

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO AXOCOMANITLA, TLAXCALA.



## CONTENIDO

### Introducción

#### I. Bases generales

- A. Antecedentes
- B. Marco Jurídico
- C. Misión
- D. Visión
- E. Valores

#### II. Organigrama municipal

#### III. Estructura administrativa

##### A. Presidente Municipal

- 1. Objetivo del puesto
- 2. Funciones

##### B. Sindicatura Municipal

- 1. Objetivo del puesto
- 2. Funciones
- 3. Relación con otras áreas subalternas

##### C. Regiduría

- 1. Descripción del puesto
- 2. Funciones
- 3. Integración de comisiones

##### D. Secretaría del Ayuntamiento

- 1. Descripción de puesto
- 2. Funciones
- 3. Relación con otras áreas subalternas

##### E. Secretaria Particular

- 1. Descripción del puesto
- 2. Funciones

##### F. Dirección de Seguridad Pública

1. Descripción del puesto
2. Funciones
3. Relación con otras áreas subalternas

**G. Dirección de Infraestructura Urbana**

1. Descripción del puesto
2. Funciones
3. Relación con otras áreas subalternas

**H. Dirección de Obras Públicas**

1. Descripción del puesto
2. Funciones

**I. Tesorería Municipal**

1. Descripción del puesto
2. Funciones
3. Relación con otras áreas subalternas

**J. Dirección de Desarrollo Social**

1. Descripción del puesto
2. Funciones
3. Relación con otras áreas subalternas

**K. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento**

1. Descripción del puesto
2. Funciones

**L. Sistema Municipal DIF**

1. Descripción del puesto
2. Funciones
3. Relación con otras áreas subalternas

## **Introducción**

El Manual de Organización es un documento que describe las funciones de las diferentes áreas del Ayuntamiento, basado en el marco jurídico que sirve de fundamento y orientación al personal que integra la estructura orgánica actual de esta unidad administrativa. El documento contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre la ejecución y desarrollo de actividades; por lo cual se establecen las bases de aplicación para las mismas.

Su contenido se integra por los antecedentes que crearon y evolucionaron en primer término al municipio de San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala, así también, a su Gobierno Municipal; el marco que le da origen y sustento jurídico, el organigrama que rige; así como la descripción de objetivos, funciones, procedimientos y políticas de operación.

Es importante mencionar, que debido a la constante transformación que se da en el H. Ayuntamiento, y en específico en las diferentes unidades administrativas, se deben realizar revisiones periódicas para actualizar de manera permanente el presente documento.

### **I. Bases generales**

#### **A. Antecedentes**

La palabra Axocomanitla da nombre al municipio y proviene del náhuatl. Se conforma de la raíz atl, que quiere decir agua; del adjetivo indeterminado xoco, de xococ, cuyo significado es agria o agrio; así como del vocablo maní que significa extender, y del vocablo tla de tlan, que denota abundancia. Así, axocomanitla se traduce como "lugar donde se extienden las aguas agrias", (tal vez empantanadas o azufrosas).

Entre los señoríos que se encontraban en el corazón del actual estado de Tlaxcala, Tepeticpac, Tizatlán, Quiahuixtlán y Ocotelulco, que contaba con el mercado más importante de la región, es justamente en este señorío donde comenzó la historia de lo que hoy es el municipio de San Lorenzo Axocomanitla como tributario de Ocotelulco.

San Lorenzo fue una población fundada por militares que pertenecían a este antiguo señorío, su nombre en lengua náhuatl significa "donde hay agua agria", una comunidad que data del año de 1465. Los pobladores se establecieron en un lugar denominado Atlantepec, con el fin de mantener una constante vigilancia a los enemigos naturales que eran los huejotzingas y cholultecas, además de que en terrenos de San Lorenzo Axocomanitla, se han encontrado materiales arqueológicos a través de los cuales es posible reconstruir el rico pasado de Tlaxcala.

#### **B. Marco Jurídico**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
4. Código Fiscal de la Federación.

5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
6. Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
7. Ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Tlaxcala.
8. Ley de Seguridad Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
9. Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
10. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala.

### **C. Misión**

Generar y fortalecer en el municipio de San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala, una sólida democracia, paz, justicia, seguridad, progreso y áreas de oportunidades; que se verán reflejadas en servicios básicos oportunos y de calidad; a fin de lograr el bienestar social fomentando el desarrollo económico en diferentes áreas.

