRESIDIR LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ Y VOTO EN LAS DELIBERACIONES Y VOTO DE CALIDAD EN CASO DE EMPATE.
3. CITA A LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE COMO LO SOLICITE LA TERCERA PARTE DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.
4. EJECUTAR LOS ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, APLICANDO, SI FUERE NECESARIO, LAS ACCIONES QUE ESTABLECE LA LEY MUNICIPAL, E INFORMANDO LO OPORTUNAMENTE.
5. PROPONER AL AYUNTAMIENTO LOS NOMBRAMIENTOS DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DE LOS TITULARES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, DIR. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASÍ COMO DE AQUELLOS QUE EXPRESAMENTE DETERMINE LA LEY MUNICIPAL.
6. NOMBRAR Y REMOVER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DE ACUERDO CON LA LEY.
7. CONCEDER VACACIONES Y LICENCIAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN LA FORMA COMO LO PROVENGAN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.
8. DIRIGIR, VIGILAR Y DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y LA APLICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y BANDOS MUNICIPALES.
9. PRACTICAR VISITAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y DEMÁS OFICINAS QUE TENGAN A SU CARGO EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES.
10. CONCEDER AUDIENCIA EL PÚBLICO, DEDICADO A ELLO LOS DÍAS MIÉRCOLES DE CADA SEMANA.
11. SUSPENDER LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO QUE CONSIDERA CONTRARIOS A LA LEY O INCONVENIENTES PARA LOS INTERESES DEL MUNICIPIO.
12. SER CONDUCTO PARA LAS RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LOS PODERES DEL ESTADO Y DEMÁS AYUNTAMIENTOS.
13. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DESARROLLO MUNICIPAL DE LOS PROGRAMAS QUE SE DERIVEN DE FORMA EFICIENTE.

14. SOMETER AL EJECUTIVO DEL ESTADO, PARA SU APROBACIÓN, EL PROGRAMA MUNICIPAL DESARROLLO URBANO Y LAS DECLARACIONES DE PROVISIONES, USO, RESERVAS Y DESTINOS ÁREAS Y PREDIOS.
15. DISPONER DE LA FUERZA PÚBLICA DEL MUNICIPIO PARA ASEGURAR, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO DEMANDEN, LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES, LA CONSERVACIÓN DEL ORDEN Y LA TRANQUILIDAD PÚBLICA.
16. DAR CUENTA EL GOBIERNO DEL ESTADO TODO ACONTECIMIENTO QUE AFECTEN LA BUENA MARCHA DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE TODO SUCESO QUE PERTURBE EL ORDEN PÚBLICO Y LA PAZ SOCIAL.
17. RENDIR A LA POBLACIÓN EL INFORME ANUAL DETALLADO DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.
18. IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS QUE INFRINJAN EL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO, POR SÍ O A TRAVÉS DE UN JUEZ CALIFICADOR.

REGIDOR.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
REGIDOR	HONORABLE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO.

REPRESENTAR EN EL AYUNTAMIENTO, DONDE SE TOMAN LAS DECISIONES MÁS IMPORTANTES PARA EL MUNICIPIO, ATENDER LOS PROBLEMAS Y SOLICITUDES QUE SE LE PRESENTEN AL MUNICIPIO. ASÍ COMO HACER VALER CADA UNA DE LAS GESTIONES RECIBIDAS CON UNA RESPUESTA INMEDIATA Y LOGRAR QUE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS SEAN LLEVADOS CONFORME A DERECHO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	H. AYUNTAMIENTO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	H AYUNTAMIENTO
HORIZONTAL:	REGIDORES

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. PRESENTAR INICIATIVAS DE ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY.
2. PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS RESOLUCIONES Y POLÍTICAS QUE DEBEN ADOPTARSE PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES CUYA VIGILANCIA LES HAYA SIDO ENCOMENDADA, Y DAR SU OPINIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL ACERCA DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A SUS COMISIONES.
3. SOLICITAR SE CITE POR ESCRITO SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A LA H. AYUNTAMIENTO.
4. ASISTIR PUNTUALMENTE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DAR CUENTA LAS MISMAS DE LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A SUS COMISIONES.
5. ACORDAR POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL O LOS ASUNTOS ESPECIALES QUE SE LES HUBIESEN ENCOMENDADO.
6. ACATAR EN TODO MOMENTO LAS DECISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO.
7. PERCIBIR LA REMUNERACIÓN ESTABLECIDA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE Y QUE SE APEGUE A LA LEY, QUEDANDO ESTRICTAMENTE PROHIBIDO PERCIBIR POR SUS SERVICIOS BONOS ANUALES O CON CUALQUIER OTRA PERIODICIDAD, RECTIFICACIÓN ES POR FIN DEL CARGO U OTRAS PERCEPCIONES DE SIMILAR NATURALEZA, ADICIONALES A LA REMUNERACIÓN, CUALQUIERA QUE SEA SU DENOMINACIÓN.
8. INFORMAR A LA CIUDAD DE SUS ACTIVIDADES, A TRAVÉS DE LA FORMA Y MECANISMOS QUE ESTABLEZCAN LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES.
9. TOMARON PARTE EN LAS DISCUSIONES QUE SE ORIGINEN EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO CON VOZ Y VOTO.
10. VIGILAR LA BUENA SITUACIÓN DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.

SINDICO

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
SINDICO	HONORABLE AYUNTAMIENTO

OBJETIVO.

SER EL REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO, EN LOS LITIGIOS EN QUE ÉSTE FUE PARTE, SE RESPONSABLE EN ALGUNOS CASOS DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE INSPECCIONAR Y VIGILAR LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO, OTORGAR ASESORÍA JURÍDICA TODA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	H. AYUNTAMIENTO
SUPERVISAR A:	ASESOR JURÍDICO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	H. AYUNTAMIENTO
DESCENDENTE:	ASESOR JURÍDICO

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. ASISTIR A LAS SESIONES DE CABILDO CON VOZ Y VOTO;
2. REALIZAR LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES;
3. REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS;
4. VIGILAR LA RECEPCIÓN DE LOS INGRESOS Y SU APLICACIÓN;
5. ANALIZAR, REVISAR Y VALIDAR LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL Y VIGILAR SU ENTREGA MENSUAL AL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR;
6. PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL;
7. PROPONER AL CABILDO MEDIDAS REGLAMENTARIAS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA LA VIGILANCIA, ADQUISICIÓN, CONSERVACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUNICIPALES;
8. DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES FALTAS ADMINISTRATIVAS Y DELITOS QUE COMETAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN EL EJERCICIO DE SU TRABAJO;

9. FORMA PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PUBLICA DEL MUNICIPIO;
10. PROMOVER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y MEJORA REGULATORIA PARA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; Y
11. CONOCER EL MARCO JURÍDICO QUE REGULA SU FUNCIÓN Y EL DESEMPEÑO DE SU COMISIÓN.
12. PREOCUPARSE POR EL DESEMPEÑAR SU FUNCIÓN EN LA SINDICATURA Y NO POR EL DE LOS OTROS REGIDORES (AS) Y DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.

DIRECTOR JURÍDICO

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ASESOR JURÍDICO	SINDICATURA

OBJETIVO.

BRINDAR SOPORTE LEGAL AL DESARROLLO SUS FUNCIONES DEL MUNICIPIO, ENCAMINANDO LE DENTRO DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SINDICO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	SINDICO
HORIZONTAL:	PRESIDENTE MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. PRESENTAR ASISTENCIA TÉCNICA-JURÍDICA Y EMITIR CONCEPTOS EN LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
2. ASISTIR Y PARTICIPAR EN REPRESENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN A REUNIONES, CONSEJOS, JUNTAS Y COMITÉS DE CARÁCTER OFICIAL, CUANDO SEA CONVOCADO O DELEGADO POR AUTORIDAD COMPETENTE.

3. CUIDAR PORQUE TODOS LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SE CIÑAN A LA CONSTITUCIÓN, A LAS LEYES Y DEMÁS NORMAS Y REGLAMENTOS EN VIGENCIA.
4. ELABORAR Y/O REALIZAR LOS PROYECTOS DE LEY, RESOLUCIONES, ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EXPIDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
5. ELABORAR Y/O REVISAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES QUE REQUIERA SUSCRIBIR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
6. EFECTUARA DILIGENCIAS NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS POR DISPOSICIONES DE LA LEY SE IMPONGAN AL MUNICIPIO.
7. COLABORAR CON EL PRESENTE MUNICIPAL DE LAS ACCIONES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
8. REPARAR Y PRESENTAR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS CON LA OPORTUNA PERIODICIDAD REQUERIDA.

SECRETARIO MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
SECRETARIO MUNICIPAL	PRESIDENCIA

OBJETIVO.

ARMONIZAR LA TOTALIDAD DE LOS PROYECTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
SUPERVISAR A:	REGISTRO CIVIL DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA JUEZ MUNICIPAL MANTENIMIENTO SERVICIOS MUNICIPALES DIR. DE PROTECCIÓN CIVIL COMUNICACIÓN SOCIAL

**COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE
INSTITUTO MUNICIPAL PARA PERSONAS
CON DISCAPACIDAD**

RELACIONES DE COORDINACIÓN

ASCENDENTE:

PRESIDENTE MUNICIPAL

HORIZONTAL:

**DIR. DE OBRAS PÚBLICAS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIR. DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. ATENDER LAS SITUACIONES REGLAMENTARIAS Y LA POLÍTICA INTERNA Y EXTERNA DEL AYUNTAMIENTO.
2. SER UN GESTOR LLENAS ENTRE LOS DEMÁS ÓRDENES DE GOBIERNO (FEDERAL Y ESTATAL) LA INICIATIVA PRIVADA Y LA CIUDADANÍA.
3. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON EL H. CONGRESO DEL ESTADO PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY EN LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS E INICIATIVAS;
4. LLEVAR EL CONTROL DEL PERSONAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL;
5. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMANADOS DE LAS SESIONES DE CABILDO.
6. VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SERÁ EFICAZ Y EFICIENTE.
7. ELABORACIÓN EL INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
8. ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN.
9. DAR SEGUIMIENTO LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
10. ELABORAR LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
11. REVISAR Y SUPERVISAR TRÁMITE DE OFICIOS A LAS DIRECCIONES PARA SU ATENCIÓ.
12. Y LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	SECRETARÍA MUNICIPAL

OBJETIVO.

