

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN (METODOLOGÍA)

El Manual de Organización es un documento normativo que permite conocer la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad en su conjunto o parte de ella, y está integrado por la portada, índice, presentación, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripciones de puestos, funciones y responsabilidades, relaciones de coordinación, directorio y firmas. Además, define concretamente las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la institución.

Los Manuales de Organización por el alcance de su información se clasifican en:

- Manual General de Organización. - Refleja la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad, a partir de la descripción del primer nivel.
- Manual Específico de Organización. - Comprende las funciones y responsabilidades de un área en especial, de acuerdo a la división administrativa que se tenga en la Dependencia o Entidad, por ejemplo: Subsecretaría, Dirección General, Dirección, Subdirección, Departamento, etc.

1.1. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La información que deberá contener el Manual de Organización dependerá de lo que se quiere mostrar o dar a conocer con este documento, sin embargo, pueden considerarse los siguientes puntos: (Anexo II)

- Portada
- Índice
- Presentación
- Antecedentes
- Filosofía Institucional
 - a) Misión
 - b) Visión
 - c) Código de ética
- Marco Jurídico
- Atribuciones
- Estructura Orgánica
- Descripción de Puestos
- Directorio
- Firmas de Autorización

1.2. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

Portada

Es la cara exterior del Manual, que tiene como objetivo su identificación a través de los siguientes datos:

- Nombre de la Dependencia o Entidad.
- Logotipo oficial.



- Título y alcance del documento (manual general o específico).
- Área responsable de su elaboración.
- Lugar y fecha de elaboración.

Índice

Incluye la relación de las partes que conforman el documento aplicándose las siguientes indicaciones:

- Dar una referencia numérica o alfanumérica a cada concepto.
- Colocar las referencias a la izquierda de los temas y conceptos incluidos.
- Enunciar cada capítulo con sus secciones, temas y números de página.

Presentación

Es el texto que encabeza el manual y puede contener lo siguiente:

- Importancia de contar con un manual.
- Metodología utilizada en el desarrollo del trabajo.
- Contenido del documento y una breve descripción o propósitos básicos que se pretenden alcanzar.

Antecedentes

Comprende una breve descripción de cómo se originó la Dependencia o Entidad, la Ley o Decreto que le da sustento y los principales aspectos de su evolución histórica hasta la actualidad.

Marco Jurídico

Este apartado contiene una relación de los ordenamientos o disposiciones legales que norman las actividades de la Dependencia o Entidad, de los cuales se derivan sus atribuciones o facultades. Es recomendable mencionar la fecha de publicación en los Documentos Oficiales sea el caso, su vigencia y que sigan un orden jerárquico, como se indica:

- Constitución
- Tratados
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes
- Leyes
- Códigos
- Decretos
- Reglamentos
- Convenios
- Acuerdos
- Otros (lineamientos, políticas, normas, programas, etc.)

Asimismo, es importante mencionar que se debe hacer una clasificación de las disposiciones legales en federales, estatales y municipales.



Atribuciones

Se transcriben de manera completa y textual las facultades otorgadas a la Dependencia o Entidad incluidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo o en el Reglamento Interior. Para tal efecto, señalar el título completo del ordenamiento, capítulo, artículo, inciso y texto de la misma.

Estructura Orgánica

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dependencia o Entidad autorizada por las instancias correspondientes, misma que muestra de manera general los puestos o áreas que la integran y establece los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

Descripción de Puestos

Contempla las actividades inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica autorizada, que le permiten a la Dependencia o Entidad cumplir con sus atribuciones legales.

La descripción del puesto se integra con los siguientes elementos:

- I. Identificación. - Indica el nombre del puesto, su unidad de mando y su tramo de control (nombre del puesto, jefe inmediato, subordinados inmediatos, suplencia en caso de ausencia temporal).
- II. Descripción General. - Muestra brevemente las funciones generales que se realizan en el puesto para el logro de los objetivos.
- III. Ubicación en la Estructura Orgánica. - Presenta un organigrama que incluye el puesto inmediato superior, similares jerárquicos y los puestos subordinados, remarcando aquel que se describe.
- IV. Descripción de Funciones. - Enuncia concretamente las funciones que corresponden al puesto. Las funciones incluidas en el manual de organización deberán denotar actividades de dirección, programación, operación, supervisión, asesoría, etc. Todas serán presentadas inicialmente en verbo infinitivo y deberán corresponder al ámbito de competencia de cada puesto y a la responsabilidad de éste, de acuerdo a su nivel jerárquico.
- V. Las funciones específicas de los puestos deberán describirse de acuerdo a la importancia de las mismas, es decir, en primer término, las sustantivas y posteriormente las adjetivas; además omitir aquellas que son implícitas a todo puesto, como consultar o acordar con el jefe inmediato.

Con el propósito de dar claridad a la descripción de las funciones, es recomendable adoptar el siguiente esquema: Verbo-Objeto-Condición.

En donde:

El verbo, expresa la actividad; el objeto, es aquello por lo que se lleva a cabo la función; y la condición el motivo por el cual se lleva a cabo esa acción.

Ejemplo:

v Asesorar en la elaboración de estudios y establecimiento de acciones de modernización y desarrollo administrativo para eficientar el desempeño de los servidores públicos.

Verbo. - Asesorar,

Objeto. - en la elaboración de estudios y establecimiento de acciones de modernización y desarrollo administrativo,



Condición. - para efficientar el desempeño de los servidores públicos.

Para precisar y definir adecuadamente las funciones de un puesto, se deben tomar en cuenta los siguientes conceptos:

- Atribución. - Es la competencia de las Dependencias y Entidades.
- Función. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que corresponde realizar a un área determinada, se pueden clasificar en:
 - Funciones sustantivas. - Aquellas relacionadas directamente con el objeto de la Dependencia o Entidad.
 - Funciones adjetivas. - Están relacionadas con campos de conocimientos específicos y experiencia técnica especializada (de asesoría) o aquellas que son auxiliares o de servicio (complementarias); son actividades que apoyan el cumplimiento de las funciones sustantivas.
 - Al finalizar las funciones sustantivas del puesto descrito, es conveniente agregar de manera genérica las funciones adjetivas que no se hayan enunciado con anterioridad: Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.
- Actividad. - Conjunto de actos u operaciones con los que se lleva a cabo una función.
- Puesto. - Unidad de trabajo específico e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar un servidor público y aptitudes que debe asumir en determinadas condiciones de trabajo para la Dependencia o Entidad.

VI. Niveles de Coordinación. - Señala la relación que existe entre un puesto con las áreas internas de la Dependencia o Entidad, o en su caso, con organismos externos a la misma, considerando lo siguiente:

COORDINACION INTERNA CON:

Este apartado deberá:

Iniciar con un artículo.

Considerar la coordinación con:

PARA:

Este apartado deberá:

Ajustar la redacción a fin de indicar en forma general para qué se coordina y no transcribir textualmente las funciones, esto es repetitivo.

- El jefe inmediato (nombre del puesto). Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
- Los titulares de las Direcciones Generales.
- Dirección, Coordinaciones, Subdirección y demás áreas administrativas.

Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

- El personal subordinado. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.



Ejemplo de coordinación interna:

CON: El Titular de Contraloría Municipal.

PARA: Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

COORDINACION EXTERNA

CON:

Este apartado deberá:

Iniciar con un artículo.

PARA:

Este apartado deberá:

Iniciar con verbo en infinitivo.

Escribir el nombre completo de Secretarías, Entidades, Organismos o Instituciones sin abreviar.

Ajustar la redacción a fin de indicar en forma general para qué se coordina y no transcribir textualmente las funciones, esto es repetitivo.

La Contraloría Interna se considera como coordinación externa.

Ejemplo de coordinación externa:

CON: Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

PARA: Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.