### **D. Visión**

Propiciar en el municipio de San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala, un gobierno transparente y comprometido con la ciudadanía brindando servicios de calidad para sus habitantes; otorgando un escenario democrático e imparcial de progreso y oportunidades para todos.

### **E. Valores**

Ejercer un gobierno democrático y participativo, sujeto y apegado a las normas y leyes que nos rigen en nuestro País, Estado y Municipio comprometido con el principio de servir y atender a los ciudadanos del Municipio de San Lorenzo Axocomanitla en todas y cada una de las unidades administrativas que la constituyen; sujetos y apegados a principios servicio, atención y éticos profesionales bajo un esquema general de valores que nos identifiquen como una administración competente bajo el principio de atención y servicio de calidad.

#### **1. Honestidad**

Actuar y proceder con principios éticos apegados a las leyes que confieren a mi Municipio, Estado y País; en un esquema de respeto y servicio.

#### **2. Lealtad**

Todo personal de esta administración tiene un compromiso de fidelidad personal e Institucional, relacionado con el respeto personal y patrimonial ignorando intereses personales y colectivos.

#### **3. Justicia**

Actuar, proceder, impartir actos apegados a la normatividad que nos rige, bajo un panorama de igualdad e imparcialidad única.

#### **4. Tolerancia**

Es el espacio de aceptación y paciencia de la pluralidad de ideas, que debe tener cual quiere servidor público en un marco de respecto de expresión y dialogo.

#### **5. Respeto**

Hablar, ver con atención y consideración de igualdad de moral, logrando la aceptación de la verdad.

#### **6. Responsabilidad**

Acto de cumplimiento moral o legal, principio ético; de cumplir cabalmente acciones de trabajo de manera eficiente y oportuna.

#### **7. Igualdad**

Tratar y servir a las personas sin distinción alguna, ejerciendo los mismos derechos el mismo trato, ante las mismas circunstancias sin desventaja alguna.

#### **8. Solidaridad**

Ignorar intereses personales, actuando y ejerciendo un comportamiento que los incline a responder favorablemente a las necesidades de nuestros ciudadanos.

#### **9. Humildad**

Aceptación de las posibilidades y limitaciones de la vida, actuar y dirigirse con prudencia y sensatez ante los de más.

#### **10. Congruencia**

Tu conducta y tus palabras deben estar alineadas a los valores institucionales; recuerda que el servidor público es un ejemplo para la sociedad.

#### **11. Integridad**

Servir con rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

#### **12. Justicia**

En aquellos casos en que el servidor público se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá aplicar un criterio prudencial, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar colectivo.

**13. Imparcialidad**

Ejercer acciones sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas.

**14. Legalidad**

Ejercer sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala y demás leyes y reglamentos que de ellas emanen.

**15. Respeto**

Es el reconocimiento de que algo o alguien tienen valor. Se le puede definir como la base del sustento de la moral y la ética. Reconocimiento que uno hace de las cualidades superiores de una persona, tales como su posición social o moral.