MANTENER UNA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ORDENADA Y PLANEADA; ASÍ COMO CONJUGAR LOS FACTORES PRODUCTIVOS CON LOS PORQUE UNIDAD DE DESARROLLO NUESTRO MUNICIPIO, COMO ESPACIO ADMINISTRATIVO, SER EL ENLACE ENTRE LA GENTE EMPRENDEDORA QUE BUSCA ENCAUZAR SUS HABILIDADES EN MATERIA ECONÓMICA Y LAS DEPENDENCIAS, TANTO DEL ORDEN FEDERAL, ESTATAL QUE BRINDAN LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA COADYUVAR EN LOS OBJETIVOS DE REFERENCIA.

RELACIONE DE AUTORIDAD		
REPORTA A:	SECRETARÍA MUNICIPAL	
SUPERVISAR A:	COORDINACIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	DESARROLLO

RELACIONES DE COORDINACIÓN		
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL	
HORIZONTAL:	SERVICIOS MUNICIPALES MANTENIMIENTO DIR. DE PROTECCIÓN CIVIL COMUNICACIÓN SOCIAL TESORERÍA DIR. DE OBRAS PÚBLICAS	
DESCENDENTE:	COORDINACIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	DESARROLLO

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. COORDINAR E INTEGRAR LAS ACCIONES QUE PROMUEVAN UNA ADMINISTRACIÓN ORDENADA Y PLANEADA;
2. CONOCER PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS HABITANTES DE ZONAS MARGINADAS.

3. PROPONER Y VIGILAR LAS SESIONES PARA EL CRECIMIENTO SOCIAL EQUILIBRADO DE LAS COMUNIDADES Y LA CABECERA DEL MUNICIPIO;
4. DIRIGIR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE POLÍTICA SOCIAL EN EL MUNICIPIO;
5. IMPULSAR MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ORIENTADOS AL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES CON MAYORES NECESIDADES;
6. COORDINAR LAS ACCIONES QUE DERIVEN DE LOS CONVENIOS CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, CUYO OBJETO SEA EL DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO; Y
7. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERA OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

COORDINADORA DE CULTURA Y DEPORTE

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
COORDINADORA DE CULTURA Y DEPORTE	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO.

IMPULSAR LA PRÁCTICA SISTEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, CULTURA Y DEPORTE DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES, ASÍ COMO MEJORAR, REGLAMENTAR Y REHABILITAR EL USO DE LAS INSTALACIONES QUE PERMITAN APLICACIÓN DE PROGRAMAS RESPECTIVOS.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIR. DE PLANEACIÓN

DESCENDENTE:	
VÍNCULOS:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DIF MUNICIPAL PROTECCIÓN CIVIL OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS MUNICIPALES

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO.
2. COADYUVAR EN EL DESEMPEÑO DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL DEPORTE, ASÍ COMO PROMOVER, FORMAR Y ACTIVAR EN EL ÁMBITO DE LA CULTURA DEL DEPORTE EN CADA UNO DE LOS LUGARES DEL MUNICIPIO.
3. ESTABLECER LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DEL DEPORTE Y CULTURA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
4. ESTABLECER UN BUEN LAZO DE COLABORACIÓN CON LAS LIGAS DE LAS DIFERENTES DISCIPLINAS DEPORTIVAS EN EL MUNICIPIO, PARA LA BUENA REALIZACIÓN DE LAS TEMPORADAS DE FÚTBOL, EN EL MUNICIPIO.
5. DARLES CAPACITACIÓN A LOS DIVERSOS PROMOTORES DEPORTIVOS, PARA BRINDAR UN SERVICIO DE MAYOR CALIDAD.
6. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA DEL MUNICIPIO.
7. PROPONER LA CREACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS QUE FOMENTEN LA CULTURA.
8. PROMOVER LA CULTURA COMO REALIZAR PROYECTOS A GRUPOS CULTURALES, COORDINAR Y REALIZAR EVENTOS CULTURALES EN DONDE TENGA PARTICIPACIÓN LOS TALLERES.
9. REALIZAR CONCURSOS CULTURALES.
10. APOYAR A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES QUIENES REQUIERAN DE LA PARTICIPACIÓN CULTURAL EN SUS EVENTOS.
11. FOMENTAR EL DESARROLLO CULTURAL DENTRO DEL MUNICIPIO CON GRUPOS DE DANZAS, QUE FOMENTEN LAS COSTUMBRES Y TRADICIONES MEXICANAS.

12. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE REALICEN EN EL MUNICIPIO.

13. COADYUVAR EN EL DESEMPEÑO DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL DEPORTE, ASÍ COMO PROMOVER, FORMAR Y ACTIVAR EL HÁBITO DE LA CULTURA DEPORTE EN CADA UNA DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO.

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO.

EN IMPULSAR LA PRÁCTICA SISTEMÁTICA DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL DEL MUNICIPIO, ADEMÁS DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ECONÓMICOS Y SOCIALES.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIR. DE PLANEACIÓN
VÍNCULOS:	DIF MUNICIPAL PROTECCIÓN CIVIL OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS MUNICIPALES INSTANCIA DE LA MUJER INSTITUTO MUNICIPAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD COMUNICACIÓN SOCIAL. COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. COORDINAR E INTEGRAR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL
2. CONCERTAR PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS HABITANTES DE ZONAS URBANAS MARGINADAS
3. PROPONER Y VIGILAR LAS ACCIONES PARA EL CRECIMIENTO SOCIAL EQUILIBRADO DE LAS COMUNIDADES Y LA CABECERA DEL MUNICIPIO
4. DIRIGIR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE POLÍTICA SOCIAL EN EL MUNICIPIO;
5. IMPULSAR MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS ORIENTADOS AL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES CON MAYORES NECESIDADES;
6. COORDINAR LAS ACCIONES QUE DERIVEN DE LOS CONVENIOS CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, CUYO OBJETO SEA EL DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO
7. LAS DEMÁS QUE LE CONFIERAN OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES, EL AYUNTAMIENTO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

COORDINADOR DE EVENTOS

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
COORDINADOR DE EVENTOS	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIR. DE PLANEACIÓN

VÍNCULOS:

**DIF MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL
OBRAS PÚBLICAS
SERVICIOS MUNICIPALES
INSTANCIA DE LA MUJER
INSTITUTO MUNICIPAL PARA PERSONAS
CON DISCAPACIDAD
COMUNICACIÓN SOCIAL.
COORDINACIÓN DE CULTURA Y DEPORTE**

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. COLABORAR EN LA PLANIFICACIÓN Y LA ELABORACIÓN DE UN PLAN RAZONABLE Y COMPROMETERSE A ADHERIRSE A ÉL EN TODO EL PROCESO DE COORDINACIÓN DEL EVENTO.
2. ESTAR ATENTO Y OBEDECER TODAS LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL AYUNTAMIENTO PARA CUMPLIR CON TODOS LOS PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN.
3. COORDINAR TODOS LOS ASPECTOS TÉCNICOS, Y LOGÍSTICA DEL EVENTO, CON CAPACIDAD DE DECISIÓN Y RESPUESTA INMEDIATA, Y DEDICADO DE TIEMPO COMPLETO DESDE EL MONTAJE Y DURANTE EL TRANSCURSO DEL EVENTO.
4. BUSCAR ORADORES Y EXPOSITORES, CUANDO SEA PARTE DE LOS SERVICIOS CONVENIDOS.
5. BUSCAR Y RESERVAR SALAS, ALOJAMIENTO Y TRASLADOS PARA LOS DELEGADOS O INVITADOS Y EXPOSITORES QUE ASÍ LO REQUIERAN.
6. BUSCAR VOLUNTARIOS O CONTRATAR PERSONAL PARA CUBRIR LOS DIVERSOS ASPECTOS DEL EVENTO (MESEROS, EDECANES, ACOMODADORES, ETCÉTERA).
7. REALIZAR PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO DE TODOS LOS ELEMENTOS Y EQUIPO REQUERIDOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD DEL EVENTO.
8. GESTIÓN DE LA ESCRITURA, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS INVITACIONES Y ASEGURAR LA RECEPCIÓN DE LAS MISMAS, ASÍ MISMO DE LOS PROGRAMAS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS.
9. COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE MARKETING QUE SE HAYA REQUERIDO PARA EL EVENTO (SIEMPRE EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL).

JUEZ DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
JUEZ DEL REGISTRO CIVIL	SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO.

BRINDAR A LOS USUARIOS TODOS LOS SERVICIOS DEL REGISTRO CIVIL ORIENTADOS A LA INSCRIPCIÓN, PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS Y GARANTÍAS CIVILES DEFINICIÓN E IDENTIDAD DE NUESTROS CIUDADANOS.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARÍA MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA JUEZ MUNICIPAL COMUNICACIÓN SOCIAL
VÍNCULOS:	DIF MUNICIPAL INSTANCIA DE LA MUJER

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. COORDINAR, CANALIZAR Y REGISTRAR TODAS LAS SOLICITUDES DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES REALIZADAS EN EL MUNICIPIO.
2. VERIFICAR, CORREGIR Y MODIFICAR POR MANDATO JUDICIAL DE UN TRIBUNAL COMPETENTE, LAS ACTAS DE NACIMIENTOS, DEFUNCIONES Y MATRIMONIOS PARA SÍ ANEXAR LA NOTA MARGINAL RESPECTIVA ACORDE CON LA IDENTIDAD DE LA PERSONA.
3. CERTIFICAR EL ACTO DE SOLICITUDES, COPIA FOTOSTÁTICA (CORRESPONDIENTE LIBRO) CERTIFICADA DEL ACTA POR PARTIDA, SEGÚN EL CASO.
4. LEGITIMAR Y GARANTIZAR A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES A RAZÓN DEL MATRIMONIO CELEBRADO POR PROGENITORES, PARA ASÍ ANEXAR LA RESPECTIVA NOTA MARGINAL.

5. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO PARA DESARROLLAR POLÍTICAS PÚBLICAS VINCULADAS A RESOLVER LAS NECESIDADES DE IDENTIDAD Y FILIACIÓN, EJECUTANDO PROYECTOS PARA MEJORAR Y SIMPLIFICAR LOS SERVICIOS A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO.
6. COORDINAR, CELEBRAR Y CERTIFICAR LAS PRESENTACIONES Y MATRIMONIOS DENTRO DEL MUNICIPIO.
7. COORDINAR Y CERTIFICAR LAS DEFUNCIONES DENTRO DEL MUNICIPIO.
8. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOCIO-DEMOGRÁFICA.

DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO.

