
**MANUAL DE ORGANIZACION DE LA
ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL
DE LERDO, DURANGO**

INDICE

SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

TESORERIA

DIRECCION OBRAS PUBLICAS

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

DIRECCION DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

CONTRALORIA MUNICIPAL

DIRECCION DE EDUCACION ARTE Y CULTURA

DIRECCION DEL DEPORTE

DIRECCION FOMENTO ECONOMICO

JURIDICO LABORAL, CIVIL Y MERCANTIL

DIRECCION MEDIO AMBIENTE

DIRECCION DESARROLLO RURAL

DIRECCION DESARROLLO ECONOMICO

ASESOR MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO DE LA MUJER

INSTITUTO DE LA JUVENTUD

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

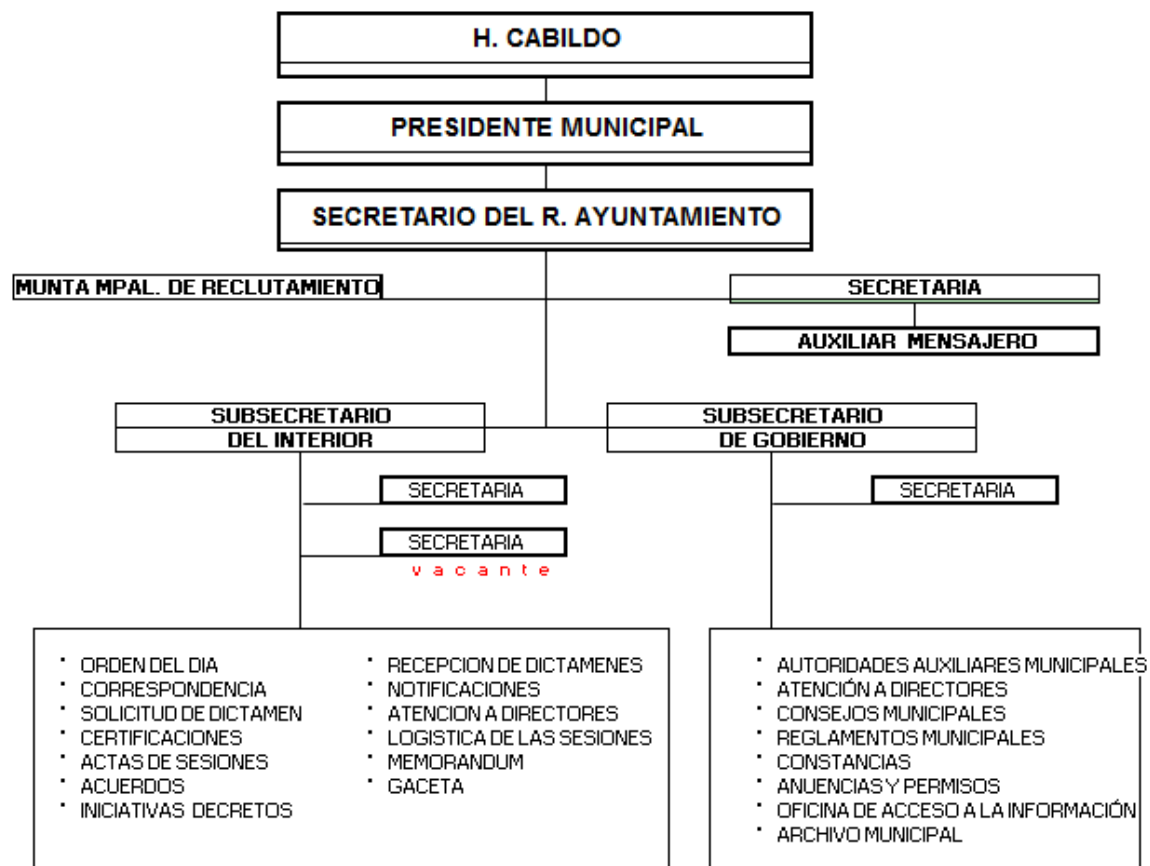
DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

DIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD

SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA

PROYECTO DE ORGANIGRAMA



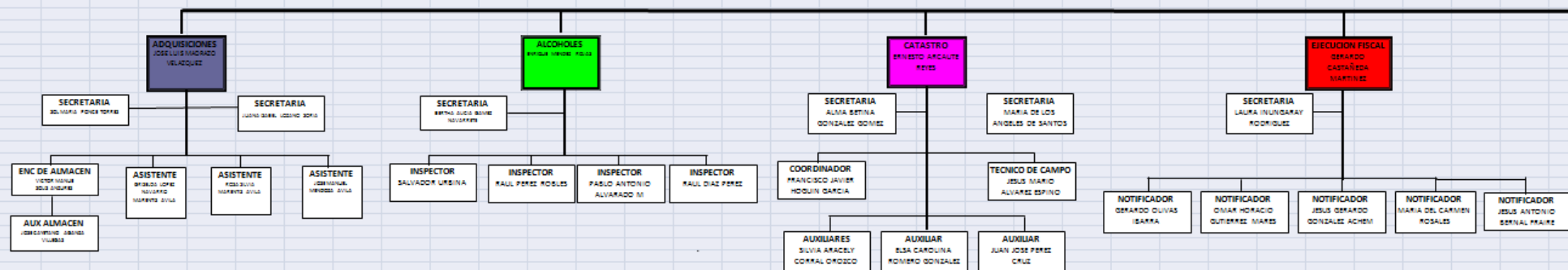
ANALISIS FUNCIONAL

- **Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio**
- **Vigilar que los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho**
- **Colaborar con las acciones de inspección y vigilancia que lleven a cabo las autoridades municipales**
- **Coordinar las acciones de las juntas municipales y demás representantes auxiliares del municipio**
- **Expedir certificaciones**
- **Coordinar la elaboración del informe anual del Presidente Municipal**
- **Coordinar y supervisar las funciones de las dependencias de la administración pública municipal**
- **Administrar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico del Municipio**
- **Asistir a las sesiones del Ayuntamiento**
- **Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros de actas**

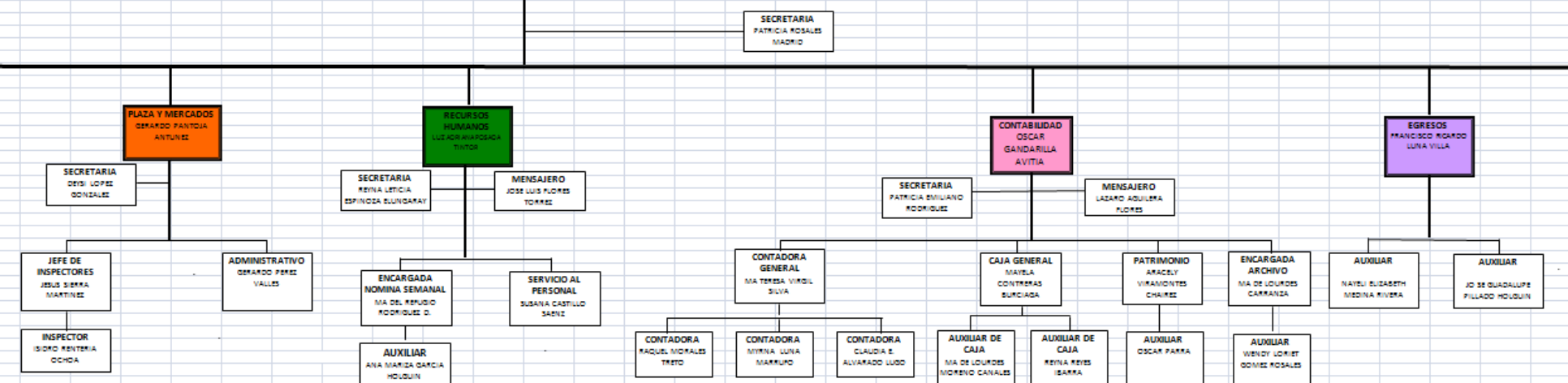
-
- **Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento**
 - **Refrendar las iniciativas de Ley, Reglamentos, Acuerdos, Decretos, Contratos, Convenios y demás disposiciones administrativas que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal**
 - **Compilar las disposiciones jurídicas vigentes del Municipio y, en su caso, proporcionar asesoría a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal**
 - **Administrar la oficina de la crónica municipal**
 - **Administrar la Gaceta Municipal.**
 - **Conducir la Oficialía de Partes.**

TESORERIA

ORGANIGRAMA



TESORERO MUNICIPAL
C.P. JUAN FRANCISCO MORALES LUNA





TESORERIA

INFORMATICA

ANALISIS FUNCIONAL

- **Proporcionar los servicios de desarrollo de sistemas y procesamiento de datos, así como asistir a las unidades administrativas usuarias en el aprovechamiento eficaz de los recursos informáticos.**
- **Diseñar, implementar y optimizar los sistemas de información necesaria para la toma de decisiones.**
- **Establecer procedimientos que garanticen la integridad y seguridad de la información, los procesos y el equipo de cómputo.**
- **Supervisar la producción de la información, vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad y la oportunidad en la prestación de servicios.**
- **Analizar las opciones de renta o adquisición de equipo de cómputo, para la autorización del Secretario.**
- **Desarrollar o contratar programas de capacitación y actualización del personal técnico.**
- **Mantener actualizado el equipo de cómputo.**