Directorio:

Relación de los principales funcionarios del área descrita en el manual y los cargos que ocupan dentro de la estructura de la Dependencia o Entidad.

Es conveniente que la secuencia de presentación sea acorde a la estructura orgánica.

Firmas de Autorización:

Indica el nombre, cargo y firma de los titulares de la Dependencia o entidad que autorizan el manual, así como de las áreas que los elaboran y revisan.

1.0 CONTENIDO

Índice

Presentación

Antecedentes

Institucional

- a) Filosofía
- b) Caracterización del Municipio
- c) Visión
- d) Misión
- e) Objetivo General
- f) Objetivos específicos
- g) Objetivos organizacionales
- h) Valores
- i) Política
- j) Código de ética

Marco Legal

Atribuciones

Estructura Orgánica

Descripciones Generales de puestos (DGP'S)



Directorio
Firmas de Autorización

2.0 PRESENTACIÓN

Este Manual de Organización constituye un apoyo administrativo, complemento de los organigramas, o mejor dicho, se complementan recíprocamente para dar información clara y detallada de la estructura orgánica, Direcciones, jefaturas y demás áreas que la integran.

Contiene información que consiste en una enumeración de las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos del H. Ayuntamiento de San Francisco de los Romo, definiendo el objetivo que cumplen cada uno de ellos, de igual forma contiene el marco jurídico-administrativo, atribuciones, organización y estructura orgánica.

3.0 ANTECEDENTES

La primera aspiración para que San Francisco de los Romo alcanzara la categoría política de municipio, data del 20 de febrero de 1904, fecha que un grupo de dieciocho visionarios vecinos, turnaron una solicitud al H. Ayuntamiento de Aguascalientes en la que argumentaban: “que la población de argumentaba día a día y de acuerdo a un padrón que se le había levantado en junio del año anterior, se contaba con una población de cuatrocientos sesenta habitantes”. Fue hasta el mes de diciembre de ese mismo año, que recibieron una respuesta desfavorable, que decía “por no tener un número competente de habitantes, no puede el lugar ser erigido en municipio”

Tuvieron que pasar largos 73 años para que se retomara el proyecto de la municipalización, las condiciones eran diferentes, la población iba en aumento, había un gran movimiento comercial, (con los negocios de carnitas). Con el pretexto de escuchar el informe del delegado Municipal, Prof. Francisco Javier Martínez Hernández se reunieron varios vecinos el 17 de abril de 1977,

terminada la lectura del informe, se analizaron los beneficios que se lograrían en el caso de que San Francisco se convirtiera en municipio, tanto se desbordo el entusiasmo, que ese momento se nombró el primer comité pro-municipio, resaltando electo presidente el Sr. Enrique Torres Escobedo.

El 24 de noviembre de ese año de 1977 se envió al H. Congreso del Estado la anhelada solicitud y dos meses después se recibió una respuesta negativa. Luego de un breve paréntesis, con renovado entusiasmo se nombró en 1981 un segundo comité pro-municipio, siendo nombrado presidente el Sr. Enrique Domínguez Ruelas. En abril de 1983 se nombró el tercer comité, siendo encabezado por el Prof. Juan Antonio Reyes y el 14 de octubre de 1991 se integró el IV comité pro-municipio. Dichos comités lucharon cerca de 15 años por un ideal, con infinidad de tropezones, pero nunca claudicaron en su objetivo.

DECRETO DEL 30 DE ENERO DE 1992.

La perseverancia se vio premiada al lograr el ansiado sueño, cuando el 22 de noviembre de 1991



teniendo como marco Teatro Aguascalientes para el V informe de gobierno del Ing. Miguel Ángel Barberena Vega, donde nos dio la grata sorpresa y la indescriptible satisfacción, al anunciar que ese mismo día enviaría al H. Congreso del Estado una iniciativa para crear dos nuevos municipios, San Francisco de los Romo y El Llano.

Pronto se realizaron una serie de estudios, el H. Congreso del Estado realizó consultas ciudadanas, foros públicos; por su parte la secretaria de Planeación y Desarrollo Estatal realizó estudios económicos, poblacionales, de infraestructura, etc.

El domingo 26 de enero de 1992 el comité pro-municipio, invitó a la ciudadanía de San Francisco de los Romo a la sesión del H. Congreso del Estado, donde se daría la autorización para crear dos nuevos municipios. Rápidamente llegó el histórico 30 de enero de 1992, el edificio del Poder Legislativo lució pletórico de personas provenientes de las poblaciones que se iban a erigir en municipios. El Diputado Jorge Ortiz Gallegos dio lectura al Decreto 162, que reformo los artículos 9 y 17 de la Constitución Política de Aguascalientes que creaba los municipios de San Francisco de los Romo y el Llano. Terminada la sesión los entusiastas asistentes se trasladarán al palacio de gobierno a agradecer al Ing. Barberena, Gobernador del Estado. ¡El gran paso se había dado! Gracias a visionarios y audaces francorromense y a la apertura y buena voluntad de un gran gobernante.

Al reconocerse como Municipio San Francisco de los Romo en 1992, era vidente la carencia de las instalaciones apropiadas para acoger las oficinas dependientes de la Presidencia Municipal, más aún, se carecía de terreno de reserva para construir el edificio; las pequeñas oficinas donde se asentaba la delegación municipal se convirtieron en la sede principal del municipio. El primer edil se vio en la necesidad de rentar varios locales para adaptarlos como oficinas; el local del señor José Esparza Villalobos fue ocupado por la dirección de Finanzas; la señorita Esparza rento una oficina en la calle Independencia en donde se instaló el Jurídico y otra que se ubica en la esquina de Romo De Vivar con Independencia. Ocupada por Servicios Públicos y el Organismo Operador del Agua; la señora Amalia Escalera viuda de negrete les rento un local en la calle Romo De Vivar, donde se instalaron las oficinas del DIF y otro ubicado en la esquina de la calle Madero y Zapata. Donde se instalaron las oficinas de Obras Públicas y Recaudación de Gobierno del Estado; Desarrollo Social y el Almacén se instalaron en una bodega de la calle Independencia propiedad del señor Jesús Macías Ávila; la Dirección de Seguridad Pública, se ubica en la parte posterior del edificio que ocupaba la Presidencia Municipal. Esta dispersión de oficinas lógicamente dificultaba el trámite de asuntos que las personas tenían que hacer. En las primeras semanas de la segunda administración municipal. 1996-1998; el Lic. Otto Granados Roldan, Gobernador del estado anunció en el Museo Descubre de la Ciudad de Aguascalientes, la obra pública que planeaba realizar durante 1996; entre las obras se encontraba la construcción del edificio municipal de San Francisco de los Romo. Poco después el 2 de julio de ese año el Lic. Granados acompañado de funcionarios de su gobierno, del diputado Manuel Esparza Marchan, del alcalde y de un numeroso grupo de habitantes de San Francisco de los Romo, colocó la primera piedra del edificio de la presidencia municipal, se anunció que en un lapso de 6 meses quedaría terminada, la obra se construiría en el área de donación del fraccionamiento de San José de Buenavista, propiedad del señor Jesús Rivera Franco, que firmó el contrato de donación el 21 de mayo de 1996.