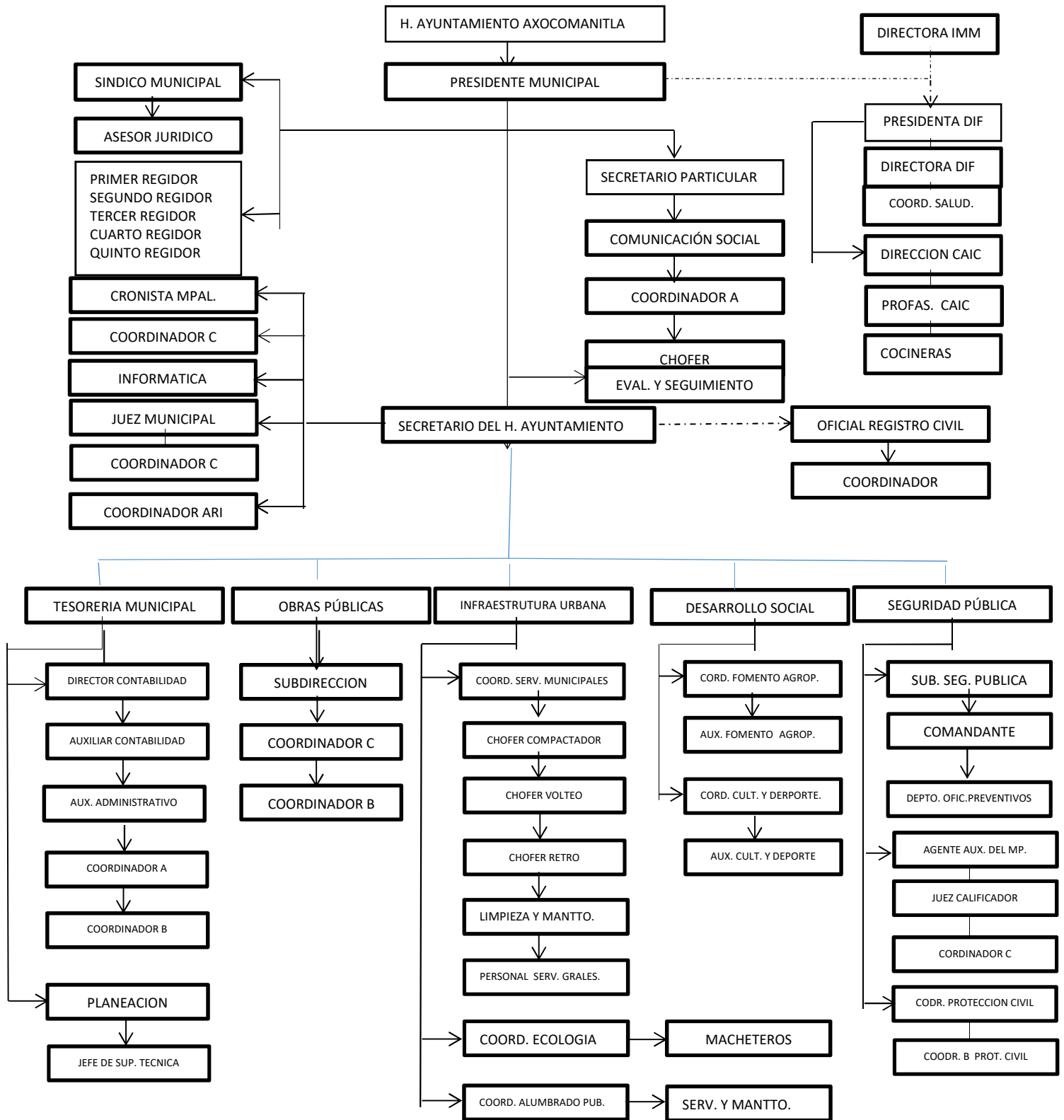
**16. Compromiso**

Es la creencia en las metas y valores de la organización aceptándolas, teniendo voluntad de ejercer un esfuerzo considerable en beneficio de la organización y, en definitiva, desear seguir siendo miembro de la misma.

**17. Trabajo en Equipo**

Realización de una tarea por medio de un grupo de personas, que integra los esfuerzos individuales, capacidades diversas de cada integrante, dividiendo el trabajo de acuerdo a las funciones específicas, así logrando los objetivos deseados.

**II. ORGANIGRAMA MUNICIPAL SAN LORENZO AXOCOMANITLA TLAXCALA (2017).**





### **III. Estructura administrativa**

#### **A. Presidente Municipal**

##### **1. Objetivo del puesto**

El Presidente Municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, las Leyes Federales y Estatales, la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, los bandos, Reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.

##### **2. Funciones**

- a.** Convocar al Ayuntamiento a sesiones de Cabildo, presidir y dirigir los debates en las mismas, con voz y voto en las discusiones; en caso de empate, tendrá voto de calidad;
- b.** Publicar los bandos, reglamentos y demás disposiciones de observancia general;
- c.** Vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento;
- d.** Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal, y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos;
- e.** Autorizar las órdenes de pago que le presente el Tesorero Municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos;
- f.** Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a la ley;
- g.** Remover al personal a que se refiere la fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales;
- h.** Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- i.** Proponer al Cabildo, para su ratificación, los nombramientos y, en su caso, la remoción de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería, de la Dirección de Obras
- j.** Públicas, del Cronista del Municipio y del responsable de la Seguridad Pública;
- k.** Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales;
- l.** Aplicar las disposiciones de los bandos y reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración;
- m.** Autorizar los libros para la administración municipal, con su firma y sello en la primera y última hoja de los mismos;
- n.** Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales;
- o.** Visitar los centros de población de los municipios, en compañía de los funcionarios y comisiones municipales pertinentes;

- p. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas;
- q. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reglamentos;
- r. Disponer de la policía 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
- s. Gobernador del Estado;
- t. Celebrar a nombre del Ayuntamiento, y por acuerdo de éste, los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta ley;
- u. Prestar a las autoridades el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos;
- v. Enviar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la administración pública municipal;
- w. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros ayuntamientos;
- x. Establecer los planes de desarrollo municipal, así como los programas y acciones tendientes al crecimiento y bienestar de los grupos indígenas; y,
- y. Las demás que le otorguen las leyes.