- **Establecer programas para la conservación del equipo de cómputo, en óptimas condiciones de servicio.**
- **Llevar a cabo el análisis, diseño y programación de los sistemas**
- **Analizar las propuestas de sistemas por parte de las dependencias de la Secretaria y determinar la factibilidad de los proyectos.**
- **Procesar los sistemas, operar y resguardar los archivos de datos y controlar la información con base en las políticas establecidas.**
- **Vigilar la calidad y oportunidad de los informes generados.**
- **Llevar el control físico del equipo de cómputo y material de trabajo.**
- **Definir planes de recuperación en casos de contingencias y distribución física del equipo.**
- **Planear los respaldos de seguridad de bases de datos.**
- **Capacitar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo de sus áreas.**
- **Llevar a cabo el análisis de las funciones operativas para evaluar su sistematización**
- **Definir la aplicación de paquetes de software.**
- **Establecer y aplicar un programa de mantenimiento y actualización de los sistemas en operación.**

- **Coordinar con el Departamento de Soporte Técnico la realización de pruebas y la creación de archivos de datos.**
- **Colaborar en la elaboración de informes financieros solicitados por los usuarios.**
- **Proporcionar los informes de productividad, conforme lo señale la normatividad aplicable.**
- **Diseñar los formatos que soliciten las dependencias del Gobierno del Estado.**
- **Realizar estudios e investigar sobre el avance tecnológico en materia de hardware y de software.**
- **Proponer las características para modernizar el equipo de cómputo.**
- **Analizar los proyectos de adquisiciones de equipo de cómputo de la Secretaria y proponer las opciones mas adecuadas.**
- **Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.**
- **Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos, de la Dirección y de los usuarios.**
- **Coordinar con los proveedores la instalación de nuevas herramientas de cómputo.**

TESORERIA

INGRESOS

ANALISIS FUNCIONAL

- **Definir las normas, políticas y criterios, de carácter sustantivo y normativo, en materia de recaudación de ingresos;**
- **Supervisar la recaudación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, en los términos de la Ley de Ingresos autorizada por el H. Congreso del estado.**
- **Establecer mecanismos que brinden facilidades a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.**
- **Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y, en su caso, emitir las resoluciones administrativas que determinen créditos a su cargo.**
- **Coordinar la práctica de revisiones administrativas.**
- **Elaborar estudios y proyectos para actualizar la legislación fiscal y financiera del Municipio.**
- **Supervisar la integración y actualización permanente del padrón de contribuyentes.**

- **Supervisar la formulación del presupuesto de ingresos**
- **Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales de los contribuyentes mediante el sistema de control de obligaciones.**
- **Establecer mecanismos de intercambio de información con otras dependencias oficiales y organismos privados, para la detección de contribuyentes omisos.**
- **Supervisar el desarrollo de revisiones administrativas.**
- **Mantener actualizados los sistemas de recaudación y control de obligaciones.**
- **Imponer las multas previstas en la legislación aplicable.**
- **Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución previsto en el Código Fiscal del Estado.**
- **Revisar los proyectos para el pago en parcialidades de créditos fiscales.**
- **Evaluar el comportamiento del ingreso en relación con el presupuesto autorizado**
- **Realizar campañas de inspección para la verificación de los datos contenidos en el padrón y la detección de contribuyentes no empadronados.**
- **Efectuar cruces de información con otras dependencias estatales y federales, así como organismos públicos o privados, para la detección de contribuyentes no registrados.**

- **Llevar a cabo campañas de orientación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.**
- **Elaborar reportes estadísticos sobre el universo de contribuyentes y el cumplimiento de obligaciones fiscales.**
- **Informar mensualmente al Departamento de Ejecución sobre los contribuyentes morosos**
- **Supervisar la integración y actualización del Padrón Catastral del Municipio, rústico y urbano.**
- **Revisar los avalúos técnicos de los predios, para la determinación de la base del impuesto predial.**
- **Formular y proponer las tablas de valores de terrenos y construcciones.**
- **Vigilar la integración y actualización de los padrones de propietarios y poseedores de predios rústicos y urbanos.**
- **Coordinarse con otras dependencias del gobierno estatal y federal, así como otros organismos e instituciones, para el desarrollo técnico del catastro.**
- **Supervisar la expedición de cédulas catastrales**
- **Supervisar el trámite de las notas de traslación de dominio**
- **Mantener actualizadas las tablas de valores de terreno y de construcción**

- **Determinar el valor catastral de los predios, mediante el evalúo técnico de los mismos.**
- **Mantener actualizada la información del registro urbano y rústico de predios.**
- **Organizar y controlar el archivo técnico de la Dirección.**
- **Verificar la aplicación correcta del ingreso diario del impuesto predial en el padrón de contribuyente**
- **Evaluar el rezago del impuesto predial y determinar los parámetros para la emisión de requerimientos de pago**
- **Actualizar e padrón de contribuyentes de la tercera edad, jubilados, pensionados y discapacitados**
- **Vigilar que la notificación de los requerimientos de pago cumpla con las formalidades establecidas en la legislación aplicable**
- **Informar a las dependencias competentes del resultado y avance en la recuperación de los créditos fiscales**
- **Elaborar y notificar las actas de embargo de bienes por incumplimiento de los Contribuyentes morosos.**

Secuestrar los bienes embargados

- **Vigilar la correcta aplicación de los honorarios de ejecución**
- **Elaborar el informe mensual al Secretario**
- **Inspeccionar los establecimientos para verificar si reúnen los requisitos reglamentarios para el expendio de bebidas alcohólicas.**
- **Tramitar las solicitudes de cambio de domicilio, giro y de denominación y razón social.**
- **Levantar actas de inspección por las irregularidades observadas.**
- **Clausurar preventivamente los establecimientos por inobservancia de las disposiciones reglamentarias.**

TESORERIA

EGRESOS

ANALISIS FUNCIONAL

- **Llevar la estadística del gasto en sus diferentes clasificaciones presupuétales.**
- **Evaluar y proponer políticas administrativas para la reducción del gasto corriente.**
- **Proponer los ajustes a la calendarización del ejercicio presupuestal, que resulten recomendables en función de las proyecciones financieras.**
- **Proponer los recortes presupuétales que se justifiquen, en función del comportamiento proyectado de las finanzas públicas.**
- **Supervisar, revisar y aprobar en su caso, el informe de estado que guarda la deuda pública directa del Municipio.**
- **Vigilar el control y registro de la nómina pagada al personal del Municipio.**
- **Evaluar y opinar sobre la factibilidad financiera de los proyectos de inversión en obra publica**
- **Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y disposiciones normativas, relativas al ejercicio y control**

presupuestal, así como de reformas a dichos instrumentos jurídico-administrativos.

- **Determinar, en función de las proyecciones financieras, el nivel de endeudamiento del Municipio.**
- **Evaluar el comportamiento real del gasto público en relación con el presupuesto de egresos aprobado e informar al Tesorero sobre las variaciones presupuestales.**
- **Analizar las desviaciones en el presupuesto ejercido por las dependencias del Municipio y proponer los ajustes presupuestales o medidas correctivas que procedan.**
- **Evaluar el avance financiero de los proyectos y programas de inversión con participación financiera del Municipio**
- **Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, considerados en el presupuesto de egresos autorizado y controlar su ejercicio presupuestal.**
- **Definir las normas, políticas y criterios de carácter sustantivo y normativo para la plantación, programación y presupuestación del gasto público y sobre el ejercicio y control presupuestal, tanto de operación como de inversión.**
- **Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.**

- **Analizar y resolver sobre las propuestas que formulen las Dependencias del Municipio sobre ampliaciones, transferencias o ajustes al presupuesto de egresos que se les haya autorizado.**
- **Analizar, evaluar y proponer las modificaciones técnicas al sistema del presupuesto de egresos.**
- **Supervisar la formulación de la Cuenta Anual del Gasto Municipal para su aprobación.**
- **Vigilar la aplicación de las transferencias presupuéstales y las de ampliación automática, autorizadas por el H. Cabildo.**
- **Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas por el Municipio.**
- **Vigilar el cumplimiento de las políticas y normatividad establecidas en relación con el ejercicio del presupuesto de egresos.**
- **Vigilar la correcta aplicación de los subsidios autorizados en el presupuesto de egresos.**
- **Informar a las dependencias del Municipio sobre el avance y saldos de sus respectivos presupuestos.**