La constructora Barrios y Asociados, fue la responsable de edificar las nuevas instalaciones. Los trabajos iniciaron el 20 de agosto de 1996; en ellos laboraron 93 personas con 10,125 jornales ejecutados. En la planta baja del edificio, se construyeron las oficinas del DIF y Seguridad Pública, así como el vestíbulo Auditorio, Sala de vigilancia, Escaleras, servicios sanitarios, jardín y estacionamiento. En la planta alta se situaron las oficinas de presidente Municipal, de Gobernación, Desarrollo Social, Servicios Públicos, Finanzas, Gestoría Social, igualmente se destinó un espacio para la sala de junta, usos múltiples y los sanitarios. Se construyó un total de 1580m2 con una inversión de \$2, 337,000.00 la obra se terminó en poco más de ocho meses el 22 de abril de 1997. En los primeros días de mayo se inició el cambio a las nuevas instalaciones a la Presidencia Municipal para la inauguración del edificio; se anunció que asistiera el doctor Ernesto Zedillo Ponce de León presidente de la República, el evento se planeó para el 27 de mayo de 1997, sin embargo, horas antes de ese día se canceló la visita presidencial. La fecha de inauguración se puso para el jueves 12 de junio de 1997, sin la presencia del presidente de la República; se hicieron los preparativos, se invitó a personas de todas las comunidades del municipio y el día señalado quedó asentado por el Gobernador Constitucional lo siguiente.

<< La inauguración de la presidencia municipal de San Francisco de los Romo cumple cuatro facetas: De carácter histórico, económico, social y político; para esta comunidad que después de Aguascalientes es el municipio que registra el mayor crecimiento y dinamismo en la entidad. En la medida que sigamos trabajando juntos, gobierno estatal y pueblo seguiremos generando empleo, más servicios públicos, más educación y mejores caminos para que los francorromense como todos los aguascalentenses tengan mejores niveles de vida>>.



Cuadro sobre los presidentes Municipales a partir de la construcción del edificio de gobierno en San Francisco de los Romo.

Presidentes Municipal de San Francisco de los Romo.	Periodo
Prof. Francisco Martínez Hernández	1994-1996
Prof. Juan Antonio Reyes Castañeda	1996-1998
Sr. Elías Sandoval Ramírez	1999-2001
Prof. J. Refugio Lara Martínez	2002-2004
TVZ. Raúl Ramírez Franco	2005-2007
Dr. Efraín Castillo Valadez	2008-2010
Prof. Francisco Javier Guel Sosa	2011-2013
Tec. Margarita Gallegos Soto	2014-2016
Mtra. Irais Martínez de la Cruz	2017-2019
Tec. Juan José Lozoya Ponce	2019-2020
Tec. Fin. Emilio Santos Medina	2021
Tec. Margarita Gallegos Soto	2021-2024



4.0 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

CARACTERIZACIÓN DEL MUNICIPIO.

La Presidencia Municipal de San Francisco de los Romo, es un organismo público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y libre administración de su hacienda pública, de conformidad con lo establecido en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo manifestado en los Artículos 66 y 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Aguascalientes, de los Artículos 2º y 3º de la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, Artículo 5º del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al servicio de los gobiernos del Estado de Aguascalientes y del Artículo 2º del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Ags.

VISIÓN

Hacer del Ayuntamiento de San Francisco de los Romo un gobierno de resultados, incluyente, comprometido, transparente y cercano a la gente, generando una administración municipal eficiente y eficaz, rindiendo cuentas claras a la ciudadanía e implementando acciones que detonen en el desarrollo social de los habitantes del municipio.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo integral del Municipio brindando atención oportuna a las necesidades colectivas de la población, incidiendo de manera directa en los factores que propician el rezago de los diversos sectores sociales; generando un municipio progresista, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo de todos los habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos de calidad con la implementación de planes y programas pensados en la gente, poniendo en práctica acciones innovadoras que permitan la optimización y eficiencia de los recursos, dando como resultado una mejor calidad de vida a los francorromenses.

CÓDIGO DE ÉTICA

El desempeño de la función pública exige trabajar con plena convicción de servicio, pero también con eficiencia y responsabilidad que se traduzcan en un gobierno eficiente y sensible a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. En esta administración tenemos como eje de nuestro trabajo un conjunto de valores, que son criterios de actuación y toma de decisiones para el buen desempeño responsable, transparente y con base a resultados.

La sociedad francorromense ha madurado de manera permanente, hoy es una sociedad más informada, activa y vigilante de los funcionarios públicos, que están obligados a servir y cumplir con hechos las expectativas de cambio que la ciudadanía demanda. Por ello los que priorizamos son los siguientes valores:



VALORES

- ✓ Honestidad
 - Somos un gobierno que actúa con sinceridad y decencia para fomentar la confianza y el respeto ciudadano
- ✓ Compromiso
 - Para cumplir con el correcto ejercicio de la función pública, nos conducimos con firmeza, seguridad y confianza para proveer bienestar a los francorromense.
- ✓ Transparencia
 - En todo momento ponemos a disposición pública las prácticas de gobierno y el uso de los recursos públicos.
- ✓ Eficiencia
 - Brindar un servicio óptimo y ágil de trámites y servicios para equilibrar el costo beneficio en la prestación de los mismos.
- ✓ Integridad
 - Actuamos con la firme convicción de servir al pueblo bajo los principios de rectitud y moralidad.
- ✓ Inclusión
 - Somos un gobierno plural, que escucha, atiende y trabaja en favor de los diferentes sectores de la sociedad.
- ✓ Legalidad
 - Trabajamos con estricto apego a la ley, para garantizar el correcto desempeño de las funciones públicas.
- ✓ Austeridad
 - Obramos con rigor para garantizar el buen uso de los recursos públicos a fin de alcanzar el desarrollo sostenible del municipio.
- ✓ Igualdad
 - Es prioridad de esta administración implementar nuevas políticas públicas, cambiar las ya existentes, introduciendo criterios de equidad que equilibren las desigualdades entre mujeres y hombres, así como entre los diferentes grupos de diversidad sexual.



✓ Trabajo en equipo

- Generar los mecanismos estratégicos que condicionen y provoquen sinergia entre los servidores públicos, con la finalidad de optimizar al máximo los recursos públicos y gestionar la parte organizativa de manera eficiente.

5.0 MARCO LEGAL

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 25, 26 y 115
- B. Constitución Política del Estado de Aguascalientes
Artículos 66, 67, 69 y 71.
- C. Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes
Artículos 2 al 5, 36 fracciones XXXIX y XLVII, LIV y 161 al 170.
- D. Ley de Planeación del Desarrollo Estatal y Regional del Estado de Aguascalientes
Artículos 1, 2 fracciones I, II y IV 4,6, 15 inciso II Apartado A y B, y 45.
- E. Código Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda para el Estado de Aguascalientes
Artículos 81, 82, 83, 95, 96 y 118.
- F. Código Municipal de San Francisco de los Romo
Artículos 16, 248, 249, 250 fracción I.

6.0 ATRIBUCIONES

De la Dirección de Finanzas y Administración
(REFORMADO PRIMER PÁRRAFO, P.O. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2011) 56
ARTÍCULO 112.- Corresponde a la Dirección de Finanzas y Administración entre otras funciones las siguientes:

- I. Ejercer las funciones de recaudación de los ingresos municipales, realizar las erogaciones que haga el H. Ayuntamiento y demás que le señala la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, la Ley de Hacienda del Municipio de San Francisco de los Romo, el presente Código y las demás disposiciones legales municipales aplicables;
- II. Ejercer las funciones que expresamente le delegue el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;