DISEÑAR ESTRATEGIAS A FIN DE DISMINUIR LOS RIESGOS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA CIUDADANÍA, LAS INSTITUCIONES, EL PATRIMONIO MUNICIPAL, DE LAS EMPRESAS Y DE LOS BIENES DE LA MISMA, GARANTIZANDO LA SEGURIDAD PUBLICA LOS HABITANTES, ASÍ COMO A SU PATRIMONIO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL PROTECCIÓN CIVIL
SUPERVISAR A:	COMANDANTES CONTRALOR MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL
HORIZONTAL:	JUEZ MUNICIPAL MINISTERIO PÚBLICO PROTECCIÓN CIVIL COMUNICACIÓN SOCIAL
VÍNCULOS:	DIF MUNICIPAL INSTITUTO DE LA MUJER

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. PREVENIR LA COMISIÓN DE INFRACCIONES, MANTENER LA SEGURIDAD, EL ORDEN PÚBLICO Y LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS
2. PRESENTAR ANTE EL JUEZ A LOS INFRACTORES FLAGRANTES, EN LOS TÉRMINOS DE ESTE ORDENAMIENTO.
3. NOTIFICAR LOS CITATORIOS EMITIDOS POR EL JUEZ MUNICIPAL.
4. SUPERVISAR Y LLEVAR AL DESEMPEÑO DE SUS ELEMENTOS EN APLICACIÓN DEL SIGUIENTE REGLAMENTO CONSIDERANDO EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
5. INCLUIR A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN POLICIAL LA MATERIA DE JUSTICIA MUNICIPAL.
6. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.
7. REPRESENTARÁ LA DETECCIÓN EN SU CARÁCTER DE AUTORIDAD EN MATERIA DE POLICÍA PREVENTIVO.
8. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LOS ELEMENTOS OPERATIVOS Y LLEVAR A CABO LOS TRÁMITES QUE SEAN NECESARIOS PARA SATISFACER TALES REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LO ALIMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA.
9. ESTABLECER PROGRAMAS DE ACCIONES TENDIENTES A LA PREVENCIÓN DEL DELITO, EN COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y SOCIALES.
10. PROMOVER Y GESTIONAR EL APROVISIONAMIENTO DE ARMAMENTO Y DEMÁS EQUIPO QUE SE REQUIERAN PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS ACCIÓN POLICIAL.
11. PROMOVER Y HACER EFECTIVA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

COMANDANTE

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
COMANDANTE	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO.

CUMPLIR CON LA OPERATIVIDAD Y PROTOCOLOS DE LOS REGLAMENTOS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS DENTRO DE LA JURISDICCIÓN CORRESPONDIENTE.

PARTICIPAR DE MANERA COORDINADA DENTRO DE LA CORPORACIÓN DE POLICÍA, ANTEPONIENDO VALORES QUE PROTEJAN LA SEGURIDAD DE LOS HABITANTES Y SU PATRIMONIO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUPERVISAR A:	OFICIAL PATRULLERO SUB OFICIAL PARAMÉDICO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA
DESCENDENTE:	OFICIAL PATRULLERO SUB OFICIAL PARAMÉDICO

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. VERIFICAR EL OFICIAL PATRULLERO Y SUBOFICIALES CUMPLAN EN LA VÍA PUBLICA CON LAS ACTIVIDADES DE PROTEGER Y SERVIR A LOS CIUDADANOS.
2. HACER CUMPLIR LOS REGLAMENTOS DE TRÁNSITO MUNICIPAL
3. VIGILAR QUE LOS OFICIALES DE NOMBRAMIENTO AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO.
4. MANTENER LA PAZ EL ORDEN PÚBLICO.
5. PROTEGER A LAS PERSONAS PATRIMONIO.
6. AUXILIAR AL MINISTERIO PÚBLICO SUS FUNCIONES.
7. AUXILIAR AL PODER JUDICIAL DE SUS FUNCIONES.

8. PONER A DISPOSICIÓN DEL JUEZ MUNICIPAL, LOS INFRACTORES DE LAS NORMAS MUNICIPALES; Y LAS DEMÁS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES Y REGLAMENTOS
9. LA ORIENTACIÓN DE LA CIUDADANÍA CON LA RELACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE RIGEN EL MUNICIPIO.
10. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LA POLICIA ESTATAL Y FEDERAL PUEDE FUNCIONAR LAS OPERACIONES PROPIOS DEL SERVICIO.
11. REGISTRO DE INCIDENCIAS Y NOVEDADES RELATIVAS A LAS ACCIONES DE VIGILANCIA PREVENCIÓN EJECUTADOS POR LOS ELEMENTOS POLICIACOS.
12. VIGILANCIA DE LA CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y PEATONES EN EL MUNICIPIO, EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES DEL ESTADO.
13. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO POLICIACO, LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LA CORPORACIÓN EL REGISTRO DE LAS FALTAS COMETIDAS EN CONTRAVENCIÓN Y VIOLACIÓN DE LA LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.
14. CUMPLIR CON LOS REGLAMENTO DE SEGURIDAD PUBLICA, ASÍ COMO EL DEBIDO CUIDADO DEL EQUIPO DE TRABAJO.

OFICIAL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
OFICIAL	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO.

PARTICIPAR COORDINADAMENTE CON LOS SUBOFICIALES EN LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS POR LOS MANDOS SUPERIORES.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	COMANDANTE

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA COMANDANTE

HORIZONTAL:

**SUB OFICIAL
PARAMÉDICO**

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. COORDINAR ESFUERZOS A SEGURIDAD PÚBLICA PARA PROYECTAR, VIGILAR Y MEJORAR LA VIALIDAD DEL MUNICIPIO.
2. IMPLEMENTAR LAS ACCIONES EDUCACIÓN VIAL A CONDUCTORES Y PEATONES.
3. MANEJAR FORMAS ESTADÍSTICAS ACERCA DE LOS ACCIDENTES VIALES, CON EL FIN DE DAR ACLARACIONES O INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS.
4. TENER RELACIÓN ESTRECHA CON EL DEPARTAMENTO DE AVERIGUACIONES PREVIAS Y SEGURIDAD PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ACCIDENTES.
5. TRÁMITE REGISTRO DE ACCIDENTES, CONSIGNACIÓN DE AVERIGUACIONES PREVIAS Y EL REGISTRO DE DETENIDOS.
6. EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES TOMA DECISIONES CUANDO SE LE PRESENTAN ALTERNATIVAS EN 90% Y TIENE CAPACIDAD PARA OPINAR SOBRE SUS TAREAS EN EL MISMO PORCENTAJE.
7. PROPORCIONAR CADA 24 HORAS O EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA AL DIRECTOR DE SEGURIDAD Y VIALIDAD PUBLICA MUNICIPAL EL INFORME DE NOVEDADES REGISTRADAS PARA INFORMACIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SU GABINETE.
8. APOYAR PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE INVENTARIO, CONTROL DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS, RADIOS Y EQUIPO DE LAS UNIDADES.
9. LLEVAR A CABO EL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL ARMAMENTO.

PARAMÉDICO

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PARAMÉDICO	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO.

ATENDER Y VALORAR DE FORMA PRELIMINAR ALGÚN SÍNTOMA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERA EN CASO DE EMERGENCIAS.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	COMANDANTE

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA COMANDANTE
HORIZONTAL:	OFICIAL SUB OFICIAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. APLICAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIOS.
2. REALIZAR LOS APOYO DE TRASLADO SOLICITADOS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
3. PROMOVER LA CAPACITACIÓN DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO EN MATERIA DE PRIMEROS AUXILIOS.
4. BRINDAR ATENCIÓN INMEDIATA LAS DEMANDAS CIUDADANAS, OCASIONADOS POR AGENTES PERTURBADORES DE ORIGEN Y GEOLÓGICO, HIDROMETEORO LÓGICO, QUÍMICO, SANITARIOS O SOCIO- ORGANIZATIVO.
5. PRACTICAR, A TRAVÉS DEL PERSONAL ADSCRITO SU CARGO, ACCIONES DE MANERA PREVENTIVA Y OPERATIVA EN EMERGENCIAS, TRASLADOS, AUXILIOS REQUERIDOS EN PLANTELES EDUCATIVOS Y TOTAL DE LA SOCIEDAD.
6. BRINDAR EL APOYO PRE HOSPITALARIO A PERSONAS QUE SEA LO REQUIERA.
7. LOS DEMÁS QUE DERIVEN DE OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS O ADMINISTRATIVAS APLICABLES Y AQUELLAS ENCOMENDADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL EL COORDINADOR DE SEGURIDAD PÚBLICA POR LA COORDINACIÓN DE SALUD.

JUEZ MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
JUEZ MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO.

SER EL ÓRGANO DE CONTROL DE LA LEGALIDAD DENTRO DEL MUNICIPIO, AUTÓNOMO PARA DICTAR SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS EN CARÁCTER DE AUTORIDAD MEDIADORA, PROPORCIONANDO ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A DETERMINADO CONFLICTO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	H. AYUNTAMIENTO SECRETARIO MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL.
HORIZONTAL:	PROTECCIÓN CIVIL DIR. SEGURIDAD PUBLICA

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. CONOCER, CALIFICAR IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES QUE PROCEDA POR FALTAS DE INFRACCIONES A LOS ORDENAMIENTOS MUNICIPALES, EXCEPTO LAS DE CARÁCTER FISCAL.
2. CONCILIAR A LOS VECINOS DE SU ADSCRIPCIÓN EN LOS CONFLICTOS QUE NO SEAN CONSTITUTIVOS DE DELITOS, NI DE LA COMPETENCIA DE ÓRGANOS JUDICIALES O DE OTRAS AUTORIDADES.
3. LLEVAR AL LIBRO DE ACTUACIONES Y DAR CUENTA DE LOS AYUNTAMIENTOS DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
4. REALIZAR CONTRATOS DE COMPRAVENTA, DERECHOS Y DE POSESIÓN
5. RECIBE PENSIONES ALIMENTICIAS
6. RECIBE ADEUDOS DE CARÁCTER CIVIL
7. REALIZA ACTAS DE ACUERDO Y SITUACIONES DE CARÁCTER FAMILIAR.
8. GIRA AVISOS Y CITATORIOS.

DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	SECRETARIO MUNICIPAL

OBJETIVO.

EFFECTUAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN CON DIVERSAS ÁREAS DE LA PRESIDENCIA A FIN DE EJECUTAR ACCIONES EN PRO DE LA CIUDADANÍA Y DEL MEDIO AMBIENTE.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL
HORIZONTAL:	PROTECCIÓN CIVIL DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA COMUNICACIÓN SOCIAL DIR. DE PLANEACIÓN
DESCENDENTE:	RECOLECCIÓN Y LIMPIA
VINCULO:	DIR. DE OBRAS PÚBLICAS

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. COORDINAR A LAS BRIGADAS PARA SUS EN DIFERENTES ÁREAS.
2. ELABORAR LOS PLANES DE TRABAJO A DESARROLLAR EN CADA UNA DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A ESTA DIRECCIÓN.
3. COORDINAR EFICIENTEMENTE SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA EN EL MUNICIPIO.
4. PROGRAMAR AL SERVICIO DE LA PERRERA MUNICIPAL ATENDER SECTOR CAMPAÑAS DE CAPTURA DE PERROS CALLEJEROS.

5. PROGRAMA DE LIMPIEZA EN PANTEONES MUNICIPALES
6. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL RASTRO MUNICIPAL.
7. LLEVAR LA LOGÍSTICA Y COLOCACIÓN DE LONAS, TEMPLETES Y PRESÍDIUMS.
8. EFECTUAR MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS VERDES DEL MUNICIPIO
9. DAR MANTENIMIENTO A LA PRESA DE ACCIÓN
10. CUMPLIR CON LA MÁXIMA DIRIGENCIA LAS TAREAS ENCOMENDADAS CON SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO AQUELLAS DERIVADAS DEL MANDATO DIRECTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.

OPERADOR DEL CAMIÓN DE LA BASURA

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
OPERADOR DEL CAMIÓN	SERVICIOS MUNICIPALES

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SERVICIOS MUNICIPALES

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL SERVICIOS MUNICIPALES
HORIZONTAL:	AYUDANTE GENERAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. REALIZAR RECORRIDO CON LA UNIDAD RECOLECTOR DE BASURA PARA RUTAS ASIGNADAS
2. MANTIENE Y SUPERVISAR BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD
3. EFECTÚA LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE DEL RECORRIDO DE LA UNIDAD A SU CARGO
4. SUPERVISAR LA LIMPIEZA DE CALLES, AVENIDAS Y LUGARES PÚBLICOS

AYUDANTE GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
AYUDANTE GENERAL	MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

EFFECTUAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTE DENTRO DEL PROGRAMA DE TRABAJO SERVICIOS MUNICIPALES.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	MANTENIMIENTO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL SERVICIOS MUNICIPALES
HORIZONTAL:	OPERADOR DEL CAMIÓN DE LA BASURA

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. APOYAR A LOS TRABAJOS PROGRAMADOS EXTRAORDINARIOS QUE SE LE SOLICITE
2. REPORTAR ANOMALÍAS EXISTENTES EN LA VÍA PÚBLICA (MONTONES DE TIERRA, ESCOMBRO, ANIMALES MUERTOS, PROPAGANDA ELECTORAL, COMERCIAL, ETC.)
3. EJECUTAR PODAS Y DERRIBOS
4. DAR MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS ASIGNADAS: INCLUYE BARRER, REGAR Y PODAR.
5. BARRER LAS CALLES Y AVENIDAS CORRESPONDAN A SU RUTA.
6. APOYO EN LA RUTAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES RECOLECTORAS DE BASURA.
7. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO CANINO.

AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES	SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO.

EFFECTUAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTE DENTRO DEL PROGRAMA DE TRABAJO SERVICIOS MUNICIPALES.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SERVICIOS MUNICIPALES

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL SERVICIOS MUNICIPALES
HORIZONTAL:	OPERADOR DEL CAMIÓN DE LA BASURA

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. APOYAR A LOS TRABAJOS PROGRAMADOS EXTRAORDINARIOS QUE SE LE SOLICITE
2. REPORTAR ANOMALÍAS EXISTENTES EN LA VÍA PÚBLICA (MONTONES DE TIERRA, ESCOMBRO, ANIMALES MUERTOS, PROPAGANDA ELECTORAL, COMERCIAL, ETC.)
3. EJECUTAR PODAS Y DERRIBOS.
4. DAR MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS ASIGNADAS: INCLUYE BARRER, REGAR Y PODAR.
5. BARRER LAS CALLES Y AVENIDAS CORRESPONDAN A SU RUTA.
6. APOYO EN LA RUTAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES RECOLECTORAS DE BASURA.
7. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO CANINO.

ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ENCARGADO DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO	MANTENIMIENTO

OBJETIVO.

EFFECTUAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE PLANTAS DE TRATAMIENTO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	MANTENIMIENTO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL MANTENIMIENTO
HORIZONTAL:	

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. HACER FUNCIONAR LA PLANTA Y LA MAQUINARIA O EQUIPO.
2. UTILIZARAN EQUIPO COMO FILTROS, CLORADOR, EVAPORADORES, FLOCULADORES, ETC.
3. EFECTUAR CONTROLES VISUALES, POR EJEMPLO, DE COLOR, PARA ASEGURARSE DE QUE NO HAYA RESIDUOS INDUSTRIALES INESPERADOS.
4. TOMAR MUESTRAS DEL AGUA QUE ESTÁ EN PROCESO.
5. COMPROBAR QUE LAS BOMBAS Y OTROS EQUIPOS ESTÉN FUNCIONANDO CORRECTAMENTE.
6. IDENTIFICAR LOS PROBLEMAS QUE PUEDA ARREGLAR Y NOTIFICARLOS A LOS TÉCNICOS Y LOS DIRECTIVOS.

ENCARGADO DEL POZO DEL AGUA

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ENCARGADO DEL POZO DEL AGUA	OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO.

GARANTIZAR LA DESINFECCIÓN Y OPERACIÓN DE TRATAMIENTOS ADICIONALES EN EL AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DIR. OBRAS PUBLICAS

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL OBRAS PUBLICAS
HORIZONTAL:	

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. CONTROLAR LA DOSIFICACIÓN DE CLORO Y CUALQUIER OTRO TRATAMIENTO APLICADO PARA REGULAR LA CALIDAD DEL AGUA.
2. REVISAR LAS BOMBAS DOSIFICADORAS DE CLORO.
3. REALIZAR RECORRIDO EN LA ZONA RURAL PARA SUPERVISAR LA DOSIFICACIÓN DE CLORO.
4. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE FILTROS DE AYUDA DE CLORADOR.
5. REALIZAR INVENTARIO DE CLORO Y POLÍMERO.
6. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO A LOS EQUIPOS DE CLORACIÓN DE GAS Y POLÍMERO.
7. PROGRAMAR LA ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS, REACTIVOS, EQUIPOS Y MATERIALES PARA LOS TRABAJOS DEL DEPARTAMENTO.
8. ELABORAR REPORTES MENSUALES.

MANTENIMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
MANTENIMIENTO	SERVICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO.

EFFECTUARA ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN PLAZAS PÚBLICAS DE LAS ÁREAS COMUNES.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
HORIZONTAL:	OPERADOR DEL CAMIÓN DE LA BASURA AYUDANTE GENERAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. PODAR LOS ÁRBOLES DE LAS PLAZAS DEL MUNICIPIO.
2. CORTAR EL CÉSPED DE LOS PRADOS DE LAS PLAZAS.
3. DAR MANTENIMIENTO LOS CAMPOS DEPORTIVOS DE FÚTBOL, REGALOS, PODARLOS, ETC.
4. PODAR LOS ÁRBOLES DE LA CALLE PRINCIPAL.
5. REGAR LOS PRADOS DE LAS PLAZAS.
6. POR DAR LAS ÁREAS VERDES DE LAS DIFERENTES ESCUELAS DEL MUNICIPIO QUE ASÍ LO REQUIERAN.
7. Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE REQUIERE MANTENIMIENTO.

DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO.

ESTABLECER FORMAS PARA SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS A FIN DE EFICIENTAR ACTIVIDADES DE AUXILIO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA COMUNICACIÓN SOCIAL DIR. DE PLANEACIÓN
DESCENDENTE:	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
VINCULO:	DIR. DE OBRAS

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. ELABORAR PLAN DE CONTINGENCIA MUNICIPAL
2. REPRESENTA AL MUNICIPIO ANTE LA UNIDAD ESTATAL
3. COORDINAR TRABAJOS Y EVACUACIONES EN CASO DE UN SINIESTRO POR DESASTRE NATURAL
4. FORMA EL COMITÉ DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
5. FORMACIÓN DE BRIGADA JUVENIL FORESTAL Y BOMBEROS VOLUNTARIOS
6. IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS EN TODAS LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO
7. INVITAR PERSONAL DE PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL, PARA QUE IMPARTE CURSOS DE PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN A LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO.
8. SALVAGUARDAR LA VIDA, LOS BIENES ENTORNO DE LA POBLACIÓN ANTE LOS FENÓMENOS PERTURBADORES MEDIANTE ACCIONES PREVENTIVAS.

9. CONSOLIDAR LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL COMO UN ÁREA QUE IMPULSE LA CREACIÓN, FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN DE BRIGADAS COMUNITARIAS AL SERVICIO DE LA POBLACIÓN.
10. SUPERVISAR JUEGOS PIROTÉCNICOS EN LAS FERIAS DEL MUNICIPIO Y LAS COMUNIDADES.
11. MONITOREAR EL NIVEL DE LAVO LAS DIFERENTES PRESAS Y JAGÜEYES DEL MUNICIPIO.

DIRECTOR DE CAPAM

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTOR DE CAPAM	SECRETARIA MUNICIPAL

OBJETIVO.

DESARROLLAR CAMPAÑAS PERMANENTES QUE PERMITAN PROMOVER EL CUIDADO DEL AGUA, PARA QUE DE ESTA MANERA CADA DÍA HAYA MAS PERSONA QUE SE PREOCUPEN POR PRESERVAR Y PROTEGER ESTE VITAL LIQUIDO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIR. DE PLANEACIÓN
DESCENDENTE:	
VINCULO:	DIR. DE OBRAS

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. CELEBRAR DE MANERA CONMEMORATIVA EL DÍA INTERNACIONAL DEL AGUA.
2. IMPARTIR PLATICAS DEL USO INTELIGENTE DEL AGUA A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO
3. REALIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A NIÑAS Y NIÑOS DE PRIMARIA,

4. REALIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A JÓVENES DE SECUNDARIA.
5. REALIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A JÓVENES DE PREPARATORIA.
6. PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA AL SERVICIO DE AGUA POTABLE.
7. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL PAGO OPORTUNO DEL SERVICIO.
8. IMPLEMENTAR UN SERVICIO DE CALIDAD EN EL MUNICIPIO.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (TUT)

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA (TUT)	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE ESTRATÉGICA

OBJETIVO.