- **Vigilar que el monto ejercido por las dependencias en la adquisición de bienes se ajuste a los montos autorizados en el presupuesto de egresos.**
- **Programar y calendarizar el ejercicio del gasto público.**
- **Elaborar las propuestas y calendarización de pagos a proveedores y acreedores del Municipio.**
- **Formular los informes del comportamiento del gasto en sus diferentes clasificaciones presupuétales.**
Vigilar que la adquisición de bienes y el pago de servicios correspondan a lo conceptos y montos autorizados en el presupuesto de cada dependencia.
- **Recibir la documentación de proveedores y acreedores del Municipio para programar su pago; revisar que reúna los requisitos formales para darle trámite y, en su caso, expedir los contra recibos debidamente programados a las personas acreditadas.**
- **Analizar las solicitudes de adquisiciones de bienes, de conformidad con las políticas presupuétales establecidas.**
- **Revisar los presupuestos de terceros para la prestación de servicios al Municipio y tramitar su aprobación y autorización, en su caso.**
- **Controlar los movimientos a la nómina del Municipio.**

- **Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Gobierno del Estado en materia de seguros.**
- **Programar los pagos a las instituciones de seguridad social.**
- **Programar los pagos del impuesto sobre la renta retenida a los trabajadores al servicio del municipio y por concepto de prestación de servicios personales independientes.**
- **Revisar la documentación comprobatoria para la reposición de fondos fijos.**
- **Vigilar el cumplimiento de los calendarios financieros acordados con contratistas y proveedores.**
- **Revisar las licitaciones para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, relacionadas con la Secretaría. Asistir a las áreas administrativas de las dependencias del municipio en la elaboración de sus proyectos presupuétales y en la normatividad aplicable para el ejercicio y control del gasto.**
- **Analizar y validar la información que remitan las Dependencias y Organismos competentes sobre la aplicación de los fondos de aportaciones federales, para integrarse a la Cuenta Anual del Gasto Público que se presenta al H. Congreso del Estado.**

- **Proponer las disposiciones administrativas que se consideren necesarias para normar la comprobación del Ejercicio y aplicación de los fondos de aportaciones federales.**
- **Comprobar la actualización del inventario de materiales y verificar los movimientos de entrada y salidas.**
- **Investigar y analizar en forma permanente las cotizaciones del mercado de bienes y servicios.**
- **Revisar los bienes adquiridos, registrarlos y darles seguimiento hasta su entrada al Almacén General.**
- **Supervisar las funciones de reclutamiento, selección e inducción del personal**
- **Vigilar la liquidación oportuna de los sueldos y salarios del personal**
- **Vigilar que las remuneraciones del personal correspondan a la categoría establecida en el tabulador de sueldos del Municipio**
- **Instrumentar políticas de estímulos y recompensas al personal.**
- **Supervisar la eficiencia de las condiciones generales de trabajo.**
- **Vigilar que las relaciones laborales se lleven a cabo en observancia a la Legislación y Contratos aplicables**

-
- **Tramitar los nombramientos, renunciaciones, licencias, cancelaciones y demás movimientos del personal.**
 - **Tramitar la afiliación del personal al servicio el ISSSTE y actualizarla con las modificaciones salariales, así como tramitar las bajas de personal ante dicho organismo.**
 - **Certificar las formas de FONACOT y los préstamos a corto plazo.**
 - **Elaborar constancias y certificaciones de antigüedad, a petición de los trabajadores.**
 - **Tramitar las solicitudes de pensión o de jubilación, así como otorgar licencias prejubilatorias.**
 - **Llevar a cabo los cursos y seminarios de capacitación del personal y evaluar su aprovechamiento.**
 - **Integrar la base de los datos y la historia laboral del personal.**

TESORERIA

ADMINISTRACION

ANALISIS FUNCIONAL

- **el registro de las operaciones celebradas por la Presidencia Municipal en el sistema de contabilidad gubernamental.**
- **Vigilar la glosa de la documentación comprobatoria del ingreso y del egreso.**
- **Revisar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos, para su aprobación y posterior publicación.**
- **Verificar la actualización del catálogo de cuentas y el instructivo para su uso.**
- **supervisar la conciliación de las cuentas bancarias.**
- **Opinar, dentro del ámbito de su competencia, sobre las solicitudes de devolución de contribuciones.**
- **controlar la cuenta de responsabilidades.**
- **Supervisar la consolidación de la información financiera, presupuestal y contable, para efecto de la formulación del presupuesto de egresos y de la cuenta publica.**
- **Revisar los informes financieros y de aplicación de recursos federales a las dependencias del Gobierno Estatal y Federal.**

-
- **Elaborar los informes contables que correspondan.**
 - **Formular y proporcionar la información financiera solicitada por otras áreas o dependencias del municipio, gobierno del estado, gobierno federal y otras instituciones u organismos.**
 - **Revisar los cortes diarios de caja**
 - **Elaborar el informe de evaluación del comportamiento mensual de las finanzas públicas.**
 - **Elaborar las proyecciones de flujos de caja o de efectivo.**
 - **Establecer las normas y procedimientos para la liberación de fondos.**
 - **Supervisar la recepción y custodia de los valores y depósitos a favor del Municipio.**
 - **Vigilar la expedición y entrega de los cheques y demás documentos oficiales a los beneficiarios debidamente acreditados.**
 - **Supervisar el depósito diario de los ingresos del Municipio.**
 - **Revisar las pólizas diarias de ingresos, egresos y de diario.**
 - **Supervisar la conciliación de las cuentas bancarias.**

- **Analizar periódicamente los saldos de las cuentas de deudores y acreedores, para determinar las políticas a seguir.**
- **Recibir, clasificar, codificar y glosar la documentación comprobatoria del ingreso**
- **Capturar la información del ingreso, de conformidad con el catálogo de cuentas de la contabilidad Gubernamental.**
- **Conciliar el ingreso reportado por otras dependencias.**
- **Elaborar los pliegos de responsabilidades en que hayan incurrido los funcionarios, por el manejo indebido de fondos públicos.**
- **Mantener actualizado el catálogo de cuentas, así como el instructivo para su aplicación.**
- **Resguardar la documentación comprobatoria del ingreso y del gasto.**
- **Elaborar las pólizas diarias de ingresos, egresos y diario.**
- **Elaborar los resúmenes mensuales del ingreso y del egreso.**
- **Elaborar mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.**
- **Elaborar el informe mensual del Movimiento de la Deuda Pública Directa del Municipio.**

- **Elaborar el Diario de Operaciones y la Balanza de Comprobación, de las operaciones realizadas.**
- **Recibir la concentración de fondos de los organismos recaudadores o auxiliadores.**
- **Vigilar la concentración oportuna de fondos por concepto de participaciones federales, fondos de aportaciones federales y otros apoyos financieros en los términos de la calendarización oficial aprobada.**
- **Expedir los certificados oficiales que acreditan el ingreso recibido.**
- **Resguardar y controlar los valores y depósitos a favor del Municipio.**
- **Tramitar las solicitudes de cancelación o reposición de cheques reportados como robados o extraviados**
- **Controlar el inventario de formas valoradas del Municipio**
- **Verificar las existencias de formas y papelería para reponer oportunamente el inventario.**

TESORERIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANALISIS FUNCIONAL

La Administración de Recursos Humanos tienen como objetivo compenetrar el recurso humano con el proceso productivo del Ayuntamiento, haciendo que este último sea más eficaz como resultado de la selección y contratación de los mejores talentos disponibles en función del ejercicio de una excelente labor de estos.

Asi como también la maximización de la calidad del proceso productivo depende de igual modo de la capacitación de los elementos humanos para optimizar mas sus conocimientos.

El Departamento de Recursos Humanos gestionará las estrategias y políticas de cada departamento pueden estar alineadas a los objetivos específicos de la Presidencia y completar las áreas que faltan de desarrollar como el caso de la capacitación y una eficiente estructuración del personal con respecto a sus puestos.