- III. Proponer la Ley de Ingresos y Egresos por cada uno de los ejercicios fiscales y presentarlo para su análisis y aprobación ante el H. Ayuntamiento en los tiempos que marca el presente Código.
- IV. Vigilar y promover la recaudación suficiente para solventar los gastos e inversiones del Municipio mediante la recaudación de impuestos y derechos de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente;
- V. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución que previene el Código Fiscal del Estado;
- VI. Planear, programar, coordinar y dirigir las actividades que tienen por objeto el reclutamiento, la contratación, las remociones, las renunciaciones, las licencias, las jubilaciones, la capacitación, el desarrollo y el control del personal de la Presidencia Municipal;
- VII. Adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las Dependencias o Unidades Administrativas de la Presidencia;
- VIII. Dirigir las acciones que tiendan a proporcionar a las Dependencias de la Presidencia Municipal, los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Presidir el Comité Municipal de Adquisiciones;
- X. Administrar y controlar los bienes patrimoniales de la Presidencia Municipal; Encargarse del resguardo de los documentos de la administración municipal, a través de la organización y Dirección del Archivo General Municipal; Implementar políticas, lineamientos y desarrollar programas para el mejor aprovechamiento de edificios e instalaciones, vehículos, combustibles y todo lo relacionado con su uso, control y mantenimiento; Mantener el correcto desarrollo de las relaciones con los trabajadores Municipio y la vigilancia del cumplimiento del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado, sus Municipios y Órganos Descentralizados; Intervenir en la elaboración de presupuestos de las Dependencias Municipales y en la adquisición de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos;
- XI. Desarrollar y establecer los planes, programas y proyectos necesarios para la adecuada seguridad e higiene de todas las áreas de trabajo;
- XII. Establecer, en coordinación con la Dirección de Mejora Regulatoria, Simplificación, Transparencia e Innovación, las normas, criterios y procedimientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Municipal en materia de simplificación

y modernización administrativa y asesorarles para optimizar el funcionamiento interno y mejorar el servicio al público;



- XIII. Analizar, diseñar y adecuar la estructura orgánica municipal garantizando el correcto funcionamiento y administración de las diferentes Dependencias de la Presidencia;
- XIV. Definir y establecer los mecanismos de planeación, coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficacia y eficiencia administrativa y operativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Elaborar y mantener actualizados, conjuntamente con la Dirección de Mejora Regulatoria, los manuales de organización, de procedimientos y el directorio de trámites y servicios públicos de la Administración Municipal;
- XVI. Apoyar y participar en los proyectos de reorganización que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Definir y establecer mecanismos y/o metodología que fomenten en el servidor público una cultura de mejoramiento continuo; y
- XVIII. Las demás que señale la Ley Municipal, el presente Código y las que le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del presidente Municipal.

7.0 ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 99.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Administrativas:

I.- Presidencia Municipal:

Secretaría Particular;
Coordinación Municipal de Gabinete;
Coordinación de Asesores;
Coordinación de Relaciones Públicas;
Coordinación de Gestión Social;
Instancia Municipal de la Mujer;
Instancia Municipal de la Juventud.

II.- COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF):

Presidente(a) Honorífico (a);
Dirección del Comité Municipal para el DIF;
Subdirección Administrativa;
Coordinación Operativa;
Departamento de Asistencia Social Alimentaria;
Departamento de Rehabilitación Física;
Departamento de Atención a Personas Adultas Mayores;
Departamento de Habilidades, Capacitación y Desarrollo Integral;

Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil;
Departamento Procuraduría Municipal de la Defensa de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes;

Ayuntamiento de
**SAN FRANCISCO
DE LOS ROMO**
2021 ♦ 2024



Departamento Jurídico;
Departamento de Unidad de Trabajo Social y Canalización;
Departamento de Psicología.

III.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Coordinador de Comunicación Social;
Departamento de Comunicación e Información.

IV.- DELEGACIÓN PUERTECITO DE LA VIRGEN.

Delegado;
Subdelegado.

V.- DELEGACIÓN LA ESCONDIDA.

Delegado;
Subdelegado.

VI.- SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Secretaría del H. Ayuntamiento y Director General de Gobierno;
Subdirección General de Gobierno;
Coordinación Jurídica;
Coordinación de Fomento Deportivo;
Coordinación de Acción Cívica y Cultural;
Coordinador de Desarrollo Turístico;
Departamento de Reglamentos y Mercados;
Departamento de Control Sanitario y Rastros;
Departamento de Protección Civil;
Departamento de Logística;
Unidad Municipal de Paramédicos;
Unidad del Archivo Municipal.

VII.- DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.

Director de Finanzas y Administración;
Subdirección de Finanzas, Administración y Control Presupuestal;
Subdirector de Ingresos;
Coordinador del Área de Ingresos;
Departamento de Presupuesto;
Departamento de Ingresos y Recaudación Municipal;
Departamento de Egresos;
Departamento de Fondos Federales;
Departamento de Compras y Suministros;
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Servicios Generales;
Departamento de Recursos Humanos;



Departamento de Control Patrimonial;
Departamento de Informática, Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC'S).

VIII.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

Director de Planeación y Evaluación;
Subdirector de Planeación;
Departamento de Información y Soluciones Informáticas;
Departamento de Monitoreo y Evaluación;
Departamento de Programación;
Departamento de Seguimiento a la Obra Pública.

IX.- DIRECCIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Contralor Municipal;
Departamento de Auditoría;
Departamento de la Unidad Investigadora;
Departamento de Unidad de Transparencia;
Departamento Jurídico y Responsabilidades Administrativas;
Departamento de Coordinación de Mejora Regulatoria, Simplificación Administrativa e Innovación.

X.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Director de Obras Públicas;
Subdirector de Obras Públicas;
Departamento de Costos y Licitaciones;
Departamento de Proyectos;
Departamento de Supervisión.

XI.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y AGROPECUARIO.

Director de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario;
Subdirector de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario;
Departamento de Concertación Social;
Departamento de Desarrollo Económico;
Departamento de Desarrollo Agropecuario.

XII.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Director de Desarrollo Urbano;
Subdirector de Desarrollo Urbano;
Departamento de Planes y Proyectos;
Departamento de Uso de Suelo;
Departamento de Cartografía;
Departamento de Fraccionamientos y Regularización;
Departamento de Supervisión e Imagen Urbana.



XIII.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

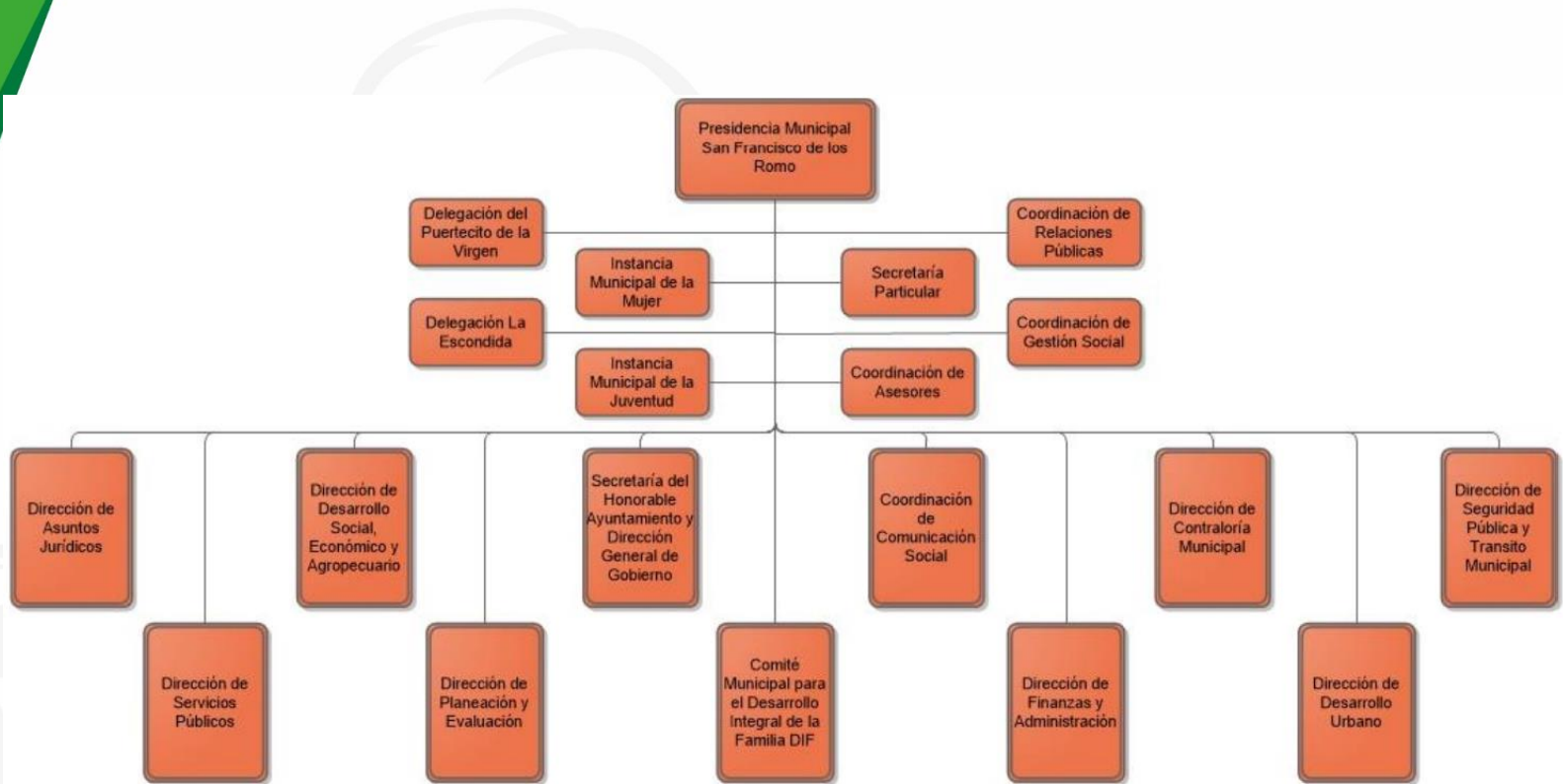
Director de Servicios Públicos y Ecología;
Subdirector de Servicios Públicos y Ecología;
Departamento de Panteones;
Departamento de Limpia y Aseo Público;
Departamento de Alumbrado Público;
Departamento de Parques y Jardines;
Departamento de Ecología.

