



# MANUAL DE ORGANIZACION





## 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN (METODOLOGÍA)

El Manual de Organización es un documento normativo fundamental que proporciona una visión integral y detallada de la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad. Este instrumento es esencial para la gestión eficiente y la gobernanza transparente de las instituciones modernas. A continuación, se presenta una descripción extensa y actualizada de sus componentes y clasificación:

**Definición y Propósito:** El Manual de Organización es un documento oficial que sirve como guía detallada de la estructura, funciones y responsabilidades dentro de una organización. Su propósito principal es facilitar la comprensión clara y precisa de la composición jerárquica, las líneas de autoridad, los canales de comunicación y las responsabilidades específicas de cada unidad y puesto dentro de la institución.

### 1.1 COMPONENTES DEL MANUAL

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
- Misión
- Visión
- Código de ética
- Marco Jurídico
- Atribuciones
- Estructura Orgánica
- Descripción de Puestos
- Directorio
- Firmas de Autorización

**Importancia y Aplicaciones Modernas:** El Manual de Organización es una herramienta crucial para:

- Facilitar la inducción y capacitación de nuevo personal.
- Clarificar líneas de autoridad y responsabilidad.
- Evitar duplicidad de funciones y conflictos internos.
- Servir como base para la evaluación del desempeño y la gestión de recursos humanos.
- Apoyar en procesos de reingeniería y mejora continua.
- Cumplir con requisitos de transparencia y rendición de cuentas.

Ciertamente. Aquí tiene una versión mejorada y más fluida del contenido, manteniendo todos los puntos importantes:





## 1.2. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El Manual de Organización se compone de los siguientes elementos:

1. Portada La portada es la presentación visual del manual, que incluye:
  - 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
2. Índice Presenta una relación ordenada de los contenidos del manual:
  - Utiliza referencias numéricas o alfanuméricas para cada concepto
  - Coloca las referencias a la izquierda de los temas
  - Enumera cada capítulo con sus secciones, temas y números de página
3. Presentación Introduce el manual, destacando:
  - La importancia del documento
  - Metodología utilizada en su desarrollo
  - Contenido y propósitos básicos
4. Antecedentes Ofrece una breve reseña histórica de la Dependencia o Entidad, incluyendo:
  - Origen de la institución
  - Ley o Decreto que le da sustento
  - Aspectos principales de su evolución hasta la actualidad
5. Marco Jurídico Enumera los ordenamientos legales que norman las actividades de la Dependencia o Entidad:
  - Sigue un orden jerárquico (Constitución, Tratados, Leyes, Códigos, etc.)
  - Incluye fecha de publicación y vigencia
  - Clasifica las disposiciones en federales, estatales y municipales

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





6. Atribuciones Transcribe textualmente las facultades otorgadas a la Dependencia o Entidad:
  - Cita la fuente legal (Ley Orgánica o Reglamento Interior)
  - Indica el título del ordenamiento, capítulo, artículo e inciso correspondiente
7. Estructura Orgánica Presenta gráficamente la organización de la Dependencia o Entidad:
  - Muestra puestos o áreas que la integran
  - Establece niveles jerárquicos y líneas de autoridad
8. Descripción de Puestos Detalla las actividades de cada puesto, incluyendo:

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 la 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.

9. Directorio Lista los principales funcionarios del área descrita en el manual:

- Presenta los nombres y cargos
- Organiza la información de acuerdo a la estructura orgánica

10. Firmas de Autorización Incluye los nombres, cargos y firmas de:

- Titulares que autorizan el manual
- Responsables de su elaboración y revisión





## 2.0 PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de San Francisco de los Romo es un instrumento administrativo fundamental que proporciona una visión integral y detallada de nuestra estructura organizacional. Este documento se ha diseñado para servir como una guía esencial, complementando y enriqueciendo la información proporcionada por los organigramas institucionales.

El manual ofrece una descripción clara y precisa de cada componente de nuestra estructura municipal, abarcando desde las Direcciones hasta las jefaturas y demás áreas que conforman nuestro Ayuntamiento. Su propósito principal es brindar una comprensión profunda de la composición y funcionamiento de nuestra institución.