EJERCER ACTIVIDADES QUE FOMENTEN EL DERECHO DE INVESTIGAR, RECIBÍ DIFUNDIR HECHOS DE INTERÉS PÚBLICO, ATENDIENDO LOS PRINCIPIOS DE MÁXIMA PUBLICIDAD Y SIMPLICIDAD Y RAPIDEZ, ASÍ COMO GRATUIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL
VINCULO:	PRESIDENCIA MUNICIPAL SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO TESORERÍA DIR. DE OBRAS SINDICATURA

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. ELABORAR PROGRAMA DE TRABAJO PARA FACILITAR LA SISTEMATIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

2. ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE INDIQUE EL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, EN EL TIEMPO, ENTREGA Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO.
3. ELABORAR Y PUBLICAR LA UBICACIÓN DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONTENGA LA FUNCIÓN COMO UBICACIÓN Y SERVICIOS QUE OFRECE.
4. SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN PARA FACILITAR EL ACCESO DE LAS PERSONAS A LA MISMA, ASÍ COMO DE SU PUBLICACIÓN A TRAVÉS DEL TUT Y DE MANERA PREFERENTE UTILIZANDO SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN INTERNET.
5. PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INFORMACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL EJERCICIO Y RESPETO AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
6. ENVÍA LOS DATOS NECESARIOS PARA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LA COMISIÓN DE ACCESO AL INFORMACIÓN DEL ESTADO DE TLAXCALA, DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTÁ SOLICITE.
7. ENTREGAR, EN SU CASO, A LOS PARTICULARES DE INFORMACIÓN SOLICITADA.
8. AUXILIADOS LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES Y EN SU CASO ORIENTARLOS SOBRE EL LUGAR DONDE LES PUEDE PROPORCIONAR INFORMACIÓN QUE SOLICITA.
9. EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES A LOS PARTICULARES.
10. PROPONER COMETER LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS QUE CONTRIBUYAN A LA MAYOR EFICIENCIA EN ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO AL INFORMACIÓN.

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA MUNICIPAL

OBJETIVO.

ESTABLECER Y FOMENTAR LA RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA MANTENER INFORMADA LA POBLACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ES ÁREAS ADMINISTRATIVAS

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN REGISTRO CIVIL DIR. SEGURIDAD PUBLICA MINISTERIO PÚBLICO JUEZ MUNICIPAL SERVICIOS MUNICIPALES PROTECCIÓN CIVIL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. TRANSPARENTAR LAS ACCIONES Y ACTOS DE GOBIERNO
2. ELABORAR MAPAS DE LA PENETRACIÓN DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN POR RIESGOS O SECTORES DE LA POBLACIÓN PARA TERMINAR UN ADECUADO ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN Y JERARQUIZAR SU EMPLEO.
3. FORMARON EFICAZ CONJUNTO PUBLICITARIA DE DIFUSIÓN DIRECTA Y PERSONAL
4. INSTRUMENTAR UNA POLÍTICA DE APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LAS RELACIONES PUBLICAS QUE PERMITAN UN TRATO ARMONICO Y DE RESPETO MUTUO DE LAS ADMINISTRACIONES DE GOBIERNO Y LOS REPRESENTANTES DE LOS ÓRGANOS DE DIFUSIÓN.
5. REALIZAR LA DIFUSIÓN DE AQUELLOS ACTOS Y DECISIONES DE GOBIERNO QUE TENGAN MAYOR TRASCENDENCIA PARA LA VIDA SOCIAL Y POLÍTICA DE BENITO JUÁREZ TLAXCALA.
6. DEFINIR AQUELLOS RECURSOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL QUE MEJOR INFLUYEN EN LA OPINIÓN PÚBLICA EN LAS CAMPAÑAS MUNICIPALES DE DIFUSIÓN.
7. PROPORCIONAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
8. DIFUNDIR LA OPINIÓN PÚBLICA LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
9. CREAR UN CLIMA DE CORDIALIDAD Y DE RESPETO AL DERECHO DE INFORMACIÓN, CON LAS DIFERENTES EMPRESAS PERIODÍSTICAS.

10. COORDINAR Y EFECTUAR EL TRABAJO EDITORIAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
11. MANTENER INFORMADOS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES SOBRE ACONTECIMIENTOS O SOLICITUDES DE INTERÉS SOCIAL QUE ATAÑEN A SUS ÁREAS.
12. CONSTITUIR SER UN VÍNCULO DE RELACIONES PÚBLICAS ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y CON LOS DISTINTOS SECTORES SOCIALES.

SECRETARIA

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
SECRETARIA	
RELACIONES DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	JEFE INMEDIATO

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. SER PUNTUAL EN TODAS SUS ACTIVIDADES DE FUNCIONES.
2. RECLUTAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO A LOS CIUDADANOS.
3. RECIBIR E INFORMAR ASUNTOS QUE TENGA QUE VER CON EL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE, PARA QUE TODOS ESTEMOS INFORMADOS Y DESARROLLAR BIEN EL TRABAJO ASIGNADO.
4. MANTENER DISCRECIÓN SOBRE TODO LO QUE RESPECTA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
5. EVITAR HACER COMENTARIOS INNECESARIOS SOBRE CUALQUIER FUNCIONARIO O DEPARTAMENTOS DENTRO DE LA PRESIDENCIA.
6. HACER Y RECIBIR LLAMADAS TELEFÓNICAS PARA TENER INFORMADO A LOS JEFES DE LOS COMPROMISOS Y DEMÁS ASUNTOS.
7. OBEDECER Y REALIZAR INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS QUE TE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
8. LLEVAR A CABO LA MEJORA Y APRENDIZAJE CONTINUO.

CHOFER

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
CHOFER	

RELACIONES DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. PROPORCIONAR TRASLADOS A DIFERENTES INSTITUCIONES DE SALUD.
2. PROPORCIONAR TRASLADOS A DIFERENTES ESTADOS O CIUDADES DEL PAÍS.
3. MANTENER LAS UNIDADES DESIGNADAS A SU CARGO EN BUEN ESTADO.

BIBLIOTECARIA

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
BIBLIOTECARIA	PRESIDENCIA

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. TENER BUENAS CONDICIONES HIGIÉNICAS EL INMUEBLE QUE OCUPA LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL
2. VIGILANCIA DE BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS MEDIOS MATERIALES ASIGNADOS
3. TAREAS AUXILIARES DE CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL
4. LOCALIZACIÓN DE MATERIAL DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
5. ATENCIÓN AL PÚBLICO
6. MANEJO DEL MATERIAL INFORMÁTICO NECESARIO PARA LAS FUNCIONES ANTEDICHAS.
7. ATENCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS.

SERVICIOS DIGITALES

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
SERVICIOS DIGITALES	PRESIDENCIA

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. TENER BUENAS CONDICIONES HIGIÉNICAS EL INMUEBLE QUE OCUPA LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y SERVICIOS DIGITALES
2. VIGILANCIA DE BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS MATERIALES TECNOLÓGICOS ASIGNADOS
3. ATENCIÓN AL PÚBLICO
4. MANEJO DEL MATERIAL INFORMÁTICO NECESARIO PARA LAS FUNCIONES ANTEDICHAS.
5. ATENCIÓN DE CONTROL DEL SERVICIO DE PRÉSTAMOS TECNOLÓGICOS.

INTENDENCIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
INTENDENTE DE PRESIDENCIA	PRESIDENCIA

OBJETIVO

MANTENER LAS INSTALACIONES EN UNA CORRECTA HIGIENE Y EXCELENTE PRESENTACIÓN.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
SUPERVISAR A:	

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. LIMPIA SANITARIOS, PARA EL BUEN USO DE LOS MISMOS.
2. REVISE LOS DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA.
3. REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA LA SANITARIOS O AL COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.
4. MANTENER LIMPIAS LAS INSTALACIONES DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

INTENDENCIA DE DIF

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
INTENDENTE DE DIF	DIF

OBJETIVO

MANTENER LAS INSTALACIONES EN UNA CORRECTA HIGIENE Y EXCELENTE PRESENTACIÓN.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	DIRECTORA DE DIF
SUPERVISAR A:	

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. LIMPIA SANITARIOS, PARA EL BUEN USO DE LOS MISMOS.
2. REVISE LOS DEPÓSITOS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA.
3. REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA LA SANITARIOS O AL COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.
4. MANTENER LIMPIAS LAS INSTALACIONES DE DIF MUNICIPAL.

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	PRESIDENCIA

OBJETIVO.

FOMENTAR LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y SOCIALES DEL MUNICIPIO ADEMÁS DE MANTENER EN BUENAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EXISTENTE.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	TESORERÍA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL
DESCENDENTE:	SUBDIRECTOR DE OBRAS AUXILIAR DE OBRAS SECRETARIA ELECTRICISTA OPERADOR RETROEXCAVADORA

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. PROPONER PROGRAMAS DE OBRAS PÚBLICAS QUE REQUIERA EL MUNICIPIO Y FIJAR NORMAS CORRESPONDIENTES PARA SU CUMPLIMIENTO.
2. COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS CON EL PERSONAL CORRESPONDIENTE.
3. PRESUPUESTO LAS OBRAS PUBLICAS EN COORDINACIÓN CON DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES.
4. GESTIONAR ANTE LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTE A LAS OBRAS PUBLICAS REQUERIDAS POR EL MUNICIPIO
5. REALIZAR INSPECCIONES A LAS OBRAS PUBLICAS QUE SE ESTÁN REALIZANDO EN EL MUNICIPIO.
6. LLEVAR UN ARCHIVO DE OBRAS
7. PROPONER LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS
8. ESTABLECER O SUGERIR ALGÚN PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO LOS PROGRAMAS O PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD QUE SE DESARROLLEN DE ACUERDO A LAS NORMAS CORRESPONDIENTES.

9. AUTORIZAR EL TRASLADO DE MAQUINARIA DE LA DIRECCIÓN A SU CARGO
10. COORDINAR PERSONAL TÉCNICO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS PROGRAMADAS EN EL MUNICIPIO.
11. REVISAR Y DAR EL VISTO BUENO DE LOS PROYECTOS A DESARROLLARSE EN EL MUNICIPIO.
12. CONTROLAR, VERIFICAR Y SUPERVISAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DE EQUIPO ASIGNADOS A ESTA DIRECCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN.
13. VERIFICAR QUE LAS OBRAS EJECUTAN EN BASE A LOS PROYECTOS Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS CON ANTERIORIDAD.
14. LOS DEMÁS QUE SERÁ SIGNADAS POR LAS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.