XIV.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Director de Asuntos Jurídicos;
Subdirección de Jurídico;
Departamento de Gestión Jurídica;
Departamento de Jueces Calificadores.



Organigrama





Organigramas generales “ANEXO 1”

8.0 DESCRIPCIONES GENERALES DE PUESTO (DGP’s) “ANEXO 2”

9.0 DIRECTORIO

NOMBRE	PUESTO
Tec. Margarita Gallegos Soto	Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo
Lic. Joaquín Zúñiga Ponce	Secretario Particular
Tec. Sonia Rodríguez Ochoa	Coordinación de Gestión Social
Lic. En Educ. Verónica Ivette Rangel Gómez	Instancia Municipal de la Mujer
Lic. Pedro Antonio Lucio de Luna	Instancia Municipal de la Juventud
Profa. Amelia Castañeda Macias	Director del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Lic. Berenice Díaz Vidarte	Coordinador de Comunicación Social
Tec. Ruth Alicia Carmona López	Delegada de la Escondida
C. Talco Romo Mireles	Delegado del Puertecito de la Virgen
Lic. Edith Rosales Luna	Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno
C.P. Martha Alicia González Martínez	Directora de Finanzas y Administración
Lic. Ma. Del Rosario Díaz Alemán	Directora de Contraloría Municipal
Ing. José de Jesús Chávez García	Director de Obra Pública
Ing. Miguel Ángel Zambrano Gabino	Director de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario
Arq. Ma. Del Rosario Tapia Macias	Director de Desarrollo Urbano
Tec. Fabian Rodríguez Martínez	Director de Servicios Públicos
M. EN. D. Salvador Gallegos Muñoz	Director Asuntos Jurídicos
Lic. Claudia Leticia García González	Director de Planeación y Evaluación
Oficial José Manuel Medrano Segura	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



10.0 FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

<p>TEC. MARGARITA GALLEGOS SOTO Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo</p>	<p>C.P. MARTHA ALICIA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Directora de Finanzas y Administración</p>	<p>LIC. NANCY OLIVIA RODRIGUEZ LÓPEZ Subdirectora de Finanzas, Administración y Control Presupuestal.</p>
---	--	---

VERBOS COMUNES PARA DESCRIBIR FUNCIONES ESPECÍFICAS

*Acreditar Conservar Emplazar Intervenir Publicar
 Actualizar Consolidar Entablar Investigar Realizar
 Adecuar Contratar Enterar Jerarquizar Recabar
 Administrar Contribuir Enviar Manejar Recibir
 Analizar Controlar Establecer Mantener Recopilar
 Aplicar Convocar Estimar Marcar Registrar
 Apoyar Cuantificar Estudiar Notificar Regular
 Asegurar Definir Expedir Observar Rehabilitar
 Asignar Depurar Fijar Obtener Remitir
 Atender Desahogar Fincar Operar Rendir
 Autorizar Desarrollar Fomentar Opinar Representar
 Canalizar Designar Formular Orientar Requerir
 Capacitar Detectar Fundamental Otorgar Resolver
 Captar Determinar Generar Participar Reunir
 Capturar Diagnosticar Gestionar Planear Revisar
 Certificar Dictaminar Globalizar Practicar Sancionar
 Clasificar Dictar Grabar Preparar Seleccionar
 Coadyuvar Difundir Hacer Prestar Sistematizar
 Codificar Diseñar Identificar Prever Solicitar
 Colaborar Disponer Impartir Procesar Sugerir
 Compatibilizar Distribuir Implantar Producir Suministrar
 Compilar Divulgar Informar Programar Tramitar
 Comprobar Documentar Inscribir Promover Turnar
 Comunicar Efectuar Inspeccionar Proponer Validar
 Concentrar Ejecutar Instruir Proporcionar Valorar
 Conciliar Ejercer Instrumentar Proteger Verificar
 Conducir Elaborar Integrar Proveer Vigilar
 Conformar Emitir Interpretar Proyectar Vincular*



VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES DE DIRECCIONES
SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS

Planear Organizar

Organizar Integrar

Dirigir Operar

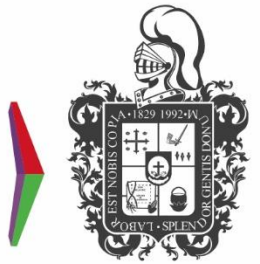
Controlar Programar

Autorizar Supervisar Informar

Evaluar Desarrollar Proponer

Definir Formular Sistematizar

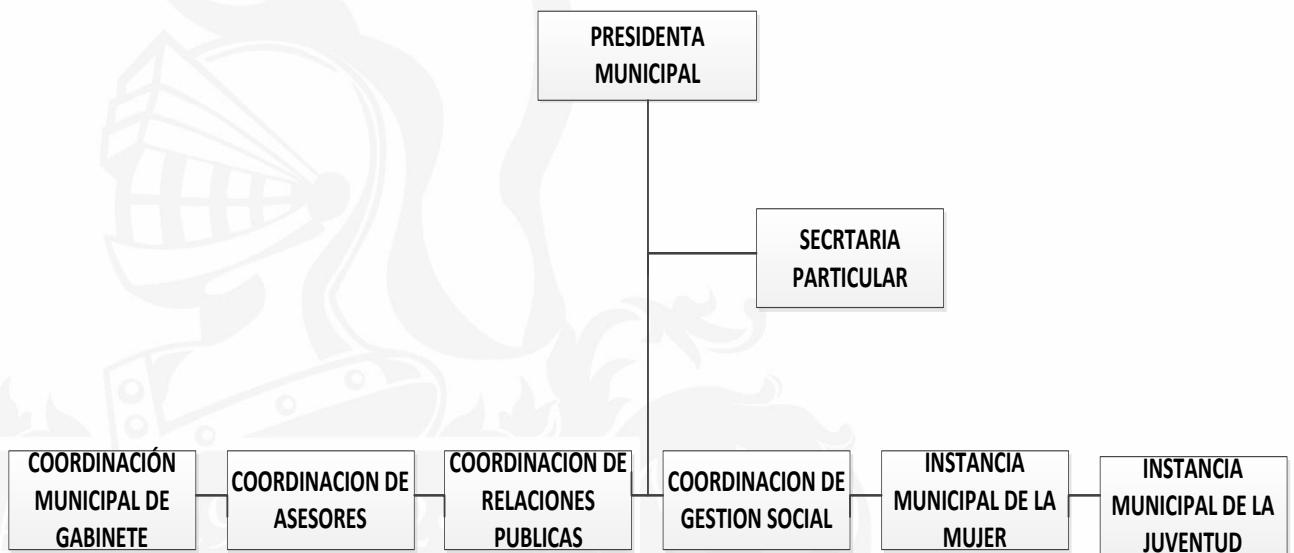
Establecer Instrumentar Participar



ANEXO 1

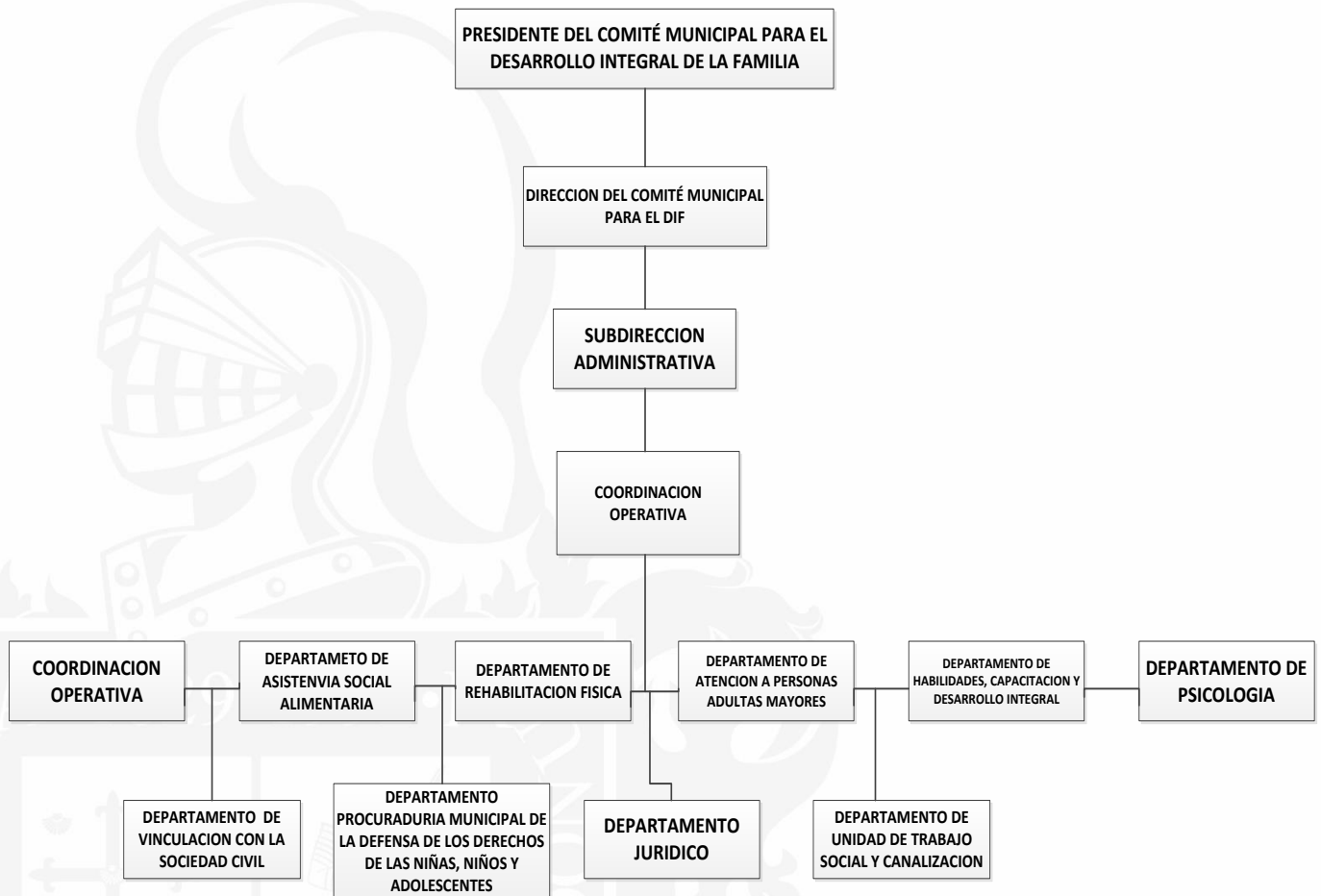


PRESIDENCIA MUNICIPAL





COMITÉ MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)





COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

**COORDINADORA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL**

**DEPARTAMENTO DE
COMUNICACIÓN E
INFORMACIÓN**



DELEGACION EL PUERTECITO DE LA VIRGEN

DELEGADO MUNICIPAL

SUBDELEGADA MUNICIPAL



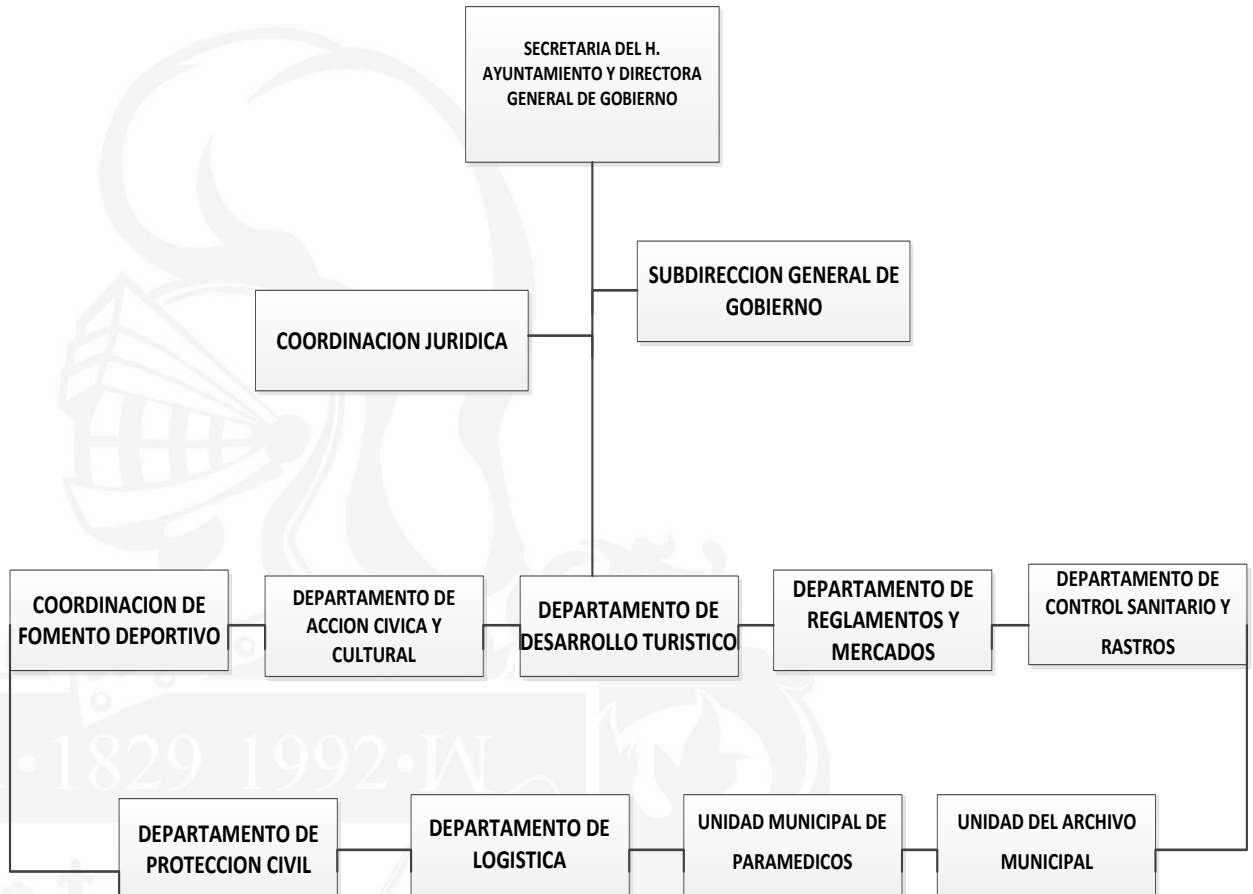
DELEGACION DE LA ESCONDIDA

DELEGADA MUNICIPAL

SUBDELEGADA MUNICIPAL

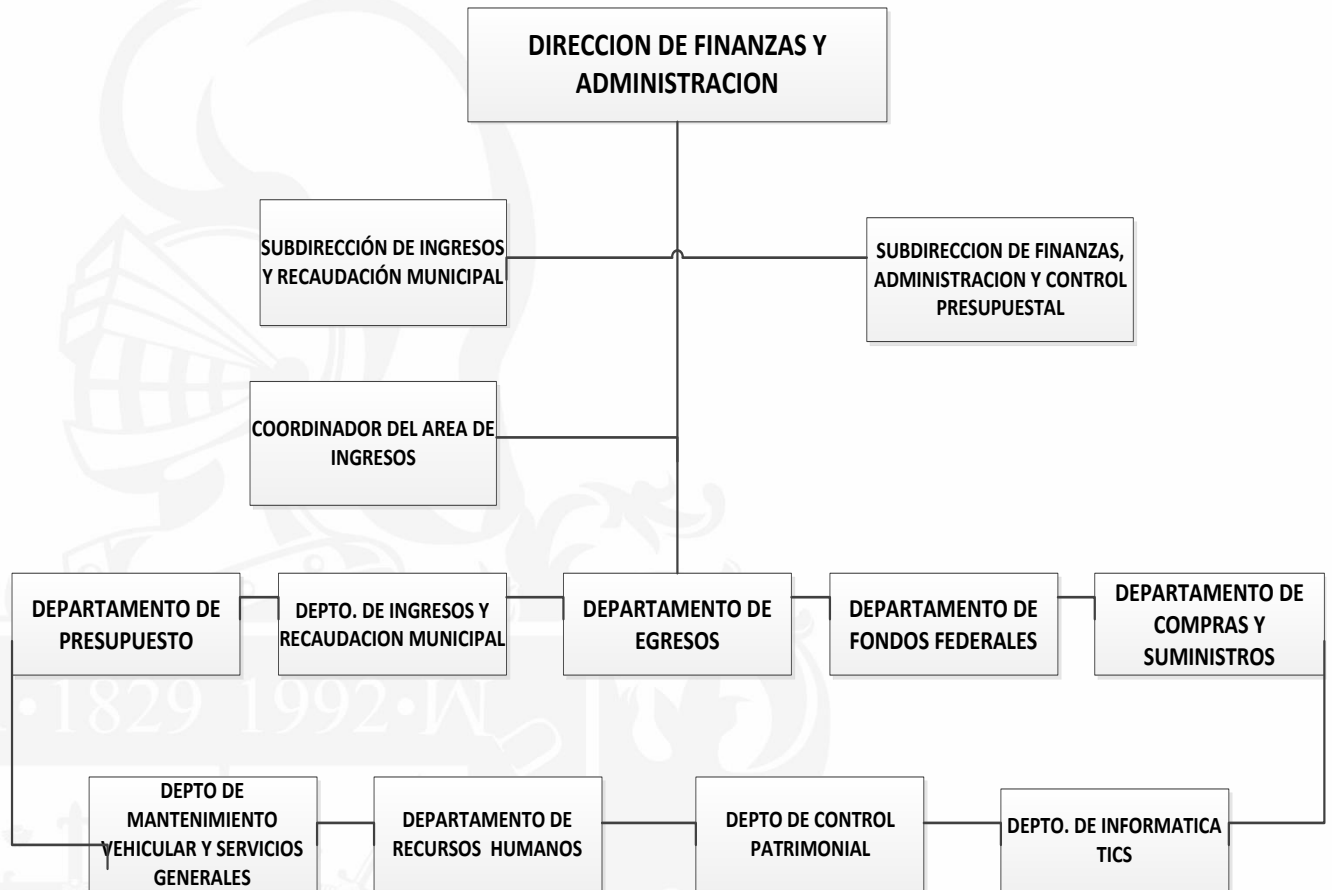


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO Y DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO





DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION



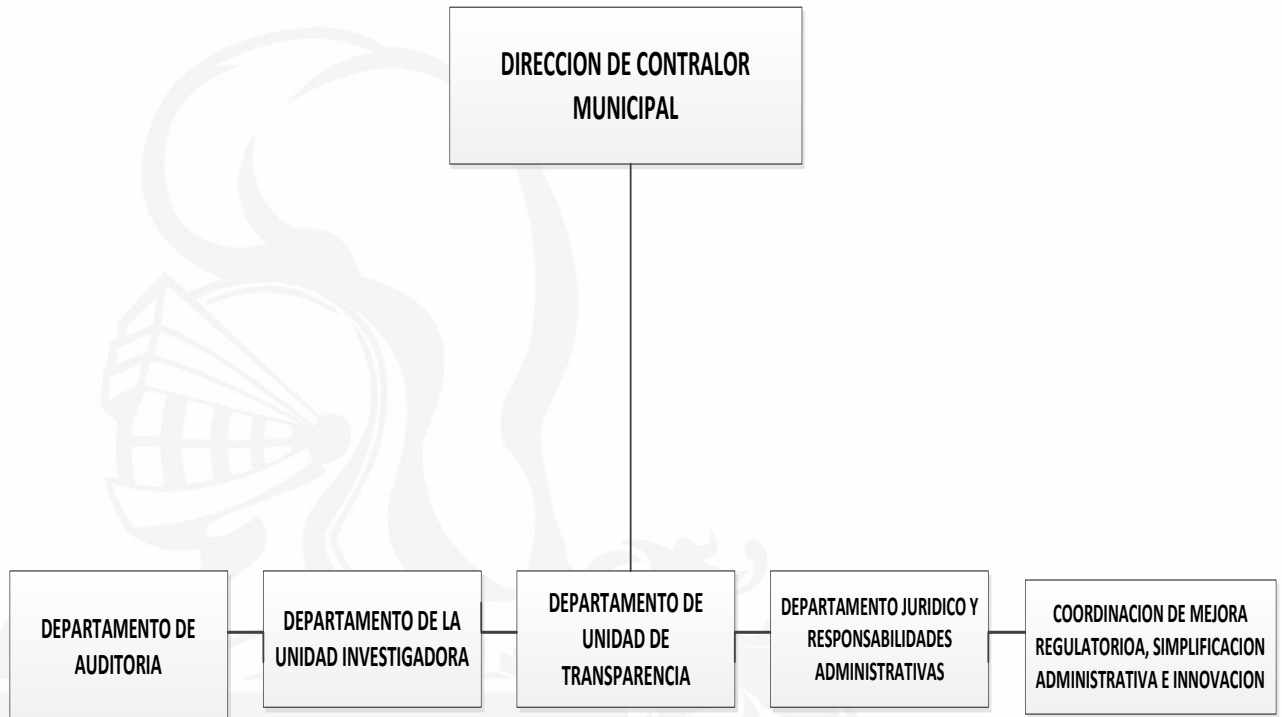


DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION





DIRECCION DE ORGANO INTERNO DE CONTROL





DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS



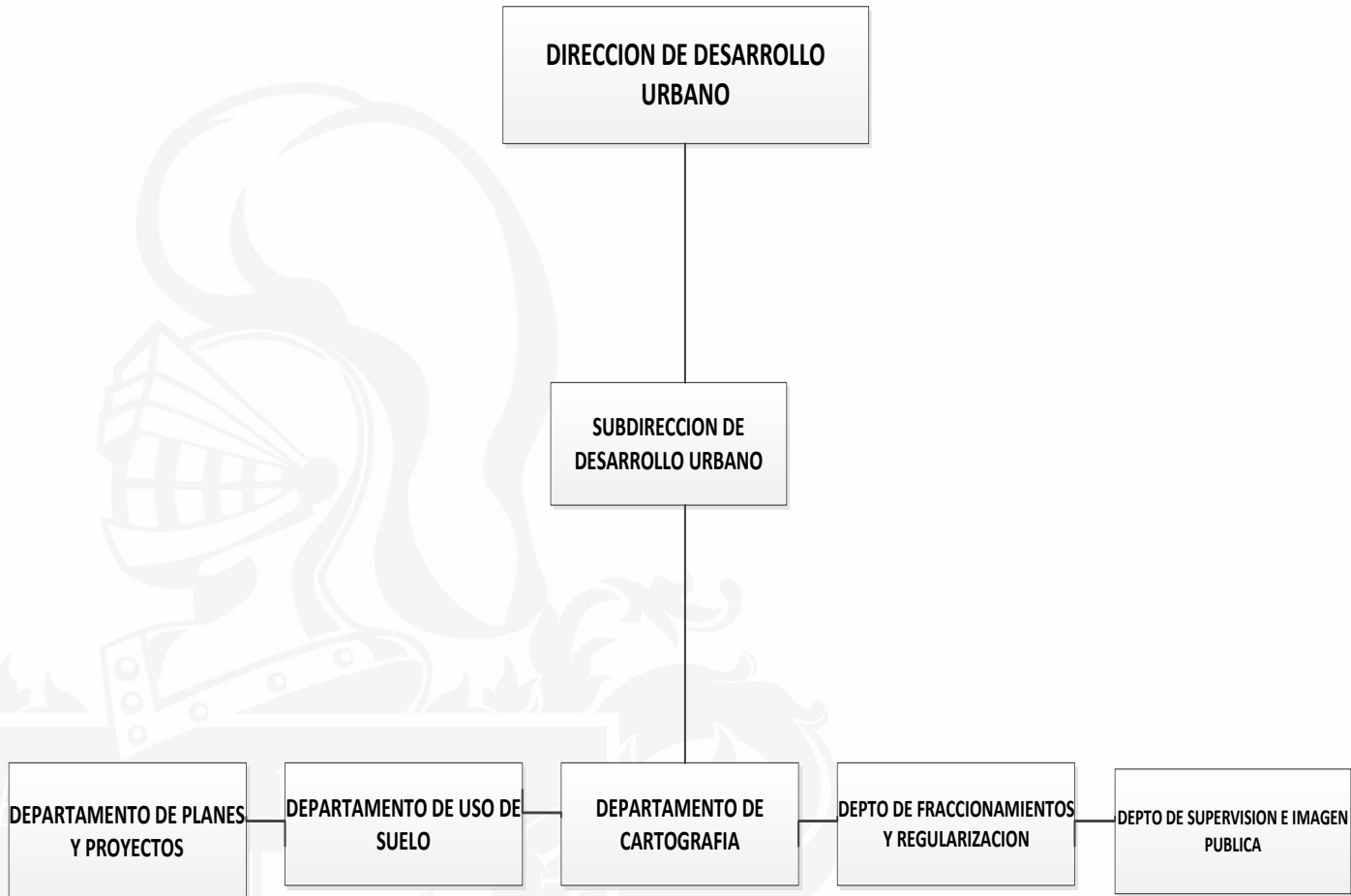


DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, ECONOMICO Y AGROPECUARIO



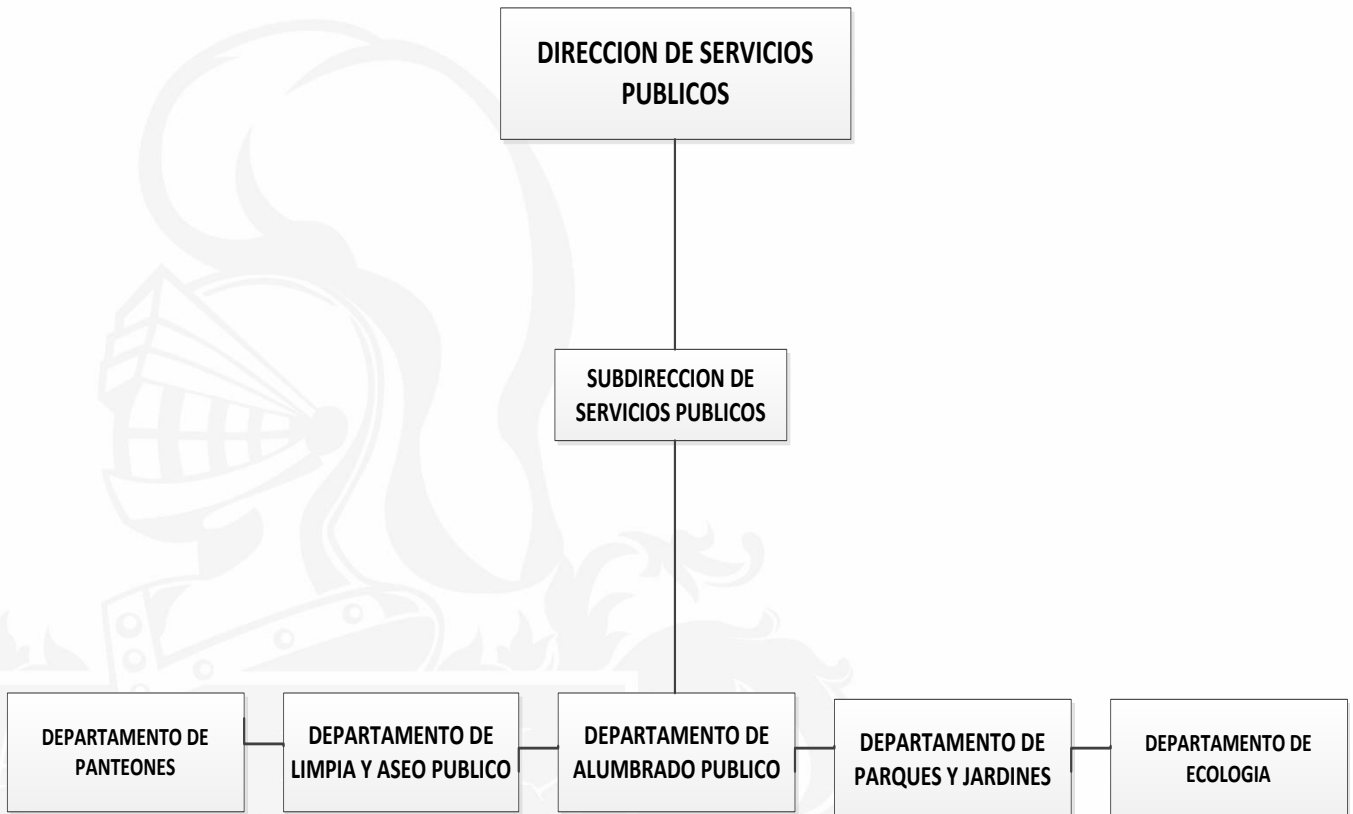


DIRECCION DE DESARROLLO URBANO





DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y ECOLOGIA





DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