Además, el manual incorpora elementos cruciales para el entendimiento del contexto operativo de nuestra institución, incluyendo:

1. El marco jurídico-administrativo que fundamenta y regula nuestras actividades.
2. Las atribuciones legales que facultan nuestro accionar como gobierno municipal.
3. Una descripción comprehensiva de nuestra organización y estructura orgánica.

Este documento ha sido cuidadosamente elaborado para servir como una herramienta de consulta indispensable para todos los servidores públicos de nuestro Ayuntamiento, así como para cualquier ciudadano interesado en conocer el funcionamiento interno de su gobierno local.

## 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 plétórico 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 del Romo. Poco después el 2 de julio de ese año el Lic. Granados acompañado de funcionarios de su gobierno, del diputado Manuel Esparza Marchán, 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 1580m<sup>2</sup> 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 Republica; se hicieron los preparativos, se invitó a personas de todas las comunidades del municipio y el día señalado quedo 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 degobierno en San Francisco de los Romo.

Presidentes Municipal de San Francisco delos 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.

los siguientes valores:

la sociedad francorromense ha madurado de manera permanente, hoy es una sociedad más





## VALORES

✓ Honestidad

o Somos un gobierno que actúa con sinceridad y decencia para fomentar la confianza y el respeto ciudadano

✓ Compromiso

o Para cumplir con el correcto ejercicio de la función pública, nos conducimos con Firmeza, seguridad y confianza para proveer bienestar a los francorromense

✓ Transparencia

o En todo momento ponemos a disposición pública las prácticas de gobierno y el uso de los recursos públicos.

✓ Eficiencia

o Brindar un servicio óptimo y ágil de trámites y servicios para equilibrar el costo beneficio en la prestación de los mismos.

✓ Integridad

o Actuamos con la firme convicción de servir al pueblo bajo los principios de rectitud y moralidad

✓ Inclusión

o Somos un gobierno plural, que escucha, atiende y trabaja en favor de los diferentes sectores de la sociedad

✓ Legalidad

o Trabajamos con estricto apego a la ley, para garantizar el correcto desempeño de las funciones públicas.

✓ Austeridad

o 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:

**Artículo 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;  
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.  
Departamento de control y bienestar animal.

**XIV.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

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

**XV.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.**

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;  
Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;  
Primer Comandante de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;  
Comandante de Grupo;  
Oficiales;  
Suboficiales;  
Agente;  
Departamento de Servicios Médicos;  
Departamento de Asuntos Internos.

**ORGANISMO OPERADOR DE AGUA.**

Dirección General;  
Dirección Técnica;  
Dirección Administrativa;



**831 DESCRIPCIONES GENERALES DE PUESTO (DGP's)**

Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)
 Dirección de Finanzas y Administración Secretario Particular	Presidencia Municipal	Apoyo administrativo y operativo al Presidente Municipal en enlace ante la ciudadanía e instituciones públicas y privadas con el objetivo de disminuir las cargas de trabajo del alcalde brindando una atención humanitaria y de calidad.
Coordinador de Gabinete	Presidencia Municipal	Coordinar y supervisar el desempeño de la gestión municipal.
Coordinador de Asesores	Presidencia Municipal	Asesorar al presidente municipal en los temas que éste considere necesarios.
Encargado De Instancia Municipal De La Juventud	Presidencia Municipal	Implementar y operar programas integrales para organizar y brindar atención a los jóvenes que habiten en el Municipio de San Francisco de los Romo de edades comprendidas entre los 13 y 35 años, procurando su integración y participación en las distintas áreas del desarrollo humano en materias laboral, política, de expresión cultural, deportivas, artísticas, educativas, científica, tecnológicas, recreativas, de integración social y en especial aquellas encaminadas a fortalecer el núcleo familiar, proporcionando alternativas reales que contribuyan a su pleno desarrollo.
Encargado De Instancia Municipal De La Mujer	Presidencia Municipal	Promover, impulsar y estimular la formulación y aplicación de políticas y acciones públicas que tiendan a alcanzar la equidad entre los hombres y las mujeres y eliminar la discriminación de género
Coordinador De Comunicación Social E Imagen Institucional	Presidencia Municipal	Coordinar el establecimiento de programas de información por los canales de comunicación adecuados, sobre las actividades del H. Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y sus Dependencias y Entidades
Jefe De Departamento De Comunicación E Información	Presidencia Municipal	Crear la Imagen Institucional del Municipio de San Francisco de los Romo e informar las actividades del ayuntamiento.
Coordinador De Relaciones Publicas	Presidencia Municipal	Encargarse de la política de relaciones públicas de la Presidencia Municipal
Coordinador De Gestión Social	Presidencia Municipal	Coordinar la atención institucional de la gestión social del municipio, promover programas o procedimientos sociales que generen a los ciudadanos un nivel de satisfacción y una relación muy cercana de la presidenta municipal con ellos y con la sociedad en su conjunto para que sea la atención de una manera ágil, flexible y adaptable para cualquier ciudadano.
Delegado Puertecito De La Virgen	Delegación Puertecito De La Virgen	Brindar atención a la ciudadanía y despacho de asuntos acordados con el Presidente
Subdelegado Puertecito De La Virgen	Delegación Puertecito De La Virgen	Brindar atención a la ciudadanía para agilizar los trámites que requieran en materia de servicios Municipales, así como asistir al Delegado
 Delegado La Escondida	Delegación Escondida	Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista C.P. 20300 San Francisco de los Romo, Aqs. Tel: 4659671207 Brindar atención a la ciudadanía y despacho de asuntos acordados con el Presidente




**SAN FRANCISCO  
DE LOS ROMO**  
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

<p>Subdelegado La Escondida</p> <p><b>FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Delegación La Escondida</p>	<p>Brindar atención a la ciudadanía para agilizar los trámites que requieran en materia de servicios Municipales, así como asistir al Delegado</p>
<p>Titular de Órgano Interno de Control</p>	<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Fiscalizar y verificar que se cumplan los aspectos financieros, operacionales y administrativos, en un marco de legalidad, honestidad y transparencia.</p>
<p>Jefe De Departamento De Auditoria</p>	<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Vigilar y controlar el Inventario de los bienes, patrimonio del Municipio de San Francisco de los Romo, Ags.</p>
<p>Autoridad substanciadora y resolutoria</p>	<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Investigar de oficio o en atención a las quejas, a las denuncias y a los hechos o elementos detectados en las auditorias, revisiones, visitas e inspecciones practicadas por la Contraloría Municipal, las conductas de los servidores públicos municipales que impliquen presunta responsabilidad administrativa y en su caso, substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes.</p>
<p>Coordinador del Departamento de Mejora Regulatoria, Simplificación Administrativa e Innovación.</p>	<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Promover medidas ante el exceso de burocracia que demuestran los datos disponibles. Se buscan iniciativas efectivas y que cumplan con las normas requeridas en el menor de los pasos, ahorrando tiempo y haciendo más eficientes los procesos</p>
<p>Unidad Investigadora</p>	<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>implementar y aplicar los procesos de Investigación de las anomalías reportadas por el Departamento de Auditoria</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>Órgano Interno de Control</p>	<p>Fiscalizar y verificar que se cumplan los aspectos financieros, operacionales y administrativos, en un marco de legalidad, honestidad y transparencia.</p>
<p>Director De Desarrollo Urbano</p>	<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>	<p>Coordinar las actividades del municipio con las entidades administrativas Estatales y Federales así como con las demás direcciones del H. Ayuntamiento en el ámbito de Desarrollo Urbano y Ordenamiento del Territorio, para lograr el incremento en la calidad de vida de los habitantes</p>
<p>Jefe De Departamento De Planes Y Proyectos</p>	<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>	<p>Coordinar la elaboración, desarrollo de planes y programas de ordenamiento del territorio, así como a la legislación aplicable al desarrollo urbano, coordinando los usos de suelo y las diferentes actividades dentro del territorio municipal, en base a las aptitudes del suelo como a las características de las actividades económicas a desarrollar dentro del territorio</p>
<p>Jefe De Departamento De Uso De Suelo</p>	<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>	<p>Revisar los diferentes trámites que se ingresan, haciendo la calificación en base a los instrumentos de planeación y ordenamiento del territorio, así como a la legislación aplicable al desarrollo urbano, coordinando los usos de suelo y las diferentes actividades dentro del territorio municipal</p>



**SAN FRANCISCO  
DE LOS ROMO**  
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

<p><b>Dirección de</b> FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p> <p>Jefe De Departamento De Fraccionamiento Y Regularización</p>	<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>	<p>de llevar a cabo la integración del expediente de los nuevos desarrollos en el Municipio, con su supervisión</p>
<p>Jefe De Departamento De Supervisión e Imagen Urbana</p>	<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>	<p>de actualizará y generarlos mapas, conforme a los tramites que se desarrollan en la dirección, georreferenciado todos y cada uno de los crecimientos del Municipio</p>
<p>Jefe De Departamento De Cartografía</p>	<p>Dirección de Desarrollo Urbano</p>	<p>de actualizará y generarlos mapas, conforme a los tramites que se desarrollan en la dirección, georreferenciado todos y cada uno de los crecimientos del Municipio</p>
<p>Director De Desarrollo Social, Económico Y Agropecuario</p>	<p>Dirección de Desarrollo Social, Económico Y Agropecuario</p>	<p>de Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar programas asistenciales, así como coordinar de manera objetiva los programas de desarrollo social humano, para atender de manera directa, eficaz y oportuna a la ciudadanía.</p>
<p>Subdirector De Desarrollo Social, Económico Y Agropecuario</p>	<p>Dirección de Desarrollo Social, Económico Y Agropecuario</p>	<p>de Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar programas asistenciales, así como coordinar de manera objetiva los programas de desarrollo social humano, para atender de manera directa, eficaz y oportuna a la ciudadanía.</p>
<p>Jefe De Departamento De Desarrollo Agropecuario</p>	<p>Dirección de Desarrollo Social, Económico Y Agropecuario</p>	<p>de Administrar los recursos humanos y materiales de los programas, con fines de desarrollo económico en el municipio.</p>
<p>Jefe De Departamento De Concertación Social</p>	<p>Dirección de Desarrollo Social, Económico Y Agropecuario</p>	<p>de Establecer las bases de participación ante la ciudadanía para colaborar con la autoridad en la ejecución de obras aportando para su realización de trabajo personal, así como definir los mecanismos de actuación para beneficio de los participantes.</p>
<p>Jefe De Departamento De Desarrollo Económico</p>	<p>Dirección de Desarrollo Social, Económico Y Agropecuario</p>	<p>de Fomentar la planeación y ejecución individual o coordinada con otras dependencias de los tres niveles de gobierno y dependencias privadas, los programas y proyectos económicos en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo de la micro, pequeña y la mediana empresa, con el fin de mejorar el nivel de calidad de vida y las condiciones económicas del municipio de San Francisco de los Romo. Función principal: Administrar los recursos humanos y materiales de los programas, con fines de desarrollo económico en el municipio.</p>
<p>Director Del Comité Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>de Promoverá el bienestar social para lograr el desarrollo integral de la familia y otorgará asistencia social</p>
<p>Subdirección Administrativa</p> <p></p> <p>GOBIERNO DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO 2024 - 2027</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p> <p>Francisco Romo Jiménez #102 Fracc. San José de Buenavista C.P. 20300</p>	<p>de Coadyuvar con la Dirección para que se promueva el bienestar social y desarrollo integral de la familia y asistencia social, a través de los procesos administrativos</p> <p>San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207</p>



**SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**  
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

<p>Coordinación Operativa <b>FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>No Presento Supuesto</p>
<p>Jefe De Departamento De Asistencia Social Alimentaria</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Dirigir y organizar la distribución y entrega de los programas federales otorgados por DIF estatal en materia de apoyo alimentario para menores en riesgo, mujeres embarazadas, adultos mayores y personas con discapacidad.</p>
<p>Jefe De Departamento Jurídico</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Brindar un servicio en el ámbito jurídico con calidad y que resulte eficaz para los habitantes del municipio de San Francisco de los Romo, Ags., así como llevar a cabo las labores de mediación, conciliación y representación legal en los juicios enfocados al ámbito familiar.</p>
<p>Jefe De Departamento De Atención a Personas Adultas Mayores</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Brindar atención y servicio a las personas adultas mayores del municipio, enfocándose a los grupos de INAPAM. Por medio de terapia ocupacional y activación física, elaborar credenciales oficiales INAPAM, además se les brinda la información de programas y apoyos para este sector de la población; así mismo coordinar y autorizar a las personas al personal del departamento.</p>
<p>Jefe De Departamento De Psicología</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Atender las necesidades emocionales de la ciudadanía del Municipio de San Francisco de los Romo, brindando herramientas y estrategias para modificar el comportamiento y así, se genere un aumento de la salud física y emocional a largo plazo a través de la empatía y comunicación afectiva.</p>
<p>Jefe De Departamento De Habilidades, Capacitación Y Desarrollo Integral</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Intervenir, orientar en las problemáticas necesidad de la población del Municipio de San Francisco de los Romo, por medio de acciones metodológicas que permita incrementar el bienestar social y así poder proporcionar las herramientas necesarias para la búsqueda de soluciones que cubran dichas necesidades. Así mismo organizar el personal del departamento de Habilidades, Capacitación y Desarrollo Integral, para que este brinde el mejor servicio posible a la población del Municipio.</p>
<p>Jefe De Departamento De Rehabilitación Física</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>Lograr que el paciente cuente con una rehabilitación física que le permita tener calidad de vida, que pueda desarrollarse plenamente; así como proporcionar el tratamiento para que la persona recobre la condición o estado que perdió a causa de una enfermedad u otro tipo de trastorno de salud</p>
<p>Unidad de Vinculación con la Sociedad Civil</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>detectar, involucrar y establecer los vínculos necesarios con la ciudadanía y empresas asentadas en el territorio municipal</p>
<p>Unidad de Trabajo Social y Canalización</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>dará seguimiento constante a los casos a fin de salvaguardar en cada momento su integridad física, además de canalizar los asuntos conforme a las medidas de atención requeridas</p>



**SAN FRANCISCO  
DE LOS ROMO**  
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

<p>Procuraduría Municipal de la <b>FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</b> de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes</p>	<p>Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia</p>	<p>reconocerá a niñas, niños y adolescentes como titulares de derechos, garantizando el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los mismos</p>
<p>Director De Finanzas Y Administración</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>	<p>Administrar los recursos financieros y administrativos de la Presidencia Municipal, a través de planes y programas que permitan optimizar los recursos humanos y financieros, buscando optimizar tiempos y esfuerzos que generen ahorros eficientes en cada una de las Direcciones de la Presidencia.</p>
<p>Subdirector De Finanzas, Administración Y Control Presupuestal</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>	<p>Apoyar a la Dirección de finanzas y Administración a admón. los recursos financieros y administrativos de la Presidencia Municipal, a través de planes y programas que permitan optimizar los recursos humanos y financieros, buscando optimizar tiempos y esfuerzos que generen ahorros eficientes en cada una de las Direcciones de la Presidencia.</p>
<p>Jefe De Departamento de Informática TICS</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>	<p>Apoyar al Ayuntamiento en general en el uso correcto de las herramientas de trabajo tecnológicas así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, garantizando la protección de la información municipal.</p>
<p>Jefe De Departamento De Egresos</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>	<p>Administración de los ingresos por concepto de: participaciones, derechos, productos y aprovechamientos, incluyendo los obtenidos por cualquier otro tipo de operación además control de los gastos que deberán estar debidamente comprobados con documentos que reúnan requisitos fiscales, expedidos a nombre del Municipio</p>
<p>Jefe De Departamento De Compras Y Suministros</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>	<p>Tomar decisiones en cuanto a las adquisiciones solicitadas al departamento, tomando en cuenta la solvencia presupuestal, los productos solicitados, los proveedores seleccionados, el precio y la disponibilidad</p>
<p>Jefe De Departamento De Recursos Humanos</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>	<p>Elaboración de Nominas quincenal de acuerdo a cada prestador de servicios, así como las incidencias de todo el personal de la presidencia de San Francisco de los Romo. También la preparación de capacitaciones y adiestramiento de estos mismos y mantener las normas de seguridad e higiene de cada área al margen</p>
<p>Jefe De Departamento De Presupuesto</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>	<p>asignar las partidas que corresponden a las Unidades Administrativas y conservar los registros presupuestarios</p>
<p>Jefe De Departamento De Ingresos y Recaudación Municipal</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>	<p>recaudar los recursos de la Hacienda Pública Municipal, así como proponer e implementar los instrumentos y procedimientos que permitan mejorar la recaudación y la atención hacia los contribuyentes</p>
<p>Jefe De Departamento De Fondos Federales</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>	<p>revisará el eficiente uso de los Recursos Federales</p>





**SAN FRANCISCO  
DE LOS ROMO**  
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

Jefe De Departamento De Mantenimiento Vehicular Y Servicios Generales	Dirección de Finanzas y Administración	de y	vigilar y resguardar el parque vehicular propiedad del Municipio para la correcta utilización de los mismos y otorgarles mantenimiento tanto preventivo como correctivo
Jefe De Departamento De Control Patrimonial	Dirección de Finanzas y Administración	de y	Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
Director De Servicios Públicos Y Ecología	Dirección de Servicios Públicos y Ecología	de y	Dirigir y satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, parques, jardines, panteones, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana
Jefe De Departamento De Limpia Y Aseo Publico	Dirección de Servicios Públicos y Ecología	de y	Vigilar y Brindar el servicio de Limpieza en calles, avenidas, Parques, Plazas entre otros, esto con la finalidad de evitar el rezago de basura y contaminación en el territorio municipal y definir los lineamientos generales para los programas de trabajo de los departamentos que integran la subdirección.
Jefe De Departamento De Parques, Jardines Y Panteones	Dirección de Servicios Públicos y Ecología	de y	Conservación y mantenimiento de las áreas verdes, concientizando a la ciudadanía para evitar la destrucción de las áreas verdes así como los bienes del dominio Publico
Jefe De Departamento De Ecología	Dirección de Servicios Públicos y Ecología	de y	Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de medio ambiente, con la finalidad de regular la conservación, protección, restauración, preservación y regeneración del ambiental, así como el control, corrección y prevención de los procesos de deterioro ambiental.
Jefe De Departamento De Alumbrado Publico	Dirección de Servicios Públicos y Ecología	de y	Brindarle el mejor servicio de Alumbrado Público, en el mantenimiento preventivo, correctivo al sistema de la iluminación del municipio, comunidades, y mejoramiento de la mismo coordinar las acciones encaminadas a proporcionar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades
Subdirector De Servicios Públicos Y Ecología	Dirección de Servicios Públicos y Ecología	de y	coadyuvará con la Dirección en la coordinación y monitoreo de las actividades de la dirección, para la correcta prestación de los servicios públicos del municipio
Jefe De Departamento De Panteones	Dirección de Servicios Públicos y Ecología	de y	Encargarse de la coordinación, vigilancia y operación de los panteones del Municipio, dando certeza a la población de la administración de los mismos.



GOBIERNO DE  
SAN FRANCISCO  
DE LOS ROMO  
2024 - 2027

Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista  
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Ags. Tel: 4659671207



<p>Jefe De Departamento De Control y Bienestar Animal</p> <p><b>Dirección de Finanzas y ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p>Dirección de Servicios Públicos y Ecología</p>	<p>de y</p> <p>Garantizar el otorgamiento oportuno y eficiente del servicio conforme a las normas Municipales, Estatales y Federales.</p>
<p>Director De Asuntos Jurídicos</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Brindar certeza a todas las situaciones que realice la Presidencia Municipal, así como cada una de las direcciones en cuanto a las relaciones que se mantienen con diversos organismos gubernamentales. Brindar asesorías jurídicas a la ciudadanía en general</p>
<p>Jefe De Departamento De Jueces Calificadores</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Llevar a cabo el control necesario de los detenidos y de las multas, que por faltas administrativas imponga la policía preventiva o de tránsito, la aplicación de sanciones y medidas de seguridad por la violación y contravención a las disposiciones y/o faltas administrativas del Código Municipal de San Francisco de los Romo, Ags.</p>
<p>Jefe De Departamento De Gestión Jurídica</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Apoyar legalmente la defensa de los intereses del Municipio y resolver las consultas jurídicas, presentadas sobre los asuntos de las diversas áreas dentro de la administración pública de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la Dirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos que celebre o emita dicha dirección</p>
<p>Subdirector Jurídico</p>	<p>Dirección de Asuntos Jurídicos</p>	<p>agilizar y eficiente los asuntos jurídicos en que tenga parte el municipio</p>
<p>Director De Obras Publicas</p>	<p>Dirección de Obras Publicas</p>	<p>Dirigir la ejecución del Programa Municipal de Obras Públicas, de acuerdo a los lineamientos, directrices y prioridades que le señale el C. Presidente Municipal, realizar directamente o a través de terceros, las obras públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuestos correspondientes, proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, asesorar técnicamente los Comités de trabajo comunitario o comités de obra comunitarios, que lo requieran, en lo concerniente a la realización de obras públicas municipales, presentar al C. Presidente Municipal los informes de labores que soliciten, con la periodicidad que le señale, expedir las convocatorias y bases a que deben ajustarse los concursos de obra pública que se celebren en el ámbito municipal, así como vigilar la estricta aplicación de las disposiciones legales vigentes en la materia y las demás que señale la Ley Municipal, el Código Municipal y las que le encomiende el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal</p>
<p>Subdirector De Obras Publicas</p>	<p>Dirección de Obras Publicas</p>	<p>Proponer y coordinar los proyectos inmersos en el Programa Anual de Obra Pública, así como dar seguimiento al desarrollo de cada uno de ellos para el fortalecimiento y consolidación de la infraestructura Municipal</p>





**SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**  
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

Jefe De Departamento De Proyectos	Dirección de Obras Publicas	Proponer y coordinar los proyectos inmersos en el Programa Anual de Obra Pública, así como dar seguimiento al desarrollo de cada uno de ellos para el fortalecimiento y consolidación de la Obra Municipal
Jefe De Departamento De Costos Y Licitaciones	Dirección de Obras Publicas	Coordinar las licitaciones de las Obras Públicas con recursos Municipales, Estatales y Federales, así como la elaboración de Contratos, Control del Presupuesto destinado a la Obra Pública para su seguimiento de pago, Presupuestos de proyectos de Obra Pública y la elaboración de Expedientes Técnicos, conforme a la normatividad aplicable.
Jefe De Departamento De Supervisión	Dirección de Obras Publicas	Planear, organizar y dirigir las actividades de conservación, y mantenimiento de la obra pública, así como darle solución a las peticiones ciudadanas, para que se ejecuten en tiempo y forma de acuerdo a la Leyes y Reglamento de Obra Pública, así como a las normas de Construcción, optimizando recursos y promoviendo una adecuada relación de la supervisión con los contratistas.
Secretario Del H Ayuntamiento Y Director General De Gobierno	Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Mantener la gobernabilidad en el Municipio, acatando y ejecutando lo estipulado en la Ley Municipal para el Estado de Aguascalientes, así como en el Código Municipal, en coordinación con Delegados y Comisarios Municipales.
Jefe De Departamento De Reglamentos Y Mercados	Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Verificar y regular a los sectores comercial, industrial y de servicios, de acuerdo al código municipal aplicable, dando certeza jurídica a todos los giros comerciales, industriales y de servicios.
Jefe De Departamento De Acción Cívica Y Cultural	Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Fomentar los valores cívicos, morales de la sociedad, realizar eventos de acercamiento, convivencia y difusión cívica, cultural en el Municipio. Fomentar los valores, el respeto a nuestras tradiciones, costumbres, amor a la Patria para fortalecer la identidad
Jefe De Departamento De Control Sanitario Y Rastros	Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Regulación y control de establecimientos en la conservación y mantenimiento de hábitos de higiene a expendedores, procesamiento, elaboración y manejo de los alimentos mediante un padrón y prevenir todo riesgo sanitario
Coordinador De Fomento Deportivo	Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Promover y fomentar la cultura física y el deporte para contribuir al desarrollo integral del Municipio permitiendo el acceso a una mejor calidad de vida por medio de escuelas, ligas y proyectos deportivos que impulsan una disciplina deportiva
Jefe De Departamento De Protección Civil	Secretaria del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Proteger a la sociedad ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la afectación de la destrucción de bienes materiales, interrupción de funciones especiales de la sociedad y la recuperación de la población y su entorno a las condiciones de vida que tenían antes del desastre



GOBIERNO DE  
**SAN FRANCISCO DE LOS ROMO**  
2024 - 2027

**Francisco Romo Jiménez #102, Fracc. San José de Buenavista**  
C.P. 20300, San Francisco de los Romo, Aqs. Tel: 4659671207



**SAN FRANCISCO  
DE LOS ROMO**  
GRANDEZA DE AGUASCALIENTES

Unidad Municipal de Paramédicos	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Atención y valoración pre hospitalaria y traslado de pacientes a Centros de Salud y/o Hospitales, según se requiera
Subdirección General de Gobierno	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	coadyuvar en la generación de acuerdos y acciones de competencia de la dependencia
Jefe De Departamento De Desarrollo Turístico	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	Realizar acciones de fomento al turismo en la demarcación territorial del municipio
Jefe De Departamento De Logística	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	llevar a cabo la coordinación y programación de las giras y eventos de la Administración Municipal
Unidad Del Archivo Municipal	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno	consolidará una gestión documental eficiente, que permita mantener el control adecuado de la información generada por el Municipio
Director De Planeación y Evaluación	Dirección de Planeación y Evaluación	Realizar acciones de planeación, programación, monitoreo y evaluación del ejercicio presupuestal, fortaleciendo la estructura de las direcciones y departamentos encargados del ejercicio del presupuesto.
Subdirección De Planeación	Dirección de Planeación y Evaluación	Gestionar en conjunto con la dirección de planeación el ejercicio de los esfuerzos y recursos públicos del municipio.
Departamento De Información y Soluciones Informáticas	Dirección de Planeación y Evaluación	Acopiar, organizar y sistematizar la información estadística del municipio
Departamento De Monitoreo e Información	Dirección de Planeación y Evaluación	monitorear y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, el Sistema Municipal de Evaluación del Desempeño, los Programas Operativos Anuales y los Programas Especiales
Departamento De Programación	Dirección de Planeación y Evaluación	coadyuvará en la distribución del presupuesto con base en resultados y con criterios de prioridad, y participará con las Unidades Administrativas en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados
Departamento De Seguimiento a la Obra Pública	Dirección de Planeación y Evaluación	coadyuvará en la distribución del presupuesto con base en resultados y con criterios de prioridad, y participará con las Unidades Administrativas en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados



**Organigramas generales “ANEXO 1”**

**9.0 DIRECTORIO**

<b>PUESTO</b>
Presidenta Municipal de San Francisco de los Romo
Secretario Particular
Coordinación de Gestión Social
Instancia Municipal de la Mujer
Instancia Municipal de la Juventud
Director del Comité Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
Coordinador de Comunicación Social
Delegada de la Escondida
Delegado del Puertecito de la Virgen
Secretario del H. Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno
Directora de Finanzas y Administración
Titular de órgano interno de control
Director de Obra Pública
Director de Desarrollo Social, Económico y Agropecuario
Director de Desarrollo Urbano
Director de Servicios Públicos
Director Asuntos Jurídicos
Director de Planeación y Evaluación
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal





**10. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

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





## 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  
Fundamentar 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**

**Para Direcciones:**

1. *Dirigir*
2. *Planear*
3. *Coordinar*
4. *Supervisar*
5. *Establecer*
6. *Autorizar*
7. *Evaluar*
8. *Gestionar*
9. *Implementar*
10. *Definir*

**Para Subdirecciones:**

1. *Colaborar*
2. *Asistir*
3. *Ejecutar*
4. *Administrar*
5. *Monitorear*
6. *Desarrollar*
7. *Organizar*
8. *Controlar*
9. *Analizar*
10. *Proponer*

**Para Departamentos:**

1. *Realizar*
2. *Elaborar*
3. *Procesar*
4. *Mantener*
5. *Registrar*
6. *Aplicar*
7. *Verificar*
8. *Actualizar*
9. *Operar*
10. *Reportar*





# ANEXO 1

# (ORGANIGRAMAS)