SUB-DIRECTOR DE OBRAS

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
SUBDIRECTOR DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO.

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS ÁREAS DE OBRAS Y SERVICIOS. LLEVAR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA TANTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADOS CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASÍ COMO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. APOYAR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EJECUCIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES DE OBRA PÚBLICA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS,

SUPERVISIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE PRESUPUESTOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA.

2. SUPERVISAR LAS OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA QUE EJECUTEN AYUNTAMIENTO.
3. COORDINAR Y APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRAN A SU CARGO
4. REPRESENTAR AL DIRECTOR EN ACTOS OFICIALES CUANDO ASÍ LE SOLICITE EL MISMO
5. ASISTIR A LAS JUNTAS QUE CELEBRA EL DIRECTOR DE OBRAS PARA CONOCER LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.
6. RENDIR INFORMES AL DIRECTOR ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS A SU CARGO.
7. REALIZAR INSPECCIONAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE CALLES, BANQUETAS, OBRA PÚBLICA Y DEMÁS LUGARES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.
8. REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO, Y/O QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

AUXILIAR DE OBRAS.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
AUXILIAR DE OBRAS	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL DIR. DE OBRAS PÚBLICAS
HORIZONTAL:	SUBDIRECTOR DE OBRAS

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. ELABORACIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, SUBDIVISIÓN, REZONIFICACIÓN, LICENCIAS DE USO DE SUELO, CAMBIO DE USO DE SUELO, NOTIFICACIÓN, Y DEMÁS.
2. ELABORACIÓN DE AGENDA

3. ELABORACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES.
4. ELABORACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS.
5. AUXILIAR EN LOS TRABAJOS DE LAS COMUNIDADES
6. LLEVAR EL CONTROL PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN, LLEVAN UN REPORTE MENSUAL DE LOS AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS DE LAS OBRAS.
7. ELABORAR ANTEPROYECTOS PRESUPUESTOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS PROGRAMADOS EN LAS COMUNIDADES ASIGNADAS A SU CARGO, PARA DARLE EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR.
8. ORGANIZAR Y COORDINAR A LOS COMITÉS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES A SU CARGO PARA ORIENTAR LA ZONA PROGRAMACIÓN DE LAS OBRAS.
9. SUPERVISAR LAS OBRAS VALIDADAS EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES SE VAN DEL CONTROL DE LOS MATERIALES Y MANO DE OBRA (SEGÚN SEA EL CASO) DE, ASÍ COMO EJECUTAR LOS TRABAJOS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS ELABORADOS CON ANTERIORIDAD.

TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
TESORERO MUNICIPAL	PRESIDENCIA

OBJETIVO.

RECAUDAR Y ADMINISTRAR LOS INGRESOS FISCALES MUNICIPALES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS APLICABLES EN

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL
HORIZONTAL:	DIR. DE OBRAS PÚBLICAS SECRETARIA MUNICIPAL
DESCENDENTE:	AUXILIAR INSPECTOR MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. RECAUDAR LOS IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES QUE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO; ASÍ COMO LOS APORTACIONES FEDERALES, PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES E INGRESOS EXTRAORDINARIOS QUE SE ESTABLEZCAN A SU FAVOR.
2. DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN FISCAL;
3. VIGILAR LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA OBRAS POR COOPERACIÓN;
4. PROPORCIONAR OPORTUNAMENTE EL AYUNTAMIENTO TODOS LOS DATOS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS, ASÍ COMO EL PRESUPUESTO DE EGRESOS;
5. FORMULAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PRONÓSTICO DE INGRESOS;
6. PROPONER AL AYUNTAMIENTO LAS MEDIDAS O DISPOSICIONES QUE TIENDAN A INCREMENTAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE CONSTITUYEN LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL;
7. DOCUMENTAR TODA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PÚBLICOS;
8. LLEVAR LA CONTABILIDAD GENERAL Y DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL;
9. HACER LOS PAGOS CON ESTRICTO APEGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO;
10. DISEÑAR Y MANTENER ACTUALIZADOS SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN FISCAL PARA LOS CONTRIBUYENTES INGRESOS MUNICIPALES;
11. REVISAR LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE LAS COMUNIDADES QUE INTEGRAN EL MUNICIPIO, PARA LOS EFECTOS INCORPORACIÓN AL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EL AYUNTAMIENTO;
12. FORMAR Y LLEVAR UN EXPEDIENTE PARA CADA EMPRESA EN LA QUE PARTICIPAN AYUNTAMIENTO;
13. EJERCER LA FACULTAD ECONÓMICA COACTIVA Y EN SU CASO DE LEERLA, CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES
14. EJERCER EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EFECTUAR LOS PAGOS DE ACUERDO LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS.

CONTADOR GENERAL

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
CONTADOR GENERAL	PRESIDENCIA

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	TESORERO MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL TESORERO MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. CHECAR QUE LAS ÓRDENES DE PAGO ESTÉN CORRECTAMENTE ELABORADA Y CONTENGAN LOS SOPORTES RESPECTIVOS
2. CLASIFICAR LAS ÓRDENES DE PAGO SEGÚN CONCEPTOS Y MONTOS
3. REGISTRAR Y ENVIARLAS ÓRDENES DE PAGO, SEGÚN MONTO ESTABLECIDO, A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA AUTORIZAR EL PAGO.
4. REGISTRAR Y ENVIAR AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LA INSTITUCIÓN LAS ÓRDENES DE PAGO POR CONCEPTO SERVICIOS PRESTADOS A LA INSTITUCIÓN, PARA LA CORRESPONDIENTE DEDUCCIÓN.
5. RECIBIR Y CODIFICAR MANUALMENTE LAS ÓRDENES DE PAGO, SEGÚN LAS LISTAS DE CONCEPTOS O MOTIVOS DE PACO
6. MANTENER ACTUALIZADOS REGISTROS MANUALES O ELECTRÓNICOS DE DATOS.
7. DESGLOSAR LISTA DE CHEQUES Y LAS ORGANIZA POR DEPENDENCIAS Y BANCOS.
8. RECIBIR Y CHECAR ÓRDENES INTERNAS PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS DEBIDAMENTE CONFORMADAS, CALCULANDO MONTO DE LAS MISMAS Y VERIFICADOS COINCIDENCIA CON LOS MONTOS DE LAS LISTAS DE CHEQUES Y EL NÚMERO DE CUENTA DE CADA BANCO.
9. ENTREGAR LAS ÓRDENES INTERNAS CONFORMADAS Y DE SUS RESPECTIVOS SOPORTES A SUPERIOR INMEDIATO PARA SU AUTORIZACIÓN.
10. LEVANTAR INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS QUE INFORMA A SU SUPERIOR INMEDIATO.
11. LLEVA REGISTRO DE CHEQUES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, INDICANDO LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS CHEQUES

12. ORDENAR Y ELABORAR RELACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS, INDICANDO DATOS DE LOS CHEQUES, CONCEPTO Y RAZÓN DE DEVOLUCIÓN, PARA INFORMAR AL CONTROL FINANCIERO
13. LLEVAR EL CONTROL DE CADUCIDAD DE LOS CHEQUES EMITIDOS Y DEPOSITADOS EN CAJA
14. LLEVAR EL CONTROL DE LAS LISTAS DE CHEQUES ENVIADOS AL BANCO.
15. RECIBIR, DE TRECE ESPECIFICAR NÓMINAS DE PERSONAL DE ACUERDO AL CÓDIGO DE DEPENDENCIA
16. CLASIFICAR O RECIBOS DE PAGO SEGÚN CÓDIGO DEPENDENCIA INICIARA SUS RESPECTIVOS DEPÓSITOS BANCARIOS.
17. ELABORAR FORMATOS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA TESORERÍA.
18. CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
19. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

AUXILIAR CONTABLE

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
AUXILIAR CONTABLE	PRESIDENCIA

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	TESORERO MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL TESORERO MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. CHECAR QUE LAS ÓRDENES DE PAGO ESTÉN CORRECTAMENTE ELABORADA Y CONTENGAN LOS SOPORTES RESPECTIVOS
2. CLASIFICAR LAS ÓRDENES DE PAGO SEGÚN CONCEPTOS Y MONTOS
3. REGISTRAR Y ENVIARLAS ÓRDENES DE PAGO, SEGÚN MONTO ESTABLECIDO, A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA AUTORIZAR EL PAGO.

4. REGISTRAR Y ENVIAR AL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LA INSTITUCIÓN LAS ÓRDENES DE PAGO POR CONCEPTO SERVICIOS PRESTADOS A LA INSTITUCIÓN, PARA LA CORRESPONDIENTE DEDUCCIÓN.
5. RECIBIR Y CODIFICAR MANUALMENTE LAS ÓRDENES DE PAGO, SEGÚN LAS LISTAS DE CONCEPTOS O MOTIVOS DE PACO
6. MANTENER ACTUALIZADOS REGISTROS MANUALES O ELECTRÓNICOS DE DATOS.
7. DESGLOSAR LISTA DE CHEQUES Y LAS ORGANIZA POR DEPENDENCIAS Y BANCOS.
8. RECIBIR Y CHECAR ÓRDENES INTERNAS PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS DEBIDAMENTE CONFORMADAS, CALCULANDO MONTO DE LAS MISMAS Y VERIFICADOS COINCIDENCIA CON LOS MONTOS DE LAS LISTAS DE CHEQUES Y EL NÚMERO DE CUENTA DE CADA BANCO.
9. ENTREGAR LAS ÓRDENES INTERNAS CONFORMADAS Y DE SUS RESPECTIVOS SOPORTES A SUPERIOR INMEDIATO PARA SU AUTORIZACIÓN.
10. LEVANTAR INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS EN LOS PROCESOS QUE INFORMA A SU SUPERIOR INMEDIATO.
11. LLEVA REGISTRO DE CHEQUES EMITIDOS POR LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, INDICANDO LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS CHEQUES
12. ORDENAR Y ELABORAR RELACIÓN DE CHEQUES DEVUELTOS, INDICANDO DATOS DE LOS CHEQUES, CONCEPTO Y RAZÓN DE DEVOLUCIÓN, PARA INFORMAR AL CONTROL FINANCIERO
13. LLEVAR EL CONTROL DE CADUCIDAD DE LOS CHEQUES EMITIDOS Y DEPOSITADOS EN CAJA
14. LLEVAR EL CONTROL DE LAS LISTAS DE CHEQUES ENVIADOS AL BANCO.
15. RECIBIR, DE TRECE ESPECIFICAR NÓMINAS DE PERSONAL DE ACUERDO AL CÓDIGO DE DEPENDENCIA
16. CLASIFICAR O RECIBOS DE PAGO SEGÚN CÓDIGO DEPENDENCIA INICIARA SUS RESPECTIVOS DEPÓSITOS BANCARIOS.
17. ELABORAR FORMATOS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA TESORERÍA.
18. CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INTEGRAL, ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
19. ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	DIF MUNICIPAL

OBJETIVO.

BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ATENDER TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALICEN EN EL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
DESCENDENTE:	SUB DELEGADO DEL INAPAM DIRECTOR DE LA UBR DIRECTORA DEL CAIC

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. ATENDER A LA POBLACIÓN MARGINADA BRINDAR SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL, COMPRENDIDOS EN LOS PROGRAMAS.
2. PROCURAR EL BIENESTAR Y EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD COMO PAREJA DE MEJORES CONDICIONES DE VIDA LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO.
3. FOMENTAR LA EDUCACIÓN ESCOLAR, IMPULSANDO SANO CRECIMIENTO FÍSICO Y MENTAL DE LA NIÑEZ.
4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL REALICEN OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO.
5. PROPICIAR LA CREACIÓN Y OPERAR ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA SOCIAL, BENEFICIO EN MENORES EN ESTADO DE ABANDONO, DE ANCIANOS Y DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES EN RECURSOS
6. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS PROBLEMAS DE LA FAMILIA, DE LOS MENORES, DE LOS ANCIANOS Y DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.
7. PRESTAR SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y DE ORIENTACIÓN SOCIAL A LOS MENORES, ANCIANOS Y PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES INDIGENTES.

8. PROCURAR LA EDUCACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS A LOS DEL SISTEMA DIF ESTATAL Y REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA ALCANZAR SU FIN Y QUE LE ENCOMIENDEN LAS LEYES.

SUB DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
SUB DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	DIF MUNICIPAL

OBJETIVO.

BRINDAR ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, ATENDER TODAS LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES QUE SE REALICEN EN EL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
DESCENDENTE:	SUB DELEGADO DEL INAPAM DIRECTOR DE LA UBR DIRECTORA DEL CAIC

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. ATENDER A LA POBLACIÓN MARGINADA BRINDAR SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL, COMPRENDIDOS EN LOS PROGRAMAS.
2. PROCURAR EL BIENESTAR Y EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD COMO PAREJA DE MEJORES CONDICIONES DE VIDA LAS FAMILIAS DEL MUNICIPIO.
3. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL REALICEN OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO.
4. PROPICIAR LA CREACIÓN Y OPERAR ESTABLECIMIENTO DE ASISTENCIA SOCIAL, BENEFICIO EN MENORES EN ESTADO DE ABANDONO, DE ANCIANOS Y DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES EN RECURSOS
5. REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS PROBLEMAS DE LA FAMILIA, DE LOS MENORES, DE LOS ANCIANOS Y DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

6. PROCURAR LA EDUCACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS A LOS DEL SISTEMA DIF ESTATAL Y REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN NECESARIAS PARA ALCANZAR SU FIN Y QUE LE ENCOMIENDEN LAS LEYES.

ENLACE DEL INAPAM

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ENLACE DEL INAPAM	DIF MUNICIPAL

OBJETIVO.

ATENDER LOS PROBLEMAS SOCIALES DE LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR, PROMOVRIENDO LOS PROGRAMAS QUE NIVEL NACIONAL SE PRESENTAN PARA LA MEJOR INTEGRACIÓN Y CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS ADULTAS EN SU ENTORNO PARA ELEVAR SU CALIDAD DE VIDA.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR QUE LOS CANALIZADA POR LA DIRECCIÓN CON EL PLANTEAMIENTO DEL O PROBLEMAS QUE LO AFECTA.
2. CANALIZACIÓN INSTITUCIONES DE LA SALUD PÚBLICAS O PRIVADAS TANTO LOCALES COMO ESTATALES.
3. PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL ACERCA DE LOS PROGRAMAS DE INAPAM.
4. ELABORAR CON SU EQUIPO DE TRABAJO EN LOS ESTABLECIDOS, PLAN DE TRABAJO, CON BASE EN LAS CARACTERÍSTICAS, NECESIDADES E INTERESES DETECTADAS EN EL MUNICIPIO PRESENTAR LOS REPRESENTANTES PARA SU REVISIÓN, AUTORIZACIÓN E INTEGRACIÓN AL PLAN DE TRABAJO DEL ENTIDAD QUE SE REPRESENTA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES.

5. DIFUNDIR ENTRE LA POBLACIÓN DE ADULTOS MAYORES DEL MUNICIPAL LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA REPRESENTACIÓN MUNICIPAL.
6. ASISTIR A LAS JUNTAS DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y ACUERDOS QUE REALICE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL.
7. REALIZAR JUNTAS MENSUALES CON EL PERSONAL QUE LABORA Y/O LOS REPRESENTANTES DE LOS CLUBES DE LA TERCERA EDAD, PARA ORGANIZAR Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVARÁ A CABO.
8. INFORMAR MENSUALMENTE Y OPORTUNAMENTE, EN LOS FORMATOS ESTABLECER LOS PARA TAL FIN, A LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR PRESENTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN MUNICIPAL PARA SU CARGO, ASÍ COMO RESULTADO DE LOS MISMOS.
9. REPORTAR A LA DELEGACIÓN ESTATAL Y ORGANISMOS DE APOYO, LOS PROBLEMAS HUBO ANOMALÍAS QUE PODÍAN REPERCUTIR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE REPRESENTACIÓN MUNICIPAL. ELECTO
10. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR AL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROGRAMAS EN EL MUNICIPIO SU CARGO.

COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO.

ATENDER A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD, PROMOVRIENDO LOS PROGRAMAS DE NIVEL NACIONAL, ESTATAL Y LOCAL PARA LA MEJOR INTEGRACIÓN Y CONVIVENCIA DE LAS PERSONAS EN SU ENTORNO PARA ELEVAR SU CALIDAD DE VIDA.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD PARA SU CANALIZACIÓN POR LA DIRECCIÓN CON EL PLANTEAMIENTO DE LOS PROBLEMAS QUE LO AFECTA.
2. CANALIZACIÓN INSTITUCIONES DE LA SALUD PÚBLICAS O PRIVADAS TANTO LOCALES COMO ESTATALES.
3. PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL ACERCA DE LOS PROGRAMAS DE ESTA DIRECCIÓN.
4. ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO, CON BASE EN LAS CARACTERÍSTICAS, NECESIDADES E INTERESES DETECTADAS EN EL MUNICIPIO, AUTORIZACIÓN E INTEGRACIÓN AL PLAN DE TRABAJO DEL ENTIDAD QUE SE REPRESENTA A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTATALES.
5. DIFUNDIR ENTRE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPAL LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA REPRESENTACIÓN MUNICIPAL.
6. ASISTIR A LAS JUNTAS DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y ACUERDOS QUE REALICE LA REPRESENTACIÓN ESTATAL.
7. INFORMAR MENSUALMENTE Y OPORTUNAMENTE, EN LOS FORMATOS ESTABLECER LOS PARA TAL FIN, A LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS POR PRESENTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN MUNICIPAL PARA SU CARGO, ASÍ COMO RESULTADO DE LOS MISMOS.
8. COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR AL DESARROLLO ADECUADO DE LOS PROGRAMAS EN EL MUNICIPIO SU CARGO.

COORDINADORA DE UBR Y FISIOTERAPEUTA.

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	
COORDINADOR	DE	UBR	Y DIF MUNICIPAL
FISIOTERAPEUTA			

OBJETIVO.

COORDINAR Y BRINDAR APOYO TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE SUFREN ALGÚN IMPEDIMENTO FÍSICO A CARGO DE PERSONAL ALTAMENTE CAPACITADO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA EN LA UBR.
2. ELABORACIÓN DE INFORMES PARA INSTITUCIONES DE SALUD CORRESPONDIENTE.
3. MANTENER Y PROPONER MECANISMOS QUE PROPICIAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UBR.
4. PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES SERVICIOS:
 - ❖ TRATAMIENTOS:
 1. PARÁLISIS FACIAL
 2. SECUELAS DE EVC
 3. ESTIMULACIÓN TEMPRANA
 4. ATENCIÓN Y DETECCIÓN DE PROBLEMAS POSTULARES (ESCOLIOSIS Y PIE PLANO)
 - ❖ TRATAMIENTO A LESIONES MUSCULO ESQUELÉTICAS:
 1. COXARTROSIS
 2. ESGUINCE TOBILLO
 3. DESGARRE MUSCULAR
 4. P.O. DE COLUMNA
 5. P.O. FRACTURAS
 6. TENDINITIS

PSICÓLOGA DE DIF

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PSICÓLOGA DE DIF	DIF MUNICIPAL

OBJETIVO.

COORDINAR Y BRINDAR APOYO TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE REQUIEREN TRATAMIENTO PSICOLÓGICO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. OFRECER SERVICIO DE TERAPIA PSICOLÓGICA.
2. OFRECER SERVICIO DE TERAPIA PERSONAL.
3. OFRECER SERVICIO DE TERAPIA FAMILIAR Y EN PAREJA.
4. ANALIZAR PROBLEMAS
5. EVALUAR CONDUCTA
6. DETECTAR Y ACEPTAR FORMA DE SER
7. EVALUACIÓN DE FORMA EMPÁTICA.
8. INFORMACIÓN SOBRE ASPECTOS PSICOLÓGICOS.
9. PROPORCIONAR RECURSOS Y ESTRATEGIAS.
10. ACOMPAÑAR DURANTE EL CAMBIO, ASÍ COMO APOYO EN TERAPIA DE LENGUAJE EN NIÑOS.

ODONTÓLOGA DE DIF

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ODONTÓLOGA DE DIF	DIF MUNICIPAL

OBJETIVO.