## **B. Sindicatura Municipal**

### **1. Objetivo del puesto**

Representar legalmente al municipio de San Lorenzo Axocomanitla, Tlaxcala, a fin de velar por los intereses que tiene la persona moral de derecho público; así mismo vigilar la adecuada aplicación del recurso público, a través de la validación de la cuenta pública.

### **2. Funciones**

- a. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- b. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales;
- c. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
- d. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación;
- e. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento;
- f. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición;

- g. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal;
- h. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para la vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales;
- i. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo;
- j. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio;
- k. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal; y
- l. Las demás que le otorguen las Leyes.

### **3. Relación con otras áreas subalternas**

**Dirección Jurídica.** Área responsable de brindar asesoría jurídica en las diferentes unidades administrativas que integran la administración Municipal.

## **C. Regiduría**

### **1. Descripción del puesto**

Representar a los intereses del municipio, acudir a las sesiones de cabildo, así como realizar la gestión correspondiente en beneficio del municipio.

### **2. Funciones**

- a. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
- b. Representar los intereses de la población;
- c. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales;
- d. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones;
- e. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados;
- f. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales;
- g. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto;
- h. Las demás que les otorguen las Leyes.

### **3. Integración de comisiones:**

- a. Hacienda y Patrimonio.
- b. Seguridad y Gobernación.

- c. Desarrollo Urbano.
- d. Educación.
- e. Desarrollo Agropecuario.

## **D. Secretaría del Ayuntamiento**

### **1. Descripción de puesto**

Ser una instancia de orden sistemático, regulatorio, político que proporcione a la ciudadanía un gobierno eficiente, eficaz de calidad, sensible, transparente, garantizando la vigencia del estado de derecho, a través del ejercicio de sus facultades dentro del marco de la legalidad.

### **2. Funciones**

- a. En las sesiones de cabildo:
  - I. Participar con voz, pero sin voto;
  - II. Elaborar el acta de acuerdos;
  - III. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance;
- b. En la administración:
  - IV. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento;
  - V. Tener a su cargo el archivo municipal;
  - VI. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
  - VII. Desempeñar el cargo de jefe del personal;
  - VIII. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma;
  - IX. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente;
  - X. Tener actualizada la legislación en su ámbito;
  - XI. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
  - XII. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos; y
  - XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y el Ayuntamiento.

### 3. Relación con otras áreas subalternas

**Coordinación de Informática.** Área responsable del buen funcionamiento de las Tecnologías de la Información en beneficio del Municipio.

**Cronista:** Área encargada de recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales del Municipio.

**Director de ARI:** Área responsable de información pública le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, además de recabar, difundir y coordinar entre las áreas la actualización de la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones.

**Juez Local:** Dar posesión de los predios que existen dentro del municipio por medio de constancias de posesión y contratos de compra-venta, fungiendo como autoridad investida de fe pública para los actos que los particulares traspasen el dominio o posesión de sus predios. Fungir como conciliador y mediador entre las inconformidades que existen dentro de las propiedades, dentro del territorio del municipio. A si mismo trabajar en conjunto con la tesorería para regularizar los predios o terrenos ocultos en los que otorgue mis servicios.

**Oficial del Registro Civil.** Área encargada de realizar asentamientos de actos y hechos del Estado Civil de las personas como nacimientos, matrimonios y defunciones, autorizar ciertos actos, apéndices, certificaciones o constancias relativas al Estado Civil que obra en sus archivos.

## E. Secretaria Particular

### 1. Descripción del puesto

Brindar la atención necesaria a cada una de las peticiones y/o solicitudes que son presentadas de forma oral o escrita a la Presidenta Municipal, de igual manera atender de forma conjunta o particular a cada una de las personas o comisiones que se presenten ante la Presidenta Municipal a plantear alguna situación, asimismo, fungir como enlace entre el Despacho de la Presidenta Municipal y cada una de la áreas administrativas, lo anterior con el fin de brindar un servicio de calidad en la administración pública.

### 2. Funciones

- a. Atender y dar respuesta a todas y cada una de las peticiones y/o solicitudes dirigidas a la Presidenta Municipal.
- b. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento a cada una de las instrucciones que emita la Presidenta Municipal a cada una de las Direcciones.

- c. Llevar la agenda de actividades.
- d. Atender de forma particular o conjunta a cada una de las personas y comisiones que se presentan ante la Presidenta Municipal.
- e. Representar a la Presidenta Municipal en eventos, por razones de trabajo y otros compromisos.

## **F. Dirección de Seguridad Pública**

### **1. Descripción del puesto**

Garantizar la Seguridad y el orden de la ciudadanía en territorio municipal, manteniendo la Tranquilidad y la paz social. Buscando la consecución del objetivo general en forma eficaz, estableciendo la estrategia que permita concretar las acciones específicas de prevención, ejecución y detención de presuntos infractores y/o delincuentes.

### **2. Funciones**

- a. Tener a su mando personal operativo de Seguridad Pública.
- b. Preservar la seguridad de las personas, de los bienes y la tranquilidad de estos.
- c. Organizar la fuerza Pública Municipal con el propósito de que preste efectivamente el servicio de policía preventiva y el aseguramiento del orden público;
- d. Organizar la fuerza Pública Municipal con el propósito de que preste efectivamente el servicio de policía preventiva y el aseguramiento del orden público;
- e. Cumplir con lo que establecen las Leyes y Reglamentos, en la esfera de su competencia;
- f. Rendir diariamente al director de seguridad pública, el parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y de personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción. Así como de cualquier tipo de incidentes de que tenga conocimiento durante la jornada.
- g. Organizar un primer nivel de respuesta, ante situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio;
- h. Requerir y obtener de los organizadores o responsables de eventos públicos, la información que necesite la Unidad de Protección Civil para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía en la realización de tales eventos.

### **3. Relación con otras áreas subalternas**

**Agencia Auxiliar del Ministerio Público:** Área encargada de recibir denuncias de hechos constitutivos de delitos, así mismo de solucionar conflictos a través de medios alternativos.

**Dirección de Protección Civil.** Área encargada de coordinar y salvaguardar la vida e integridad de los habitantes y transeúntes del Municipio ejecutando acciones preventivas que deriven de hechos o actos involuntarios o voluntarios que provoquen riesgos inminentes.

**Juez Calificador.** Unidad responsable de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales.

## **G. Dirección de Infraestructura Urbana**

### **1. Descripción del puesto**

Dar atención a toda la población en general y servir con honestidad para crear confianza entre la ciudadanía, fortalecer el buen desempeño de los servidores públicos, con estos valores se estará creando credibilidad entre la población en general, de esta manera se dará cumplimiento con el buen desempeño de la función pública.

### **2. Funciones**

- a. Establecer coordinación con los 2 coordinadores tanto de Servicios Municipales como el de Ecología.
- b. Establecer las actividades diarias de los días posteriores para un buen desempeño, en caso de no tener prioridades dentro del Municipio.
- c. Supervisar las actividades diarias tanto de los 2 coordinadores, así como también al personal.
- d. Realizar reportes de actividades hecha al Municipio.

### **3. Relación con otras áreas subalternas**

**Coordinación de Ecología:** Área responsable de la conservación del medio ambiente en el Municipio.

**Coordinación de Servicios Municipales:** Área encargada de coordinar las acciones tendientes al mejoramiento integral de los servicios básicos en el Municipio.

## **H. Dirección de Obras Públicas**

### **1. Descripción del puesto**

Administración, planeación, y proyección de obra pública dentro del municipio, realización de expedientes para gestión de recursos extraordinarios, supervisión de obras en proceso.

Revisión de estimaciones de obras contratadas, autorización de pagos de obras terminadas en buena calidad.

## **2. Funciones**

- a.** Administración, planeación y proyección de obra pública dentro del Municipio.
- b.** Autorización de pagos de obras terminadas en buena calidad.
- c.** Supervisión de obras en proceso.
- d.** Revisión de estimaciones de obras contratadas.
- e.** Realización de expedientes para gestión de recursos extraordinarios.

## **I. Tesorería Municipal**

### **1. Descripción del puesto**

Optimizar y garantizar la eficiencia de las finanzas públicas, hacer transparente la contabilidad y el ejercicio del gasto público.

### **2. Funciones**

- a.** Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- b.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- c.** Llevar cuidadosamente la contabilidad del Municipio, sujetándose a las leyes, Reglamentos respectivos, acuerdos especiales y lineamientos, debiendo ser firmadas por el Presidente y autorizadas por el Síndico, así como selladas;
- d.** Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- e.** Tener al día la situación financiera de la caja, cuentas corrientes y los auxiliares, balanza de comprobación y de registros que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- f.** Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- g.** Revisar a diario la Caja de la Tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;



- h.** Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Subdirección de Prediales e Ingresos.

### **3. Relación con otras áreas subalternas**

**Dirección de Contabilidad.** Área responsable de vigilar el balance entre los ingresos y egresos del Municipio.

**Caja.** Área encargada de llevar a cabo la recaudación de los ingresos a favor del Municipio.

## **J. Dirección de Desarrollo Social**

### **1. Descripción del puesto**

Es el área responsable de llevar a cabo la gestión de los programas sociales ante los diferentes niveles de gobierno, con el firme propósito de garantizar a los ciudadanos un bienestar personal y familiar.

### **2. Funciones**

- a.** Ser el enlace entre el Municipio y la Federación respecto a los programas sociales de desarrollo humano y social.
- b.** Ser el enlace entre el Municipio y el Estado respecto a los programas social de desarrollo humano y social;
- c.** Dar atención, coordinar y asesorar a los titulares de los programas federales, estatales y municipales respecto a las diversas situaciones que se presenten;
- d.** Difundir y poner al alcance de los habitantes del Municipio los programas de desarrollo social;
- e.** Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- f.** Proponer acciones y tratar en su caso de ejecutarlas, para superar la pobreza y la desigualdad social;
- g.** Promover, proponer y dar asesoría respecto a programas y acciones de inversión social y familiar; y
- h.** Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

### **3. Relación con otras áreas subalternas**

**Coordinación en materia Agropecuaria:** Instancia responsable de atender los asuntos relacionados con la Agricultura y Ganadería como factores de producción en el Municipio.

**Dirección de Educación Cultura y Deporte.** Es el área responsable de coordinar las acciones relacionadas al sector educativo, cultural y deportivo como agentes necesarios para una mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio.

### **K. Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento**

#### **1. Descripción del puesto**

Crear una metodología que contribuya al fortalecimiento y buen desempeño de la planeación, programación y evaluación, generando un seguimiento que nos lleve al cumplimiento de nuestros objetivos y metas en todas las direcciones y áreas de esta administración pública.

#### **2. Funciones**

- a. Promover en cada una de las Direcciones Municipales la integración de Programas Operativos Anuales (POA).
- b. Establecer un Sistema de Monitoreo y Seguimiento de programas, proyectos y acciones en cada una de las Direcciones Municipales.
- c. Establecer un Sistema de Evaluación del Desempeño Gubernamental y cumplimiento de metas y objetivos definidos para la Direcciones Municipales.
- d. Realizar reuniones con los directores de área para la integración de la información.

### **L. Sistema Municipal DIF**

#### **1. Descripción del puesto**

Gestionar ante las instituciones privadas y públicas diversos apoyos económicos y en especie, para la población vulnerable del municipio en coordinación con la directora.

#### **2. Funciones**

- a. Coordinar, ejecutar y operar los programas de asistencia social con apoyo del personal operativo del SMDIF en el municipio.
- b. Organizar eventos sociales y culturales.

- c. Asistir a eventos, reuniones representaciones convocadas por diversas instituciones.

### 3. Relación con otras áreas subalternas

**Dirección de DIF Municipal:** Instancia responsable de gestionar ante las instituciones privadas y públicas diversos apoyos económicos y en especie para la población vulnerable del Municipio en coordinación con la Presidenta Municipal.

**Dirección de CAIC:** Área responsable de brindar educación de nivel preescolar a los infantes del Municipio en coordinación con el DIF Estatal.

**Dirección de la Instancia de la Mujer:** Área responsable de Incorporar la transversal e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas a nivel municipal. Promoviendo la equidad y la igualdad de derechos entre mujeres y hombres, a través de la gestión de programas y actividades que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*