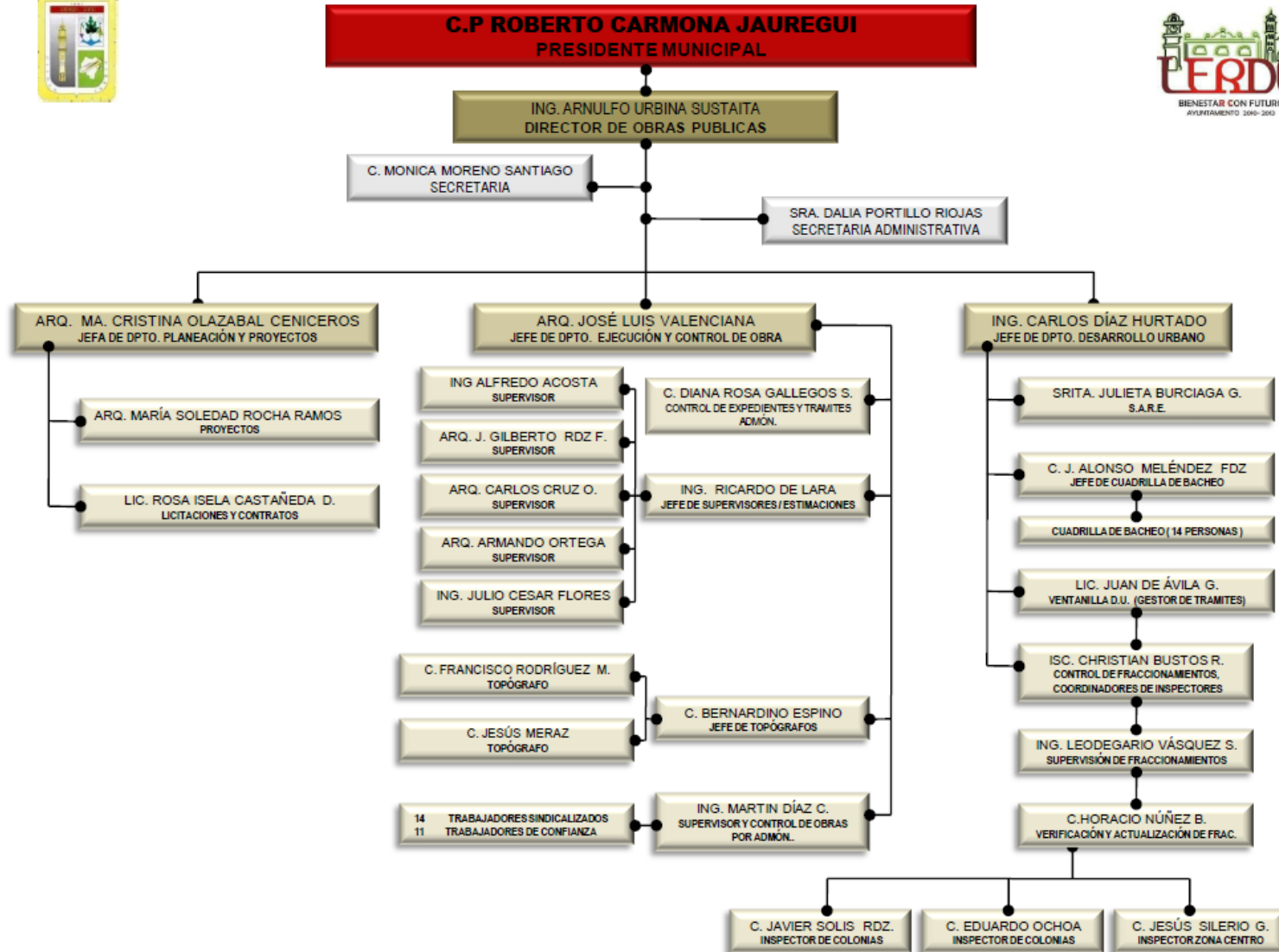
COMPOSICION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

El Departamento gestionará las siguientes áreas:

- **Reclutamiento de Personal**
- **Selección**
- **Diseño, Descripción y análisis de puestos**
- **Evaluación del desempeño humano, así como monitoreo**
- **Higiene y seguridad en el trabajo**
- **Entrenamiento y desarrollo del personal**
- **Relaciones Laborales**
- **Desarrollo Organizacional**
- **Base de datos y sistemas de información**
- **Pagos Oportunos**

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

O R G A N I G R A M A



ANLISIS FUNCIONAL

- **Expedir las bases a que deben sujetarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras publicas y vigilar el cumplimiento de los mismos**
- **Dar mantenimiento a los edificios y monumentos municipales.**
- **Proponer políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras publicas y vigilar la aplicación de la normatividad vigente**
- **Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación**
- **Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras publicas**
- **Intervenir en el ordenamiento, planificación y administración urbana y zonificacion.**
- **Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo urbano.**
- **Autorizar los proyectos de construcciones, edificaciones, uso del suelo, cambios en el uso del suelo y de edificaciones, cambios de alineamiento de densidades y obras de urbanización.**

-
- **Autorizar las licencias y permisos para construcciones.**
 - **Autorizar, en su caso, la municipalización de fraccionamientos;**
 - **Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre el uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;**
 - **Procurar la conservación de los bienes inmuebles propiedad del municipio;**
 - **Proporcionar el servicio de intendencia a los edificios al servicio del municipio;**
 - **Llevar el control de gastos tanto de refacciones como de combustibles de los vehículos oficiales;**
 - **Establecer las políticas y bases de concertación con los grupos y organismos sociales en materia de recuperación financiera del costo de obras, cuando las disposiciones legales lo establezcan;**
 - **Integrar los comités de beneficiarios de obras públicas municipales;**

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

ANALISIS FUNCIONAL

- **Coordinar y supervisar el plan de desarrollo social, los programas sectoriales y regionales, en congruencia con el plan nacional y estatal de desarrollo;**
- **Actualizar y ampliar las instancias de planeación democrática, a efecto de establecer los consensos y prioridades estimulando la participación comunitaria;**
- **Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros convenidos para los programas de desarrollo social, con estricto apego a la normatividad establecida;**
- **Formular los diagnósticos socioeconómicos de las distintas localidades proponiendo los programas y acciones concretos para la solución de problemática y prioridades;**
- **En el ámbito de su competencia, proponer la realización de obras y servicios que se realizaran de acuerdo al presupuesto federal asignado al municipio;**
- **Promover y organizar comités de participación social para la realización de acciones, obras servicios públicos y la generación de apoyos;**
- **Fortalecer la consulta y la participación ciudadana en proyectos sociales;**

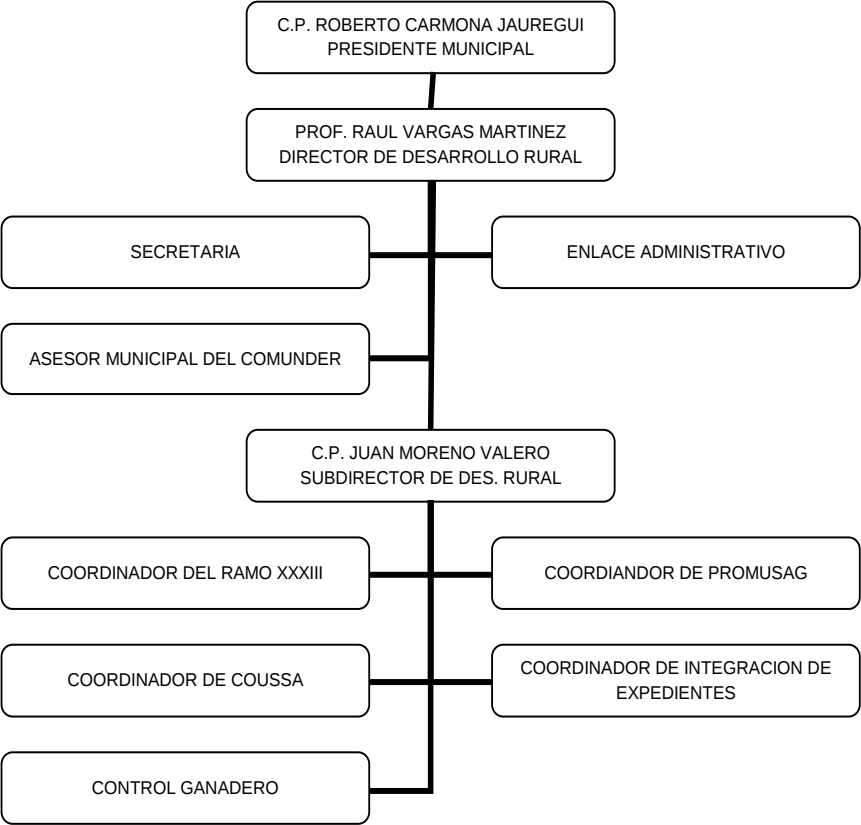
-
- **Promover programas educativos, culturales y deportivos a la ciudadanía;**
 - **Fomentar la pequeña y mediana industria familiar para generar fuentes de empleo.**

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ANALISIS FUNCIONAL

- **Fomentar las actividades agrícolas y ganaderas que incidan en el desarrollo económico de los habitantes de áreas rurales, promoviendo el crédito, la organización, y la tecnificación, en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;**
- **Elaborar y establecer acciones y programas en beneficio de los productores del campo;**
- **Coordinar con el Estado, la Federación y las organizaciones de productores, la realización de programas especiales de infraestructura y desarrollo;**
- **Brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores;**
- **Elaborar proyectos productivos en atención a solicitudes de productores agrícolas, ganaderos y en general todos aquellos que incidan en el sector rural;**
- **Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de la materia.**

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA

TRANSITO Y VIALIDAD

ANALISIS FUNCIONAL

- **Vigilar el tránsito vehicular del Municipio;**
- **Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;**
- **Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;**
- **Programar, operar y administrar el sistema de semáforos;**
- **Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y jóvenes escolares;**
- **Promover la intervención de la población del Municipio a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;**
- **Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;**
- **Difundir las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;**

-
- **Fomentar el respeto al peatón y a las normas de tránsito;**
 - **Promover la denuncia de conductas irregulares del personal de vialidad;**
 - **Promover la innovación tecnológica;**
 - **Llevar y mantener actualizado el padrón de permisos para circular sin placas.**

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

ANALISIS FUNCIONAL

- **Coordinarse con el Consejo de Seguridad Pública Municipal en todos los aspectos operativos que se requieran;**
- **Formular anteproyectos de programas y presupuestos de su competencia, sometiéndolos a consideración del Presidente Municipal para su inclusión en el Presupuesto de Egresos que se turna al H. Cabildo;**
- **Elaborar el Manual de Organización de la Policía Preventiva Municipal, para su aprobación por parte del C. Presidente Municipal;**
- **Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de los delitos en el Municipio;**
- **Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad publica dentro del ámbito territorial del Municipio;**
- **Auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;**
- **Coordinarse con otras corporaciones policiales en la protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse;**

- **Promover el respeto a las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad publica municipal;**
- **Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia i ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;**
- **Contribuir a la seguridad publica de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil en auxilio de la población;**
- **Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa conforme a las disposiciones legales aplicables;**
- **Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de la policía preventiva municipal;**
- **Establecer las disposiciones normativas, operativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la policía preventiva municipal.**

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

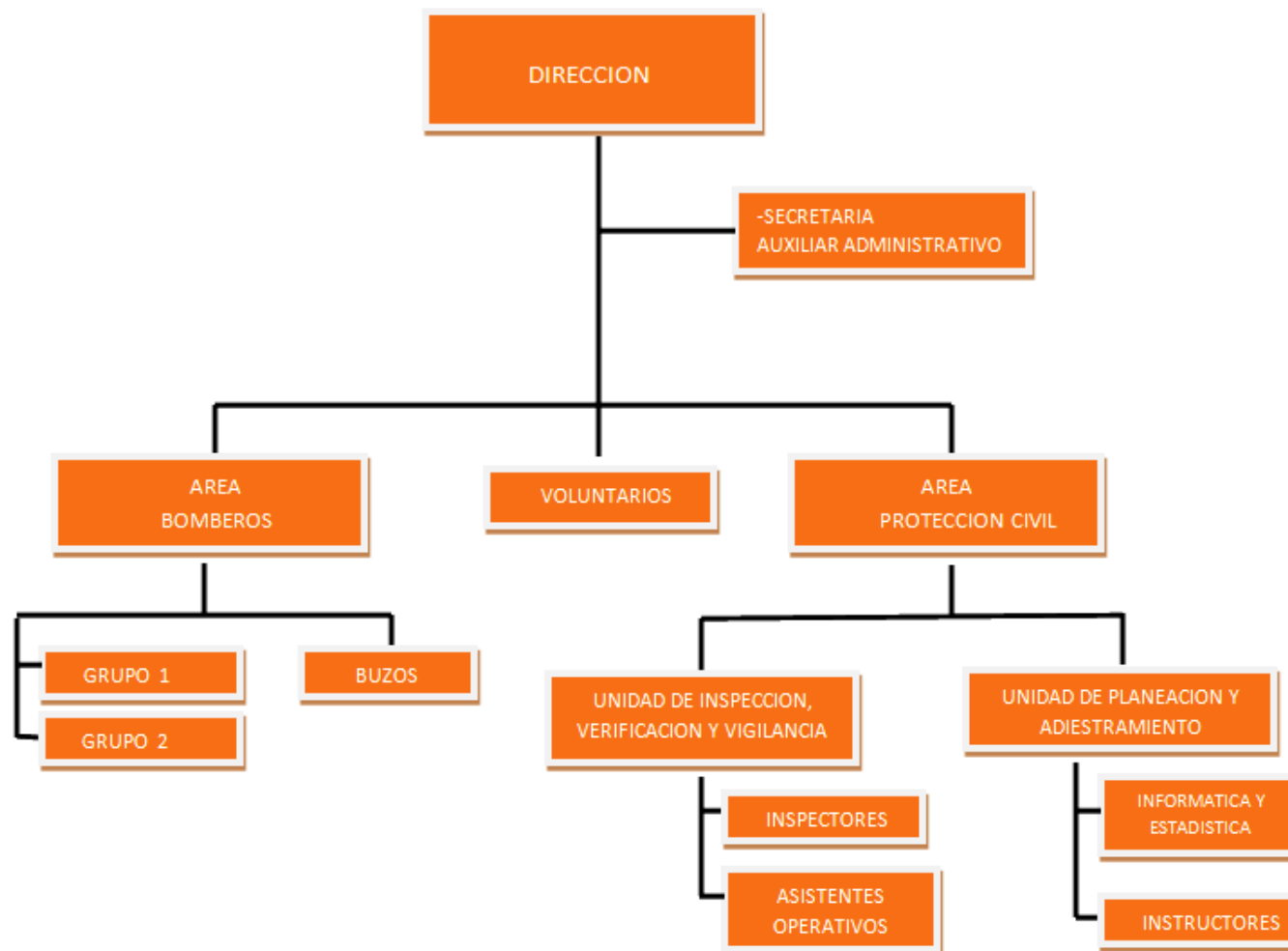
BOMBEROS

ANALISIS FUNCIONAL

- **Organizar y ejecutar los convenios de coordinación con instancias federales y estatales con el objeto de integrar un programa de capacitación para los miembros del cuerpo de bomberos;**
- **Establecer la normatividad y lineamientos que deberá observar el personal adscrito al cuerpo de bomberos para el buen desempeño y disciplina de sus integrantes;**
- **Participar en las labores de rescate en los casos de accidentes viales o de otra índole, en los que se presenten víctimas humanas;**
- **Coordinar, atender y dar seguimiento a las llamadas de auxilio de la población;**
- **Aplicar las sanciones disciplinarias a los integrantes del cuerpo de bomberos, en los términos de la legislación aplicable;**
- **Coordinarse con la Dirección de Protección Civil en los casos de siniestros o emergencias que afecten a la población del Municipio.**

DIRECCION DE PROTECCION CIVIL

ORGANIGRAMA

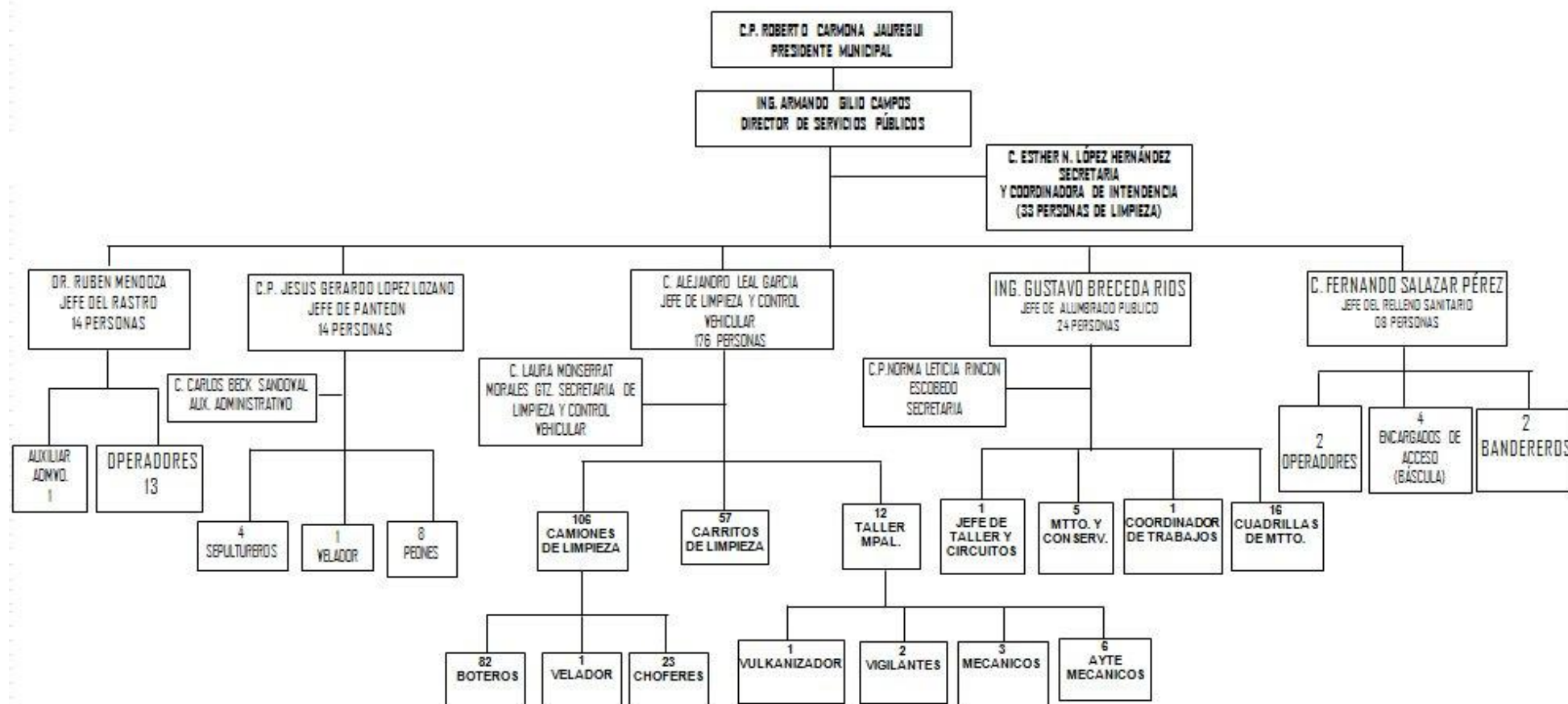


ANALISIS FUNCIONAL

- **Dirigir y supervisar todas las acciones de protección civil que se lleven a cabo en el municipio;**
- **Coordinarse con las autoridades federales, estatales y los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;**
- **Designar al personal que fungirá como inspector en las visitas a los establecimientos de competencia municipal;**
- **Practicar las visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal y, en su caso, levantar la actas de infracción para la aplicación de las sanciones que procedan;**
- **Expedir las factibilidades en materia de protección civil;**
- **Las demás que sean de su competencia de acuerdo con la legislación y reglamentos aplicables; MUNICIPAL.**

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA



276 PERSONAS LABORANDO EN ESTA DIRECCION

ANÁLISIS FUNCIONAL

- **Programar, supervisar y controlar los servicios públicos municipales que requiere la comunidad;**
- **Establecer los indicadores de gestión para evaluar la cobertura y calidad de los servicios públicos;**
- **Atender el servicio de alumbrado publico;**
- **Coordinar el servicio de limpieza de áreas publicas;**
- **Prestar el servicio de recolección domiciliaria de basura.**
- **Proporcionar el servicio del panteón municipal;**
- **Dirigir los servicios del taller municipal para el mantenimiento y reparación de los vehículos oficiales;**
- **Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la carpeta asfáltica;**
- **Llevar a cabo los programas de forestación;**
- **Supervisar las actividades del relleno sanitario,**

-
- **Los que le competan en los términos de la legislación y reglamentos vigentes;**

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

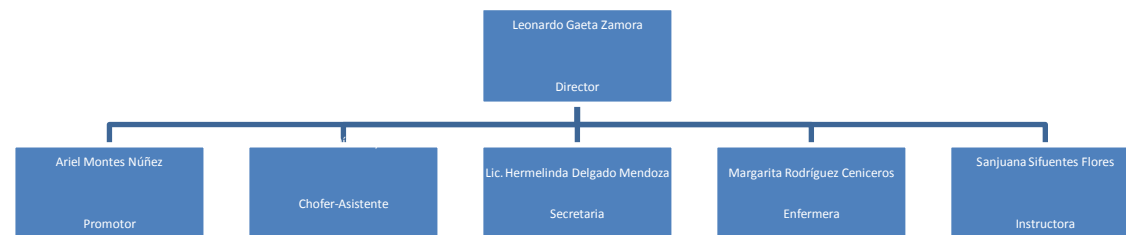
ANALISIS FUNCIONAL

- **Promover la concertación de acuerdos de carácter social y económico con los sectores privados del municipio;**
- **Fomentar la participación social para la concertación de esfuerzos, intereses y voluntades para el desarrollo integral de la comunidad;**
- **Promover y apoyar la participación ciudadana para lograr un mejoramiento de las condiciones de vida a través de obras y servicios a cargo del municipio;**
- **Atender las iniciativas de la población para atender sus necesidades e inducir su colaboración en la realización de obras y la prestación de servicios públicos;**
- **Promover la creación de proyectos productivos;**
- **Promover la participación de las mujeres en el ámbito económico, político, social y cultural del municipio;**
- **Promover la defensa de los derechos humanos de las mujeres;**
- **Garantizar un trato amable y respetuoso a la ciudadanía.**

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

CAPACIDADES DIFERENTES Y ADULTOS MAYORES

ORGANIGRAMA



ANALISIS FUNCIONAL

- **Organizar y supervisar las funciones del personal a su cargo;**
- **En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, implementar programas específicos para personas con capacidades diferentes;**
- **Coordinarse con los encargados de módulos de polígonos para establecer espacios físicos y de tiempo para el desarrollo de programas;**
- **Estimular a la sociedad que habita en los sitios de los polígonos para participar en los programas;**
- **Llevar el registro de las demandas de personas con capacidades diferentes y tramitar lo necesario para apoyarlas e incluirlas en los programas;**
- **Establecer programas de manualidades o clases de arte para el aprendizaje de oficios que permitan la autosuficiencia de personas discapacitadas.**

DIRECCION DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

DIRECCION DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL

HOSPITAL

ANALISIS FUNCIONAL

- **Proporcionar el servicio médico y hospitalario al público;**
- **Llevar el control del consumo y existencias de medicamentos;**
- **Mantener las instalaciones, instrumental y equipo médico en buen estado de servicio;**
- **Llevar a cabo programas de capacitación para el personal del hospital;**
- **Llevar los expedientes clínicos e los pacientes;**
- **Organizar brigadas medicas para mención extramuros;**
- **Establecer campañas de atención bucodental;**
- **Realiza estudios socioeconómicos cuando las circunstancias lo ameriten.**

PREVENSION SOCIAL Y RESGUARDO CANINO

ANALISIS FUNCIONAL

- **Organizar y supervisar las funciones del personal a su cargo;**
- **Coordinar los programas propios de la Dependencia;**
- **Coordinar con instancias de salud municipal estatal y federal acciones conjuntas de diversa campañas;**
- **Atender las quejas referentes a la población animal;**
- **Proceder ante la presencia de animales muertos en la vía publica**
- **Llevar el control de sexo servidoras y el padrón respectivo,**
- **Supervisar el control sanitario de sexo servidoras y establecer programas de prevención de enfermedades;**
- **Aplicar sanciones a sexo servidoras por violaciones al control sanitario y a las disposiciones reglamentarias;**
- **Vigilar las condiciones sanitarias de los expendedores de alimentos perecederos y establecer controles médicos y de laboratorio para garantizar el buen estado de los mismos**

-
- **Llevar el control del padrón de expendedores de alimentos;**
 - **Expedir las tarjetas de salud a los expendedores de alimentos;**
 - **Establecer la coordinación con la comisión reguladora de riesgos sanitarios de la Secretaría de Salubridad y Asistencia para la revisión permanente de negocios;**
 - **Supervisar las instalaciones y equipo del resguardo canino municipal;**
 - **Coordinarse con la Secretaria de Salubridad y Asistencia en las campañas de vacunación antirrábica y desperrizacion;**
 - **Realizar exámenes físicos de los animales para detectar enfermedades potencialmente peligrosas para el ser humano:**

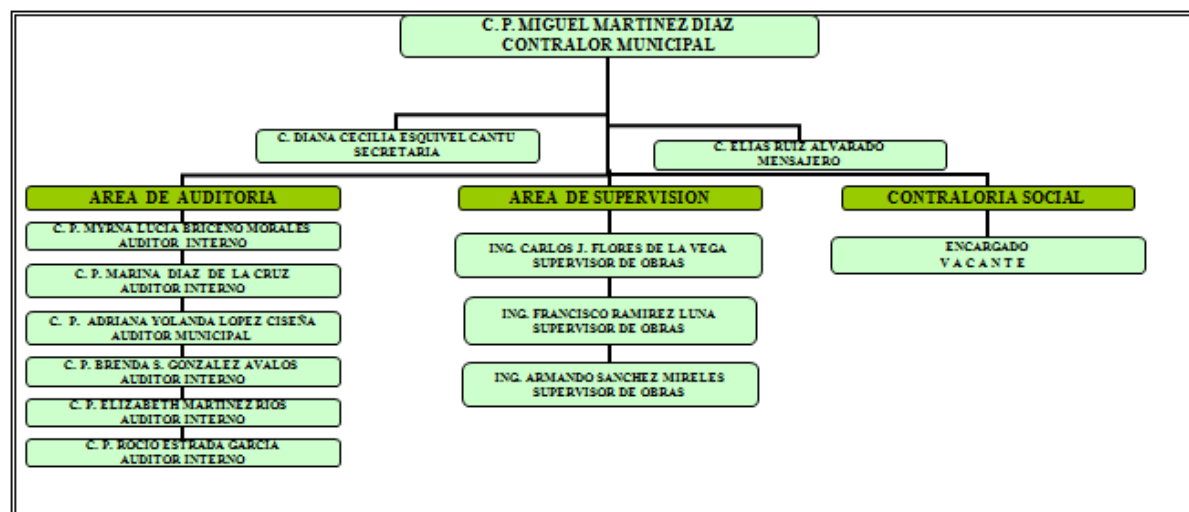
CONTRALORIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANICA

FECHA: 09 DE FEBRERO DE 2011



CONTRALOR MUNICIPAL

C. P. MIGUEL MARTINEZ DIAZ

ANALISIS FUNCIONAL

- **Practicar auditorias generales o especiales de las dependencias del Municipio**
- **Supervisar el ingreso y el ejercicio del gasto público y su correspondencia con el presupuesto de egresos**
- **Participar en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio**
- **Supervisar la instalación y funcionamiento del buzón de quejas.**
- **Participar en la entrega-recepción de las dependencias de la administración publica municipal**
- **Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del municipio.**
- **Proponer mejoras a los sistemas de administración y control interno de las dependencias municipales**
- **Dar seguimiento a los programas de gobierno**
- **Vigilar el estricto apego a la legalidad en los concursos para la adjudicación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios.**

-
- **Coordinar la solventación de observaciones de la Entidad de Auditoría Superior del Estado, de la Contraloría del Estado y de la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso de la Unión**
 - **Vigilar el cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos.**
 - **Levantar actas de infracciones**
 - **Fijar responsabilidades a funcionarios y empleados**

DIRECCION DE EDUCACION ARTE Y CULTURA

ORGANIGRAMA

ANALISIS FUNCIONAL

- **Ampliar y mejorar la infraestructura de educación básica, incluida la requerida para lograr la cobertura necesaria en educación preescolar.**
- **Fortalecer el Programa Escuelas para Padres para ampliar su cobertura.**
- **Fortalecer el Consejo Municipal de Participación Social en Educación y establecer un programa de apoyo para estudiantes de educación básica, media superior y superior en lo relativo a Becas de apoyo.**
- **Gestionar la creación de nuevas oportunidades de educación media superior.**
- **Promover la actualización y capacitación de docentes, así como su intercambio entre instituciones.**
- **Impulsar el Programa de Articulación de Educación Tecnológica y promover la vinculación de las instituciones de educación superior con el aparato productivo.**
- **Promover la equidad en el acceso a los servicios educativos, especialmente a favor de los grupos vulnerables, así como de las personas con capacidades diferentes.**

- **Lograr la participación activa de la población en el quehacer educativo, cultural, social y deportivo mediante la integración del Consejo Municipal de Participación Social.**
- **Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, como órgano de consulta, colaboración, apoyo, gestoría e información para fortalecer y elevar la calidad de la educación pública.**
- **Participar activamente en la organización y desarrollo de actividades del Consejo Municipal de Participación Social en Educación.**
- **Impulsar la gestión e instalación de las denominadas Plazas Comunitarias de IDEA e INEA, para abatir el rezago educativo y la implementación de un sistema de bibliotecas virtuales para la realización de tareas y consulta bibliográfica.**
- **Participar activamente en la coordinación del Programa Nacional de Escuela Segura.**
- **Gestionar ante las dependencias correspondientes el otorgamiento de recursos y apoyos requeridos y/o mantenimiento de los planteles educativos en lo que se refiere a infraestructura educativa básica.**
- **Difusión y promoción de los Programas de Alfabetización, Vinculación y Apoyos con Centros involucrados en la Educación.**

ARTE Y CULTURA

ORGANIGRAMA

ANALISIS FUNCIONAL

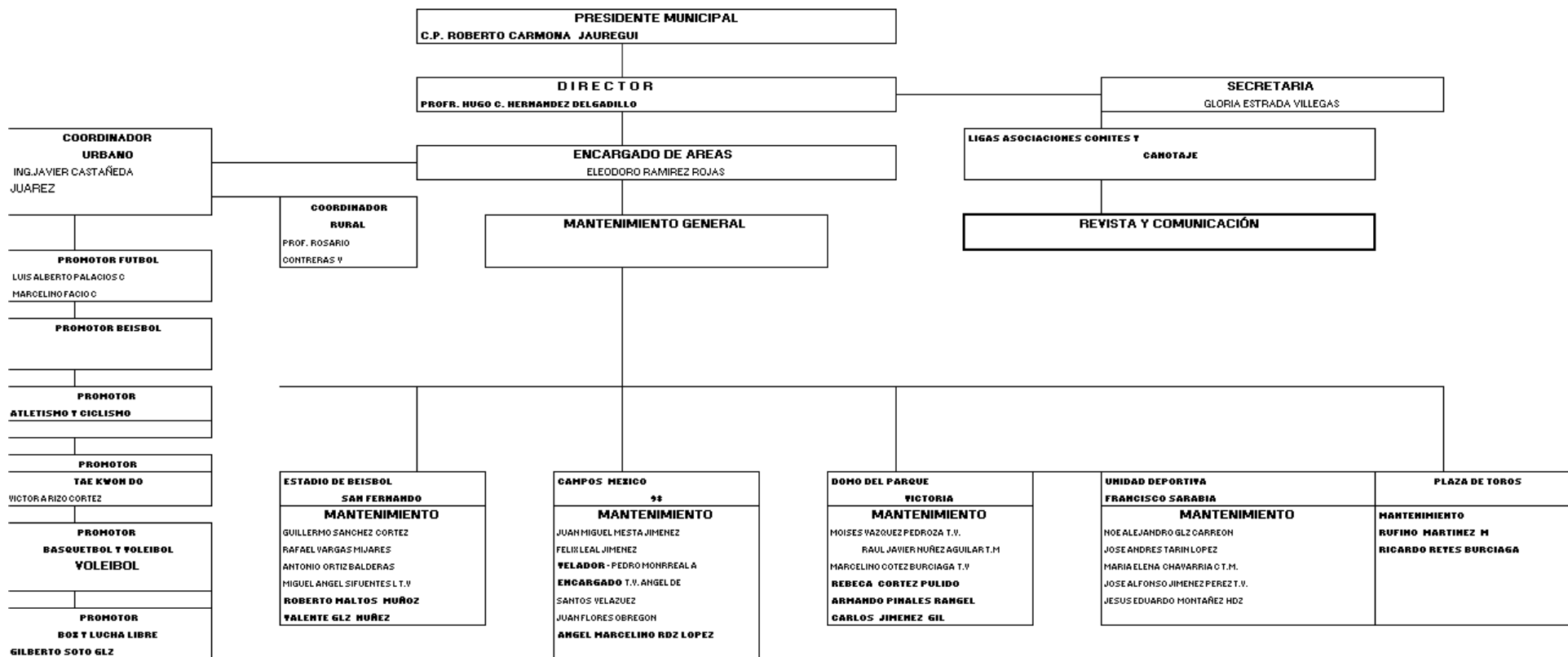
- **Coordinar el Consejo Municipal de Cultura y las Artes.**
- **Coordinar con instituciones promotoras de la cultura el desarrollo de programas conjuntos y la inclusión del municipio en su agenda de actividades.**
- **Descentralizar los servicios de cultura a los diferentes sectores de las zonas urbana y rural.**
- **Abrir foros de expresión artística.**
- **Difundir programas culturales a través de los medios masivos de comunicación.**
- **Implantar cursos de verano de apreciación y expresión artísticas.**
- **Dirigir el Programa permanente de espectáculo musical “Domingos Musicales”.**
- **Implementar el programa “Teatro en tu Colonia”.**
- **Gestionar la apertura de librerías y/o bibliotecas ante el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el Fondo de Cultura Económica y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.**

- **Habilitar los espacios públicos municipales como galerías urbanas, donde se exhiban las creaciones de los artistas locales, nacionales o réplicas de las grandes obras de artistas universales.**
- **Fortalecer el Archivo Histórico.**
- **Organizar el Consejo de la Crónica y Consejo de Nomenclatura.**
- **Abrir espacios para los nuevos talentos en los diferentes géneros musicales.**
- **Promover ante la comunidad cultural la operación de una academia para las artes e impulsar el talento en nuestra ciudad.**
- **Crear la memoria fotográfica de los programas y actividades realizadas.**
- **Gestionar ante la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, los apoyos requeridos para la ejecución de los programas**
- **Gestionar los estímulos a los artistas, intelectuales y deportistas del municipio a través de apoyos, convocatorias o concursos, entre otros.**
- **Coordinar programas artísticos y deportivos con la Dirección de Educación y Dirección de Fomento Deportivo en colonias, comunidades y ejidos con la finalidad de brindar espacios de recreación y esparcimiento a la comunidad en general.**

-
- **Coordinar programas artísticos en colonias, comunidades y ejidos con la finalidad de brindar espacios de recreación y esparcimiento a la comunidad en general.**
 - **Organizar las bibliotecas públicas, museos, casas de cultura, muestras, mercados de artesanías y galerías artísticas.**

DIRECCION DEL DEPORTE

ORGANIGRAMA



ANALISIS FUNCIONAL

- **Organizar el Instituto Municipal del Deporte y dotarlo de un Consejo Consultivo, en el que participen los deportistas por medio de sus organizaciones.**
- **Crear los Centros Municipales de Iniciación Deportiva (CIDES) y el de Actualización y Capacitación Deportiva, así como las ligas deportivas infantiles y juveniles de Lerdo**
- **Ampliar y mejorar la infraestructura deportiva en colonias populares**
- **Impulsar los siguientes programas:**

Clínicas deportivas

Promotores deportivos

Activación física

Comités deportivos de colonias, ejidos y poblados

Asociación municipal de ligas, clubes e instituciones deportivas

Estímulos a la práctica de deportes, con reconocimientos a deportistas, entrenadores, promotores e instituciones deportivas

Atención a las necesidades de personas de la tercera edad

Atención a deportistas con capacidades especiales

Rehabilitación y mantenimiento de instalaciones deportivas

- **Coordinar con el Departamento de Desarrollo Urbano, Ecología y Forestal del municipio, la asignación de áreas verdes destinadas al deporte, en función de las necesidades de la población.**
- **Promover la creación del Consejo Municipal del Deporte.**
- **Promover e impulsar el establecimiento de escuelas deportivas.**
- **Desarrollar programas deportivos dirigidos a personas con capacidades diferentes.**
- **Llevar a cabo programas de fomento deportivo intramuros, enfocado a estimular la práctica de disciplinas deportivas entre los empleados municipales.**
- **Reactivar el proyecto del Salón de la Fama del deporte local.**
- **Gestionar apoyo ante la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte para la ejecución de los programas de cada área, a través de oficios y requisiciones de materiales.**

-
- **Impulsar los siguientes programas:**

Promotores deportivos

Activación física

Comités deportivos de colonias, ejidos y poblados.

Asociación municipal de ligas, clubes e instituciones deportivas.

Estímulos a la práctica de deportes, con reconocimientos a deportistas, entrenadores, promotores e instituciones deportivas.

- **Rehabilitación y mantenimiento de instalaciones deportivas.**

DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO

ORGANIGRAMA

ANALISIS FUNCIONAL

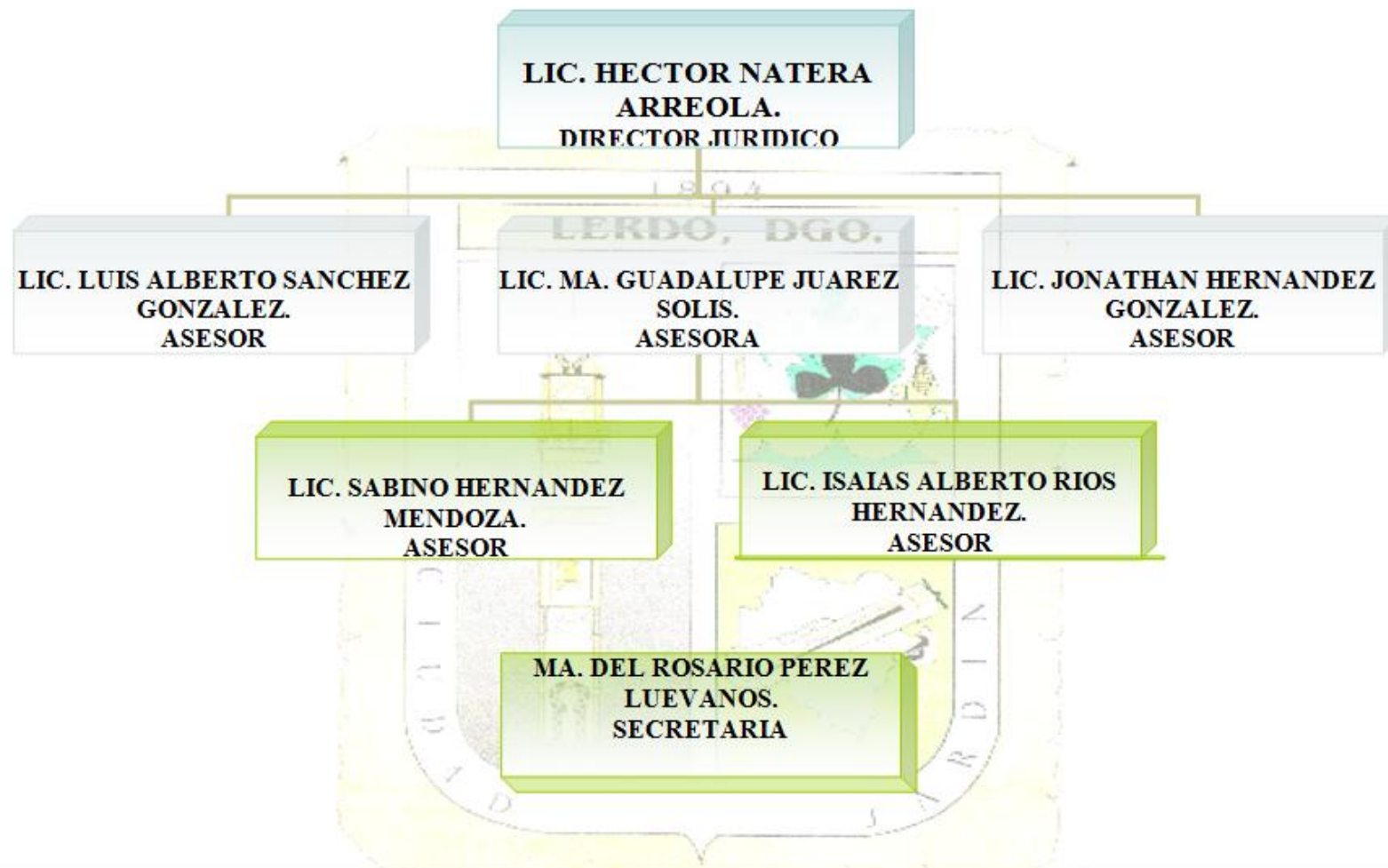
- **Promover los sectores productivos del Municipio.**
- **Atraer inversiones y atender los comercios y empresas establecidas en el Municipio.**
- **Participar activamente en el sector empresarial.**
- **Mantener vinculación permanente con las diferentes instancias gubernamentales y con los organismos empresariales.**
- **Fomentar la creación de fuentes de empleo.**
- **Promocionar las fuentes de empleo en el Municipio.**
- **Fortalecer el sector turístico.**
- **Promocionar y difundir la infraestructura turística del Municipio.**
- **Administrar el fideicomiso de turismo del Municipio.**
- **Brindar información turística.**

-
- **Promocionar y difusión turística del Municipio.**
 - **Tener un enlace entre los Ciudadanos y las empresas de la región, esto con la finalidad de buscar el perfil de cada capital humano.**
 - **Atender la demanda de la población desempleada ofreciendo y facilitando su incorporación al mercado laboral.**
 - **Promover acciones de vinculación y cooperación con el sector empresarial**

JURIDICO LABORAL, CIVIL Y MERCANTIL

ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO JURIDICO
ADMINTRACION 2010-2013



ANALISIS FUNCIONAL

- **Representar legalmente al Municipio**
- **Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias del municipio**
- **Revisar y opinar sobre los proyectos de convenios, reglamentos o iniciativas acordados por el C. Presidente Municipal.**
- **Participar en los juicios en que sea parte el Municipio.**
- **Intervenir en las demandas de carácter laboral**
- **Opinar sobre los finiquitos o indemnizaciones de retiro del personal del municipio**

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

ORGANIGRAMA

ANALISIS FUNCIONAL

- **Aplicar las leyes y reglamentos en materia de deterioro, conservación y preservación del medio ambiente;**
- **Mantener actualizado el reglamento de ecología del municipio;**
- **Promover acciones para la protección de áreas ecológicas;**
- **Promover proyectos para disminuir la contaminación del medio ambiente;**
- **Promover la concientización de la sociedad en materia ecológica;**
- **Coordinar al personal responsable de las áreas municipales;**
- **Definir e implementar las políticas en materia de preservación ecológica y protección al ambiente;**
- **Formular y ejecutar el programa de protección a la biodiversidad y desarrollo *sostenible*;**
- **Aplicar políticas y acciones en coordinación con SAPAL, para la prevención, regulación y control de las descarga de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado;**

-
- **Coordinarse con las dependencias competentes para el control de la explotación de los mantos acuíferos;;**
 - **Emitir dictámenes de opinión para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados;**
 - **Ordenar visitas de inspección a personas que tengan fuentes emisoras de contaminantes y aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, en los términos de la legislación aplicable;**
 - **Controlar el ruido emitido por equipos de sonido, instrumentos musicales y maquinaria móvil y maquinaria móvil para la construcción;**

COMITE PARA LA PLANEACION DEL DESARROLLO MUNICIPAL

COPLADEM

ORGANIGRAMA

ANALISIS FUNCIONAL

Coordinar y evaluar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo.

Conducir las labores de planeación y desarrollo organizacional

Coordinar, integrar y analizar la consulta popular dentro del territorio del Municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad.

Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la realidad de las localidades del municipio.

Servir de órgano de consulta del gobierno federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio.

Instrumentar acuerdos con los titulares de las dependencias de la administración publica municipal.

Participar en la formulación de estudios, planes y programas de desarrollo regional o estatal.

DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL

ORGANIGRAMA

ANALISIS FUNCIONAL

- **Dar a conocer o editar documentos de información para difundir los planes, programas, acciones y disposiciones de la autoridad municipal, de interés general para la comunidad;**
- **Informar permanentemente a la población del municipio acerca de las actividades de las autoridades del municipio;**
- **Fomentar la opinión, la crítica y la participación ciudadana para mejorar el desempeño del gobierno municipal;**
- **Difundir contenidos, valores e información de utilidad colectiva;**
- **Generar medios y procedimientos de comunicación al interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal que potencien las labores del Municipio**

ASESOR MUNICIPAL

ANALISIS FUNCIONAL

- **La coordinación de asesores en el área encargada de proporcionar al C. Presidente Municipal la información técnica y científica para la toma de decisiones, mediante la investigación directa o consulta con especialistas externos en la materia específica de que se trate.**