COORDINAR Y BRINDAR APOYO DENTAL A LA CIUDADANÍA EN GENERAL.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. SERVICIOS DE ELIMINACIÓN DE CARIES
2. SERVICIOS DE OBTURACIÓN CON RESINA O AMALGAMA
3. SERVICIOS DE PROFILAXIS
4. SERVICIOS DE LIMPIEZA DENTAL
5. SERVICIOS DE EXTRACCIONES
6. SERVICIOS DE APLICACIÓN DE FLÚOR
7. SERVICIOS DE PRÓTESIS REMOVIBLES O FIJAS.

DIRECTORA DEL CAIC

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
DIRECTORA DEL CAIC	DIF MUNICIPAL

OBJETIVO.

ADMINISTRAR EL ESPACIO EDUCATIVO INTEGRAL PARA NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE SEIS AÑOS EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD, A TRAVÉS DE ACCIONES EDUCATIVAS, FOMENTANDO VALORES SOCIALES E INTELECTUALES.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL
DESCENDENTE:	EDUCADORA DEL CAIC

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. INVESTIGAR LAS NECESIDADES REALES SOBRE EDUCACIÓN DE LA POBLACIÓN INFANTIL ESTE MUNICIPIO.
2. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL NIÑO Y LA NIÑA.
3. VELAR POR LA CALIDAD PSICOPEDAGÓGICA DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE, ASÍ COMO POR EL MANTENIMIENTO DEL CENTRO SUS INSTALACIONES Y SU ADECUACIÓN A LOS FINES DEL MISMO.
4. MANTENER, EN COLABORACIÓN CON LAS INSTITUCIONES COMPETENTES, LA NECESARIA CALIDAD SANITARIA E HIGIÉNICA DE LOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO, PROMOVRIENDO DE LOS HÁBITOS DE SALUD, ALIMENTACIÓN Y CUIDADO CORPORAL DEL ALUMNO Y DE SU FAMILIA, Y DESARROLLANDO EN LOS MISMOS UNA ACTITUD DE ACEPTACIÓN Y RESPETO POR LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES: EDAD, SEXO, CARACTERÍSTICAS FÍSICAS, PERSONALIDAD, ETC.
5. ELABORAR PROYECTOS, PROPUESTAS, ESTUDIOS E INFORMES DE CARÁCTER ECONÓMICO, PSICO-PEDAGÓGICO O EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES PARA PROMOVER EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL CENTRO.
6. COMPENSAR LAS DESIGUALDADES DE ORIGEN SOCIOECONÓMICO, PSÍQUICO U ORGÁNICO DE LOS/AS NIÑOS/AS FACILITANDO SU INTEGRACIÓN, SU RELACIÓN INTERPERSONAL Y LA INSERCIÓN SOCIAL.
7. PREVENIR, DETECTAR E INTERVENIR EN LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ALUMNOS/AS, SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS E INTEGRACIÓN Y NORMALIZACIÓN.
8. FAVORECE LA PARTICIPACIÓN, FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EDUCACIÓN DE SUS HIJOS/AS.
9. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.

10. FAVORECER LA PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA GESTIÓN DEL CENTRO.
11. ESTIMULAR Y COORDINAR LA RELACIONAN CON EL ENTORNO SOCIAL ECONÓMICO Y CULTURAL DEL CENTRO.

EDUCADORA DEL CAIC

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
EDUCADORA DEL CAIC	DIF MUNICIPAL

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTA DEL DIF MUNICIPAL DIRECTORA DE DIF MUNICIPAL DIRECTORA DEL CAIC

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. ORGANIZAR AL AMBIENTE QUE SEA MUY EVIDENTE LA ACTIVIDAD DE LAS NIÑAS/OS
2. APROVECHAR MOMENTOS ÓPTIMOS DE DESARROLLO DEL NIÑO/A PARA ENSEÑARLE DETERMINADOS ÁMBITOS.
3. SUGERIR ACTIVIDADES, AYUDAR AL NIÑO/A QUE SE EXPRESE, RECOGER SUS INICIATIVAS Y OFRECERLES MEDIOS SUFICIENTES COMO PARA QUE PUEDA LLEVARLAS A CABO.
4. ORGANIZAR UN MARCO EN LAS QUE SEA POSIBLE LAS INTERACCIONES VERBALES Y NO VERBALES, ESTIMULANDO TODOS LOS TIPOS DIFERENTES DE EXPRESIÓN (CORPORAL, PLÁSTICA, GESTUAL, MUSICAL, ETC.)
5. APOYAR EFECTIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE LAS NIÑAS/OS PROPORCIONANDO LA SEGURIDAD Y CONFIANZA SUS POSIBILIDADES.
6. DESAFIAR INTELECTUALMENTE A LOS ALUMNOS/AS, AYUDÁNDOLES A PLANTEAR Y RESOLVER PROBLEMAS POR SÍ MISMOS.

ENCARGADA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
ENCARGADA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO.

COORDINAR Y PROMOVER ACCIONES POLÍTICAS PUBLICAS ENCAMINADAS A MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA LAS MUJERES DE TODAS LAS EDADES Y NIVELES SOCIO ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO.

RELACIONE DE AUTORIDAD	
REPORTA A:	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

RELACIONES DE COORDINACIÓN	
ASCENDENTE:	PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.

1. PROPONER SU PLAN ANUAL DE TRABAJO; EL QUE DEBERÁ VERSAR SOBRE PROGRAMAS ORIENTADOS AL FOMENTO LA EQUIDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE GÉNEROS, ASIMISMO, MOTIVARÁ Y FUNDAMENTARÁ IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS; INSTRUMENTAR EL PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA MUJER, CON FUNDAMENTO EN UNA POLÍTICA ESTRATÉGICA ATENDIENDO LOS PROGRAMAS, ACCIONES, POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y CRITERIOS IMPLEMENTADOS POR LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL EN ESTA MATERIA.
2. PROMOVER, DIFUNDIR Y HACER VALER LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS MUJERES, CONSAGRADOS TANTO LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS COMO LAS LEYES DE LA MATERIA Y EN LOS ACUERDOS, TRATADOS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES RATIFICADOS POR MÉXICO.
3. SER ÓRGANO DE APOYO DEL AYUNTAMIENTO LO REFERENTE A LAS MUJERES Y A LA EQUIDAD DE GÉNERO.
4. APOYAR A LAS Y LOS REPRESENTANTES DEL MUNICIPIO ANTE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y CON LA INSTANCIA DE LA MUJER EN ENTIDAD FEDERATIVA, PARA TRATAR TODO LO REFERENTE A LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS MUJERES Y LOGRAR SU EQUIDAD DE GÉNERO.
5. EN SU CASO, EN COADYUVANCIA, APLICAR LAS SANCIONES PREVISTAS POR EL PROGRAMA ESTATAL DE LA MUJER.

6. PROMOVER LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS CON PERSPECTIVA DE GENERAL DEL ENTENDIMIENTO Y OTROS AUTORIDADES PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.
7. PROMOVER Y CONCERTAR ACCIONES, POLLOS Y COLABORACIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO, COMO MÉTODO PARA UNIR ESFUERZOS PARTICIPATIVOS A FAVOR DE UNA POLÍTICA DE GÉNERO DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.
8. REALIZAR ESTUDIOS DE GÉNERO MEDIANTE CONVENIOS CON ORGANISMOS NACIONALES Y APLICAR ENCUESTA SOBRE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATAL, Y REALIZAR EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS, PROPUESTAS DE SOLUCIÓN A DICHA PROBLEMÁTICA.
9. PROMOVER QUE LAS MENORES INCAPACITADAS, MUJERES INDÍGENAS Y ADULTOS MAYORES TENGAN LAS MISMAS OPORTUNIDADES QUE CUALQUIER CIUDADANO
10. EJERCITAR LAS MEDIDAS TENDIENTES A EVITAR LA DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE GÉNERO Y GARANTIZAR LAS ACCIONES LEGALES QUE ASEGURE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.
11. SER COADYUVANTE CON ENTIDADES FEDERALES Y ESTATALES EN LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS ACTUALES ESTÁS IMPLEMENTEN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL INSTITUTO.
12. FORMULAR IMPULSAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PARTICIPATIVA Y ALTERNATIVA QUE PERMITA PROMOVER LA INTEGRACIÓN Y PARTICIPACIÓN PLENA Y EFECTIVA DE LAS MUJERES A LA VIDA ECONÓMICA, LABORAL, POLÍTICA, CULTURAL, CIENTÍFICA Y SOCIAL DEL MUNICIPIO EN CONDICIONES DE EQUIDAD CON EL VARÓN.
13. PROMOVER, COORDINAR, IMPULSAR, REALIZAR Y DIFUNDIR ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y PUBLICACIONES, SOBRE LA PROBLEMÁTICA Y SITUACIÓN DE LAS MUJERES EN LOS DIVERSOS ÁMBITOS DE LA VIDA SOCIAL.
14. PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES A TRAVÉS DEL EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE TALLERES, ENCUENTROS Y OTRAS ACCIONES RELACIONADAS CON ESA MATERIA.
15. CELEBRAR CONVENIOS O CUALQUIER ACTO JURÍDICO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LLEVAR A CABO PROGRAMAS O PROYECTOS QUE PROPICIEN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS MUJERES, ASÍ COMO PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
16. PROMOVER Y DIFUNDIR PARA USO POR TUM APLICACIÓN, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA PREVENIR ENFERMEDADES QUE AFECTAN A LA MUJER, TALES COMO EL CÁNCER CÉRVICO-UTERINO, DE MAMA, LA OSTEOPOROSIS, DIABETES Y DEMÁS.
17. PROMOVER OPORTUNIDADES DE EMPLEO, ASÍ COMO PROCURAR QUE LA MUJER SE CAPACITE PARA EL TRABAJO POR MEDIO DEL APRENDIZAJE DE TECNOLOGÍA,

ARTESANÍAS, MANUALIDADES SU OFICIOS QUE LE PERMITAN OBTENER MEJORES INGRESOS.

18. BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA LAS MUJERES EN ASUNTOS CIVILES, FAMILIARES Y EN MATERIA DE VIOLENCIA FAMILIAR.

19. FOMENTAR LA CULTURA DEL RESPETO A LA DIGNIDAD DE LAS MUJERES Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LAS MISMAS ACCIONES QUE FAVOREZCA LA PERSPECTIVA DE GÉNERO LOS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

GLOSARIO

ARI: ÁREA RESPONSABLE DE INFORMACIÓN.

CAIC: CENTRO DE ESTRÉS INFANTIL COMUNITARIO.

DIF: DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

UBR: UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

INAPAM: INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTOS MAYORES.7

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *