



2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACION



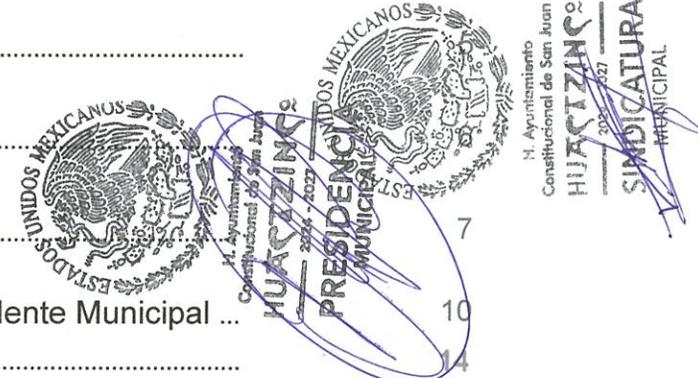
HUACTZINCO
 HAGAMOS QUE SUCEDA
 GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO
SAN JUAN HUACTZINCO, TLAX.
2024-2027



ÍNDICE

| | | |
|---|----|---|
| Presentación | 7 | |
| Marco Jurídico | | |
| Organigrama general | 7 |  |
| Funciones Principales y Atribuciones del Presidente Municipal ... | 10 | |
| Secretario Particular | 14 | |
| Asistentes de Presidencia | 15 | |
| Auxiliar de presidencia..... | | |
| Chofer del presidente | | |
| Sindico | | |
| Auxiliar de sindicatura | 20 |  |
| Asesor contable de sindicatura | 21 | |
| Regidores | | |
| Titular del Órgano interno de control..... | 24 |  |
| Secretario del H. Ayuntamiento | 26 | |
| Coordinadora de Secretaria del Ayuntamiento | 28 | |
| Coordinador técnico de presidencia | 29 |  |
| Director jurídico | 31 | |
| Coordinador jurídico | 33 | |
| Auxiliar jurídico..... | | |
| Tesorero Municipal | | |
| Contador General | 37 |  |
| Contadores adjuntos | 38 | |
| Encargado de nómina | | |
| Cajera..... | | |

Dirección de catastro 41
 Auxiliar de catastro..... 43

Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario.....
 Auxiliar de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario

Directora del Sistema Municipal DIF 44
 Subdirectora del Sistema Municipal DIF 49
 Procuradora Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 50
 Asesora jurídica..... 51
 Psicóloga..... 52

Encargada de nutrición
 Auxiliar del Sistema Municipal DIF
 Encargada del módulo dental
 Auxiliar del módulo dental
 Chófer 57

Directora de UBR..... 58
 Subdirector de UBR 60
 Auxiliar de UBR 61

Directora del Instituto Municipal de la Mujer 62
 Auxiliar del Instituto Municipal de la Mujer 64

Director de Obras públicas 65
 Subdirector de obras públicas 67
 Supervisores de obra pública 68

Oficial de Registro Civil..... 71
 Auxiliar de Registro civil

Director de Planeación, Evaluación y Transparencia
 Subdirector de Planeación, Evaluación y Transparencia
 Auxiliar de Planeación, Evaluación y Transparencia

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO
 PRIMER REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO
 CUARTO REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO
 TERCER REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO
 SEGUNDO REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO
 QUINTO REGIDOR

Juez Municipal 76
 Secretario del Juzgado Municipal 78
 Auxiliar de Juzgado Municipal

Director de Seguridad Pública Municipal
 Subdirector de Seguridad
 Comandantes 83
 Oficiales de seguridad..... 84
 Enlace de Seguridad 85

Director de protección civil 86
 Subdirector de protección civil 88
 Auxiliar de protección civil
 Paramédico

Director de ecología
 Subdirector de ecología 93
 Auxiliar de ecología 94

Directora de Comunicación Social
 Coordinadora de comunicación social 95
 Auxiliar de Comunicación social 97

Coordinador de deportes 98
 Auxiliar de deportes 99

Cronista Municipal 102

Director de Cultura
 Coordinador de Cultura

Director del Instituto Municipal de la Juventud 107
 Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento

Coordinador de las Tecnologías de la Información



H. Ayuntamiento
 Constitucional de San Juan
HUACAZINC
 2024 - 2027
SINDICATURA
 MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
 Constitucional de San Juan
HUACAZINC
 2024 - 2027
PRESIDENCIA
 MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
 Constitucional de San Juan
HUACAZINC
 2024 - 2027
PRIMER
REGIDOR



H. Ayuntamiento
 Constitucional de San Juan
HUACAZINC
 2024 - 2027
CUARTO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
 Constitucional de San Juan
HUACAZINC
 2024 - 2027
TERCER
REGIDOR



H. Ayuntamiento
 Constitucional de San Juan
HUACAZINC
 2024 - 2027
SEGUNDO
REGIDOR

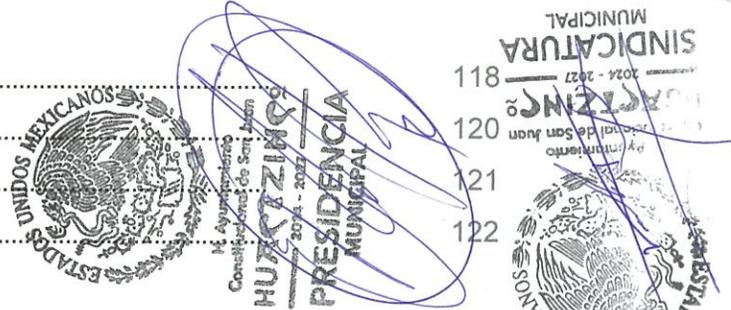


H. Ayuntamiento
 Constitucional de San Juan
HUACAZINC
 2024 - 2027
QUINTO
REGIDOR

Director de Servicios Municipales
Subdirector de servicios municipales
Operadores del camión recolector de basura
Auxiliares de servicios Municipales



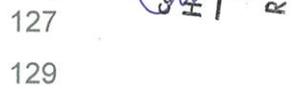
Director de Agua Potable
Subdirector de Agua Potable
Bomberos
Fontaneros



Coordinador de la planta tratadora de aguas residuales
Operador de la planta tratadora de aguas residuales
Auxiliar de la planta tratadora de aguas residuales



Director de mantenimiento
Coordinador de mantenimiento



GLOSARIO





1.- PRESENTACIÓN

Al asumir la responsabilidad de dirigir la administración del Ayuntamiento de San Juan Huactzinco, Tlaxcala, trazamos puntualmente los objetivos que habremos de alcanzar durante el trienio 2024-2027, objetivos que descansan sobre los principios de honestidad, transparencia, austeridad progresividad, eficiencia, empatía y buen uso de los recursos públicos.

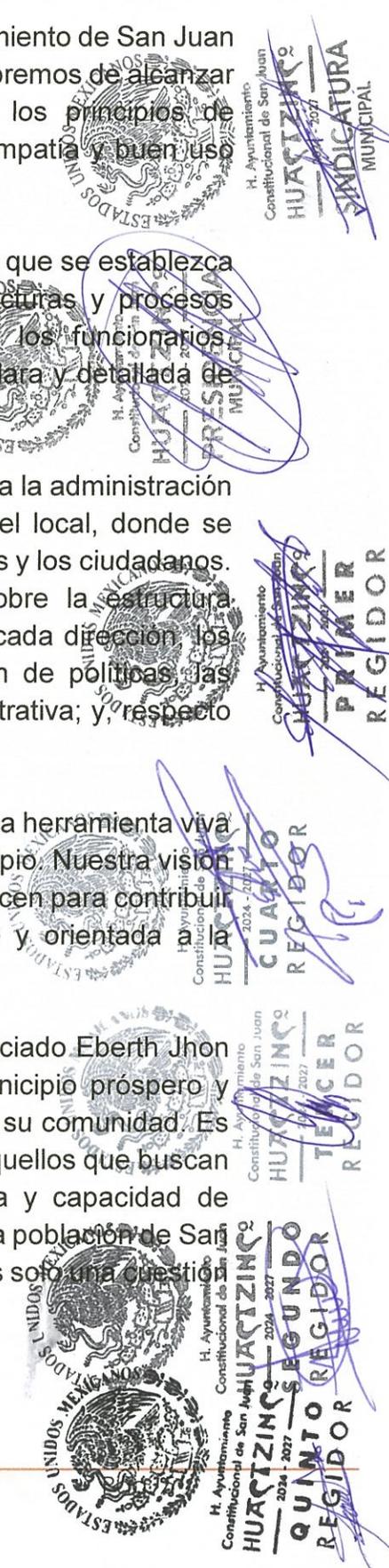
En ese sentido, en aras de alcanzar dichos objetivos, es necesario que se establezca una guía que permita entender y optimizar las funciones, estructuras y procesos dentro de esta administración municipal, así como, brindar a los funcionarios, empleados municipales y a la ciudadanía en general una visión clara y detallada de cómo se organiza y funciona la administración municipal.

Bajo ese panorama, como primer elemento, es necesario concebir a la administración municipal como la base fundamental de la gestión pública a nivel local, donde se toman decisiones que impactan directamente en la vida diaria de las y los ciudadanos. Por lo tanto, en el presente manual se abordarán tópicos sobre la estructura organizativa del municipio, las funciones y responsabilidades de cada dirección, los procedimientos para la toma de decisiones y la implementación de políticas, las herramientas para mejorar la comunicación y la eficiencia administrativa; y, respecto a las estrategias para la participación ciudadana.

El presente manual no pretende ser un documento estático, sino una herramienta viva que evolucione con las necesidades y realidades de nuestro municipio. Nuestra visión es que los funcionarios, empleado y la ciudadanía en general la utilicen para contribuir a la construcción de una administración más ágil, transparente y orientada a la vocación de servicio.

A modo de conclusión, en la administración que encabeza el licenciado Eberth Jhon Robles Ocotzi, estamos convencidos de que la clave de un municipio próspero y exitoso radica en la capacidad de adaptarse, innovar y escuchar a su comunidad. Es por eso que, el presente manual debe servir como una guía para aquellos que buscan transformar la gestión pública local en un modelo de eficiencia y capacidad de servicios, donde cada decisión y acción contribuya al bienestar de la población de San Juan Huactzinco. No olvidemos que la organización municipal no es solo una cuestión de burocracia, sino de compromiso con nuestra calidad de vida.

¡HAGAMOS QUE SUCEDA!

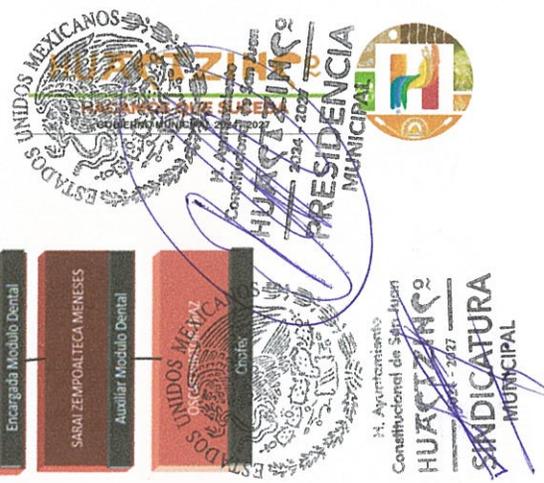


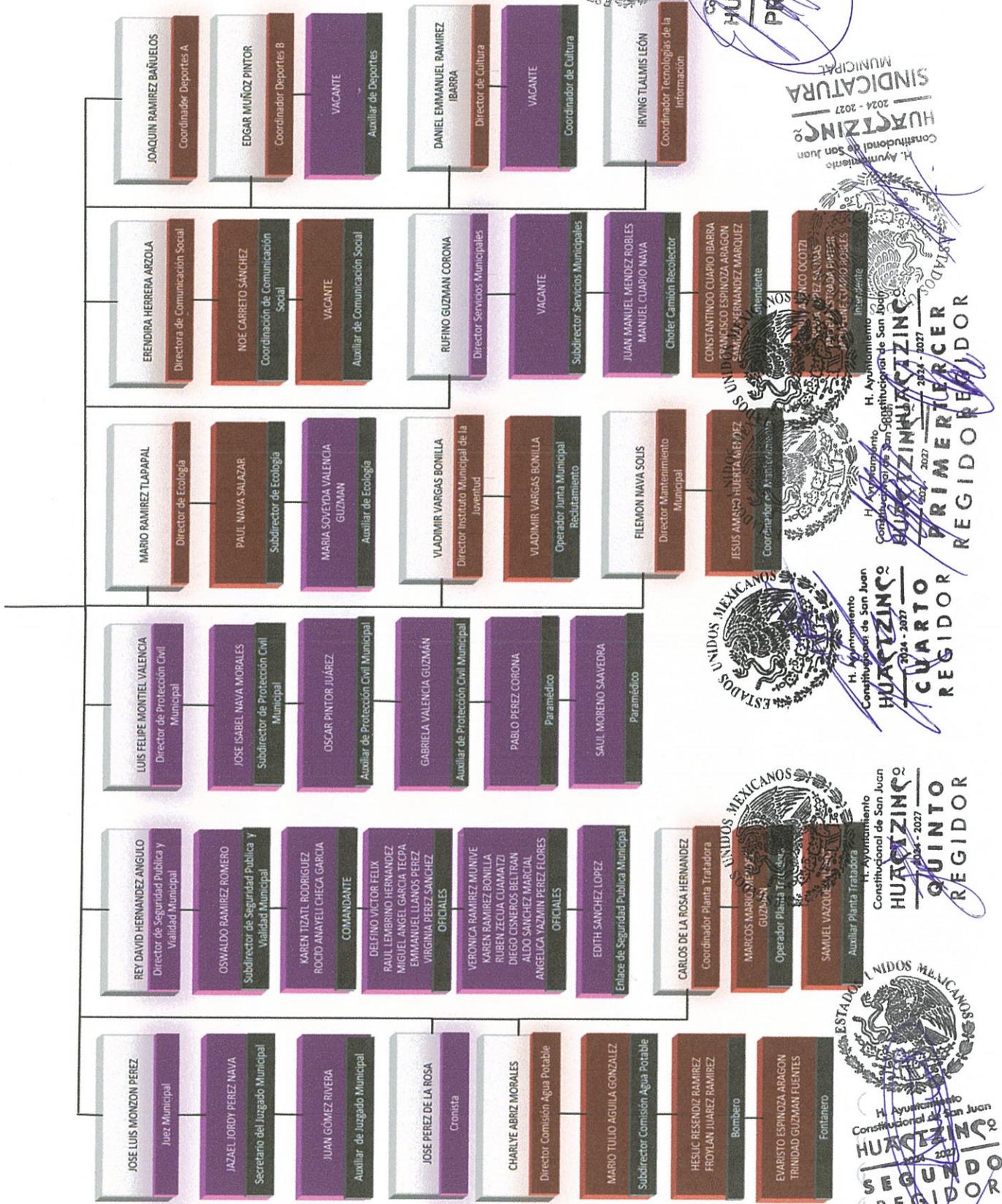


2.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus municipios.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan Huactzinco.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Soluciones de Controversia del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Atención a las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tlaxcala.
- Ley General para Niñas, Niños y Adolescentes.









4.- PRINCIPALES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------|------------------------|
| Presidente Municipal | Honorable Ayuntamiento |

OBJETIVO

Presidir y representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar determinaciones para la correcta prestación de los servicios públicos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Convocar al Ayuntamiento a sesiones de cabildo.
2. Presidir los debates con voz y voto en las reuniones de cabildo.
3. Publicar los Bandos, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general.
4. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento.
5. Vigilar la recaudación de la hacienda municipal y que su aplicación se realice con probidad, honradez y estricto apego al presupuesto de egresos.
6. Autorizar las órdenes de pago que le presente el Tesorero Municipal, siempre y cuando se ajusten al presupuesto de egresos.
7. Nombrar al personal administrativo del Ayuntamiento conforme a los ordenamientos legales. Al Secretario y Cronista los nombrará el Presidente Municipal y los ratificará el Cabildo. En el caso del Juez Municipal su nombramiento se hará en términos de lo previsto en la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.



8. Remover al personal a que se refiere la Fracción anterior con pleno respeto a sus derechos laborales.
9. Coordinar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
10. Dirigir la prestación de los Servicios Públicos Municipales.
11. Aplicar las disposiciones de los Bandos y Reglamentos municipales y delegar esas funciones a los titulares de las dependencias que integran la administración.
12. Autorizar la cuenta pública y ponerla a disposición del Síndico para su revisión y validación cuando menos tres días hábiles antes de ser enviada al Congreso del Estado. Verificará, además su puntual entrega.
13. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de las dependencias y entidades municipales.
14. Visitar los centros de población del Municipio con los funcionarios y comisiones municipales pertinentes, para atender las demandas sociales.
15. Expedir, de acuerdo a las disposiciones aplicables, a través de la Tesorería Municipal, licencias para el funcionamiento del comercio, espectáculos y actividades recreativas, y proceder a su cancelación cuando afecte el interés público. Previa expedición de licencias para el funcionamiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo o de cualquier entidad que sin importar su denominación o naturaleza jurídica tenga actividades análogas a las de éstas, la Tesorería Municipal deberá verificar que cuenten con la autorización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para organizarse y operar como tales. En caso de no contar con dicha autorización, se negará la licencia y se notificará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
16. Vigilar los templos y ceremonias religiosas en los términos del Artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
17. Disponer de la policía preventiva municipal, para asegurar la conservación del orden público, excepto en los casos en que el mando de ésta deba ejercerlo el Presidente de la República o el Gobernador del Estado.



18. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, por acuerdo de éste cuando así se requiera, los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios en los términos de esta Ley.

19. Hacer cumplir las Leyes Federales y Estatales en el ámbito municipal

20. Prestar a las autoridades legales el auxilio que soliciten para la ejecución de sus mandatos.

21. Presentar por escrito, a más tardar el tercer sábado del mes de diciembre de cada año, al Ayuntamiento, a las comisiones de municipales, un informe sobre la situación que guardan los diversos ramos de la Administración Pública Municipal.

22. Dirigir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes federal, estatal y con otros Ayuntamientos.

23. Realizar los Planes de Desarrollo Municipal, los programas y acciones tendientes al crecimiento económico del Municipio y al bienestar de los grupos indígenas así como de la población en general.

24. Presentar, dentro de los primeros quince días de cada mes, su cuenta pública al Congreso del Estado.

25. Las multas o sanciones económicas a que se haga acreedor el Presidente Municipal por el incumplimiento de sus funciones de ninguna manera podrán ser pagadas del erario municipal.

26. Las demás que le otorguen las leyes.



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACTZINCO
2024 - 2027
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACTZINCO
2024 - 2027
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACTZINCO
2024 - 2027
REGIDOR

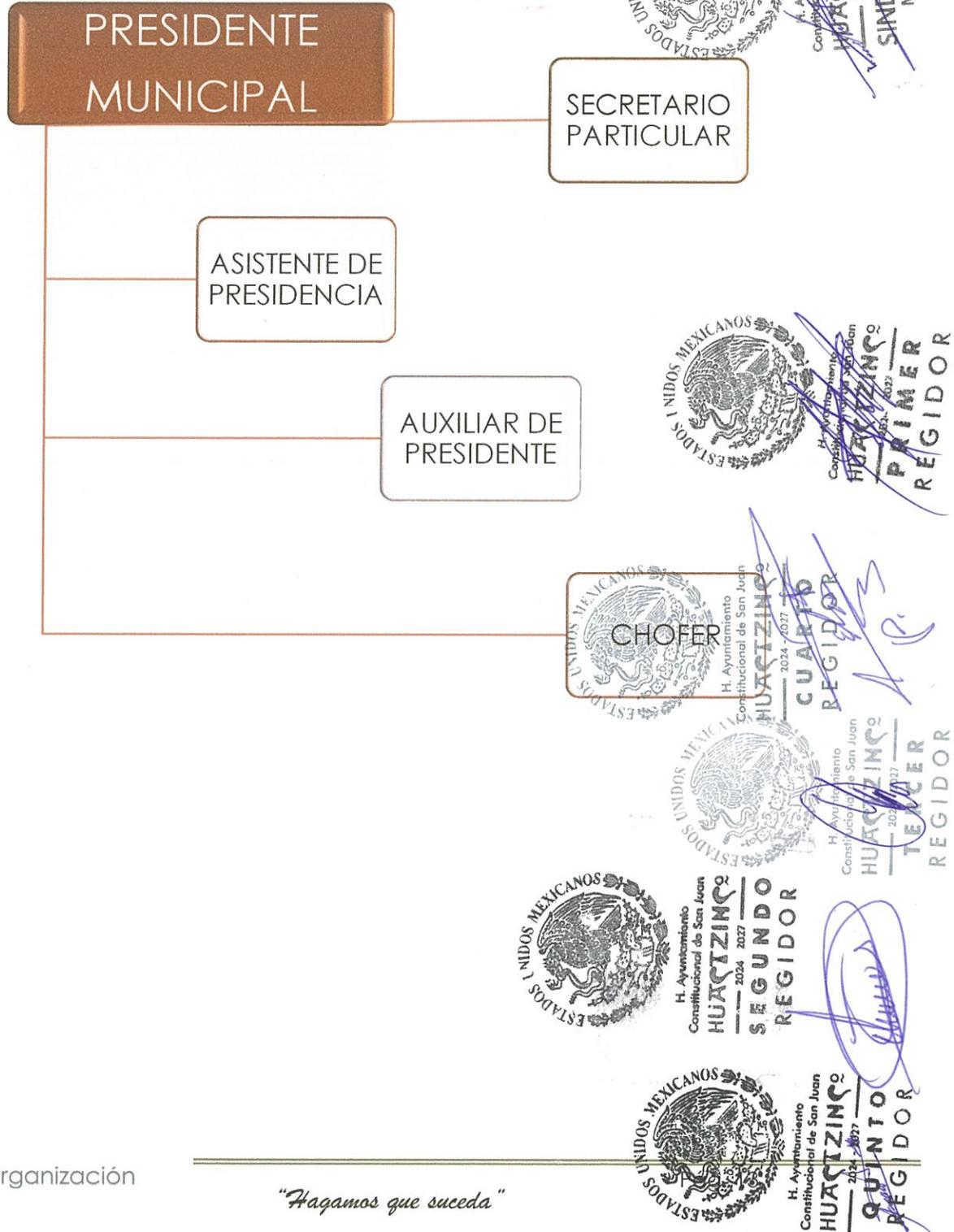


H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACTZINCO
2024 - 2027
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACTZINCO
2024 - 2027
REGIDOR

ORGANIGRAMA





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-----------------------|-----------------------|
| Secretario Particular | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interacción con la ciudadanía, autoridades, organismos a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo en tiempo y forma de manera eficiente.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir.
2. Redactar los mensajes que dirige el Presidente Municipal durante su presentación en eventos públicos.
3. Establecer y mantener una comunicación directa con los secretarios particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
2024 - 2027

SEGUNDO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
2024 - 2027

QUINTO
REGIDOR



| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|--------------------------|-----------------------|
| Asistente de Presidencia | Presidencia Municipal |

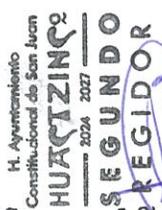


OBJETIVO

Planificar, coordinar, anticipar y ejecutar las gestiones ejecutivas y asistenciales de índole laboral para el Presidente y su equipo de trabajo.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Elaboración de presentaciones e informes del presidente.
2. Desarrollar la gestión documental como presentaciones, minutas, resúmenes y material en general.
3. Coordinar agendas, reuniones, comités y demás foros de participación del Presidente, asegurando la adecuada ejecución y logística de reuniones y eventos.
4. Organizar y planificar itinerarios de viajes o desplazamientos del Presidente y su equipo de trabajo.
5. Gestionar todo lo relacionado con el cumplimiento eficiente de las labores del equipo ejecutivo en términos de trámites, administración de documentos, solicitudes, entre otros.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|------------------------|-----------------------|
| Auxiliar de Presidente | Presidencia Municipal |



OBJETIVO

Realizar todas las tareas administrativas en la oficina como gestión de agenda y manejo de información.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Redactar oficios y otros documentos sencillos de comunicación escrita.
2. Recibir visitantes y ofrecer información preliminar.
3. Efectuar labores de archivos relacionadas con la correspondencia que reciben.
4. Realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar correos electrónicos.
5. Ofrecer un trato amable y cortés con la ciudadanía.
6. Mantener en carácter confidencial la información que maneja.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------|-----------------------|
| Chofer de Presidente | Presidencia Municipal |



OBJETIVO

Planificar rutas y conducir el vehículo asignado al presidente, así como verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones.



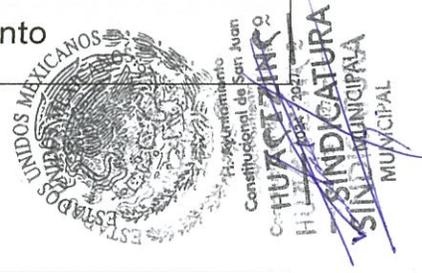
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
2. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
3. Elaborar informe mensual de actividades.
4. Conducción del vehículo oficial para realizar entregas de oficios, giras de trabajo y demás actividades requeridas para su función.
5. Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
6. Mantener la agenda diaria de trabajo, así como bitácoras de trabajo.



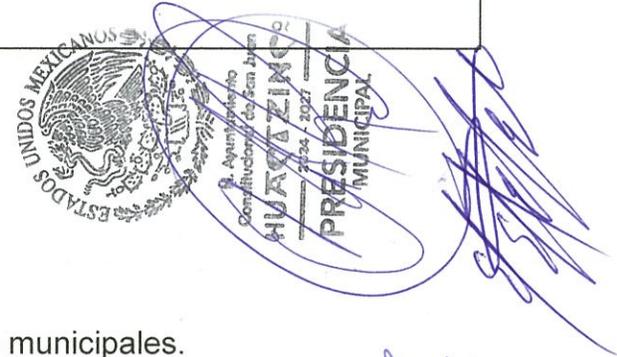


| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------|------------------------|
| Síndico Municipal | Honorable Ayuntamiento |



OBJETIVO

Ser el representante legal del Municipio, en los litigios en que este fuere parte, ser responsable en algunos casos de áreas administrativas, así como de inspeccionar y vigilar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales.
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos.
4. Vigilar la recepción de los ingresos y su aplicación.
5. Analizar, revisar y validar la cuenta pública municipal y vigilar su entrega mensual al Órgano de Fiscalización Superior; para lo cual deberá contar con los recursos técnicos y materiales para su eficaz y puntual cumplimiento.
6. Dar aviso de irregularidades en el manejo de la Hacienda Pública Municipal al Órgano de Fiscalización Superior y aportar las pruebas que tuviera a su disposición.
7. Participar en la Comisión de Protección y Control del Patrimonio Municipal.
8. Proponer al cabildo medidas reglamentarias y sistemas administrativos para vigilancia, adquisición, conservación y control de los bienes municipales.





9. Denunciar ante las autoridades las faltas administrativas y delitos que cometan los servidores públicos municipales en el ejercicio de su trabajo.
10. Formar parte del comité de adquisiciones, servicios y obra pública del Municipio.
11. Promover los programas de capacitación y mejora regulatoria para la administración municipal.
12. Las demás que le otorguen las Leyes.



ORGANIGRAMA

SÍNDICO MUNICIPAL

AUXILIAR DE SINDICATURA

ASESOR CONTABLE





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------|---------------------|
| Auxiliar Sindicatura | Síndico Municipal |

OBJETIVO

Apoyar en las diversas tareas a los titulares del área a efecto de mantener una correcta comunicación y una excelente atención a la ciudadanía.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
2. Reclutar las solicitudes de servicios por parte del área de sindicatura a las personas indicadas.
3. Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el área correspondiente.
4. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
5. Mantener actualizada la agenda de la Sindica Municipal.
6. Elaborar oficios o documentos necesarios para el área.
7. Resguardar la documentación generada en el área y mantenerla ordenada y actualizada.
8. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|--------------------------------|---------------------|
| Asesor Contable de Sindicatura | Síndico Municipal |



OBJETIVO

Asesorar al síndico en el debido cumplimiento en la administración del erario público y del patrimonio municipal.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Revisar la cuenta pública.
2. Revisar el Presupuesto.
3. Revisar los ingresos y egresos
4. Revisar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------|------------------------|
| Regidores | Honorable Ayuntamiento |



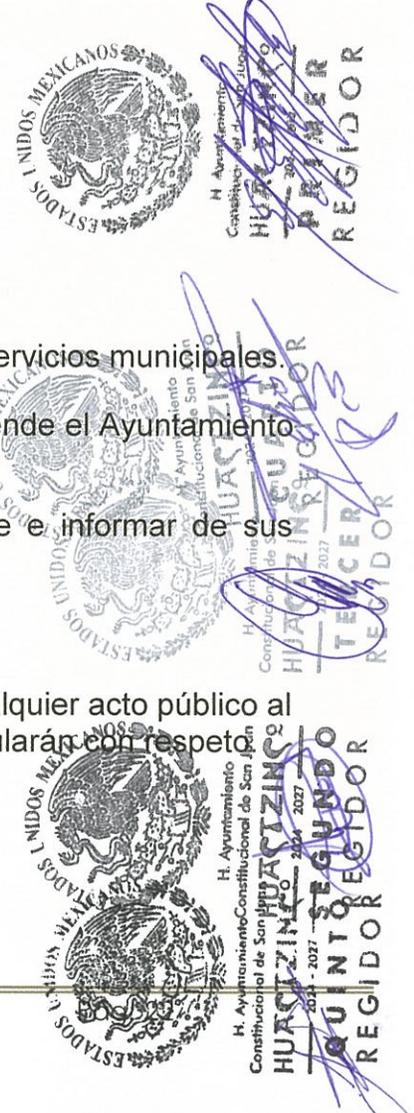
OBJETIVO

Formar parte del cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto.
2. Representar los intereses de la población.
3. Proponer al Ayuntamiento medidas para el mejoramiento de los servicios municipales.
4. Vigilar y controlar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de sus gestiones.
5. Desempeñar las comisiones que el Ayuntamiento les encargue e informar de sus resultados.
6. Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales.
7. Guardar respeto en el recinto oficial durante las sesiones y en cualquier acto público al que asistan con motivo de sus funciones. Las peticiones las formularán con respeto.
8. Formular con respeto y observancia a la ley sus peticiones.
9. Las demás que les otorguen las leyes.





ORGANIGRAMA



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACZINCO
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

REGIDORES



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACZINCO
2024 - 2027
SINDICATURA
MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACZINCO
2024 - 2027
PRIMER
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACZINCO
2024 - 2027
SEGUNDO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACZINCO
2024 - 2027
TERCER
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACZINCO
2024 - 2027
CUARTO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACZINCO
2024 - 2027
QUINTO
REGIDOR



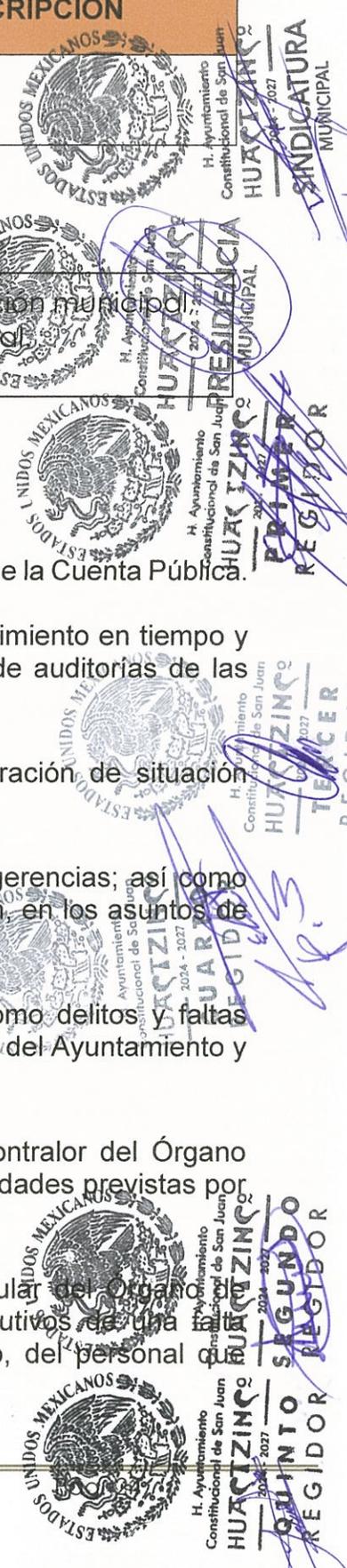
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|-----------------------|
| Titular del Órgano de Control Interno | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal.

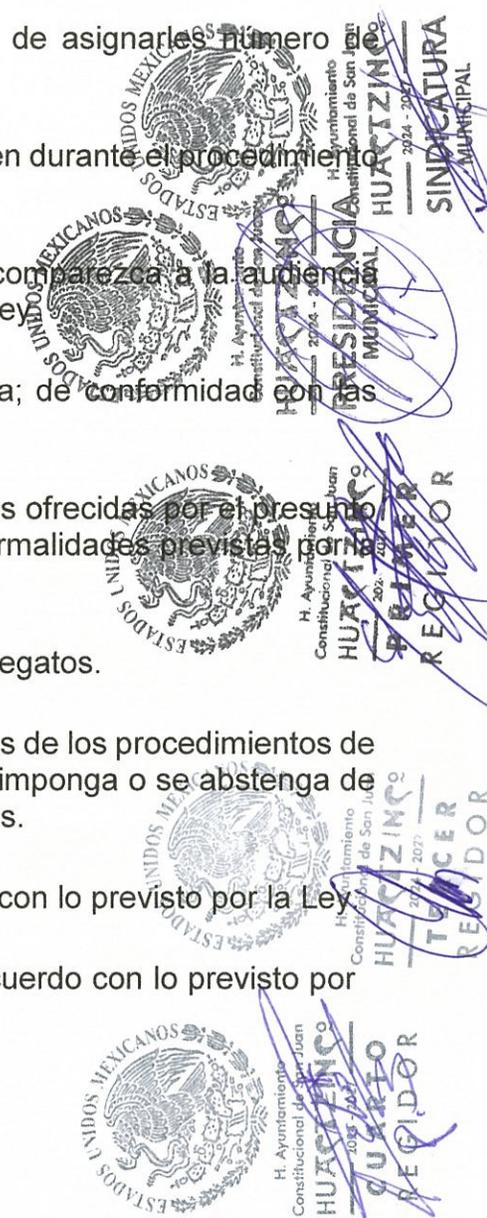
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la Cuenta Pública.
2. Vigilar que los servidores públicos del Municipio, den cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de información y solventación de auditorías de las autoridades fiscalizadoras federales y estatales.
3. Coordinar que los servidores públicos presenten la declaración de situación patrimonial, en tiempo y forma.
4. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; así como recibirlas a través de su área administrativa de investigación, en los asuntos de su competencia.
5. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos y faltas administrativas graves cometidos por los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares vinculados con los mismos.
6. Notificar los acuerdos, autos y sentencias que dicte el Contralor del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con las formalidades previstas por la Ley.
7. Investigar por denuncia, de oficio o por instrucción del titular del Órgano de Fiscalización Superior, los hechos que pueden ser constitutivos de una falta administrativa de los servidores públicos del Ayuntamiento, del personal que integran la administración pública municipal.





8. Integrar los expedientes de investigación, debiendo de asignarles número al expediente.
9. Notificar los acuerdos, autos y sentencias que se dicten durante el procedimiento de investigación.
10. Emplazar y citar al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial, observando las formalidades previstas por la Ley.
11. Celebrar la audiencia inicial, hasta declararla cerrada; de conformidad con las formalidades previstas por la Ley.
12. Admitir, ordenar su desahogo y desahogar las pruebas ofrecidas por el presunto responsable en la audiencia inicial, observando las formalidades previstas por la Ley.
13. Dictar el acuerdo, que declare abierto el periodo de alegatos.
14. Emitir resoluciones debidamente fundadas y motivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa a través de las cuales imponga o se abstenga de imponer sanciones por faltas administrativas no graves.
15. Vigilar la ejecución de las sanciones, de conformidad con lo previsto por la Ley.
16. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación, de acuerdo con lo previsto por la Ley.
17. Todas las demás establecidas en la Ley.



ORGANIGRAMA

CONTRALOR





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCION |
|-----------------------------|-----------------------|
| Secretario del Ayuntamiento | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Armonizar con todo el personal los proyectos de las áreas operativas de la Administración Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Participar con voz, pero sin voto.
2. Elaborar el acta de acuerdos.
3. Llevar el control de los asuntos de las comisiones, de los organismos auxiliares y de los presidentes de comunidad a fin de dar seguimiento preciso de su avance.
4. Tener bajo su responsabilidad las actividades administrativas del Ayuntamiento.
5. Tener a su cargo el archivo municipal.
6. Autenticar con su firma los actos y documentos emanados del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.
7. Desempeñar el cargo de jefe del personal.
8. Vigilar que oportunamente en los términos de Ley se den a conocer a quienes corresponda los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal autenticados con su firma.
9. Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Presidente Municipal, para acordar el trámite correspondiente.
10. Tener actualizada la legislación en su ámbito.



- 11. Expedir cuando proceda las copias credenciales y demás certificaciones que acuerde el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- 12. Expedir las circulares y comunicados en general que sean necesarios para el buen despacho de los asuntos.
- 13. Expedir las constancias de radicación que le soliciten en los núcleos de población donde no haya Presidente de Comunidad.
- 14. Las demás que le otorguen las leyes y el Ayuntamiento.



ORGANIGRAMA





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---|-----------------------------|
| Coordinadora de Secretaria del Ayuntamiento | Secretaria del Ayuntamiento |



OBJETIVO

Apoyar en las diversas tareas a los titulares del área a efecto de mantener una correcta comunicación y una excelente atención a la ciudadanía.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
2. Reclutar las solicitudes de servicios por parte de la ciudadanía a las áreas correspondientes.
3. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el área correspondiente, para que todos estén informados y así, desarrollar bien el trabajo asignado.
4. Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la Presidencia Municipal.
5. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
6. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.



"Hagamos que suceda"

H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO
2024 - 2027
QUINTO REGIDOR



6. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Honorable Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

5. Impartir cursos y programas de capacitación y actualización dirigidos a los directivos de área.

4. Coordinar el desarrollo de metodologías y técnicas para el buen desempeño del Gobierno Municipal.

3. Revisar y cuestionar los reglamentos y normas municipales a través del responsable jurídico, leyes federales y estatales.

2. Definir, revisar y diseñar procesos operativos y administrativos claros y transparentes sustentados en políticas debidamente documentadas

1. Revisar el Plan de Desarrollo Municipal para monitorizar, medir y evaluar sus resultados.

H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO
2024 - 2027
TERCER REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO
2024 - 2027
PRIMER REGIDOR



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO
2024 - 2027
PRESIDENTE MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO
2024 - 2027
PRESIDENTE MUNICIPAL



Ejecutar acciones administrativas y operativas de coordinación y seguimiento.

OBJETIVO

Coordinador Técnico de Presidencia

Presidencia Municipal

AREA DE ADSCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO

H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO
2024 - 2027
SINDICATURA MUNICIPAL



"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINCÓ
2024 - 2027
QUINTO SEGUUNDO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINCÓ
2024 - 2027
PRIMERO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINCÓ
2024 - 2027
TERCERO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINCÓ
2024 - 2027
PRIMERO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINCÓ
2024 - 2027
SINDICATURA
MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINCÓ
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



ORGANIGRAMA



"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacizingo 2024 - 2027

QUINTO REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacizingo 2024 - 2027

SEGUNDO REGIDOR

7. Efectuar las diligencias necesarias para dar cumplimiento a las sentencias que por disposiciones de la ley se impongan al Municipio.

6. Elaborar y/o revisar los contratos, convenios, acuerdos, en cualquiera de sus modalidades que requiera suscribir la Administración Municipal.

5. Elaborar y/o revisar los proyectos de ley, resoluciones, acuerdos, y demás actos administrativos que expida la Administración Municipal.

4. Cuidar porque todos los asuntos administrativos se apeguen a la Constitución las leyes y demás normas y reglamentos vigentes.

3. Asistir y participar en representación de la Administración a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la Autoridad competente.

2. Prestar asistencia técnica-jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la Administración Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a la administración municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del municipio y de respeto a los derechos de los ciudadanos.



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacizingo 2024 - 2027

PRIMER REGIDOR

OBJETIVO

Director Jurídico

Presidencia Municipal

AREA DE ADSCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacizingo 2024 - 2027

SINDICATURA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacizingo 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL





8. Colaborar con el Presidente Municipal en las acciones jurídicas y administrativas requeridas para una eficiente Administración Municipal.

9. Asistir legalmente a todas las áreas de la Administración Municipal.

ORGANIGRAMA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTZINGO 2024 - 2027
QUINTO REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTZINGO 2024 - 2027
SEGUNDO REGIDOR

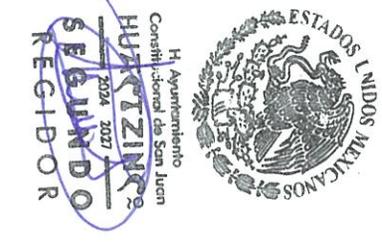
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTZINGO 2024 - 2027
CUARTO REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTZINGO 2024 - 2027
TERCER REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTZINGO 2024 - 2027
PRIMER REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTZINGO 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SINDICATURA

"Hagamos que suceda"



FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Auxiliar al Director Jurídico en la elaboración de contratos de presentación de servicios y demás asuntos legales que sean competencia del Ayuntamiento de encomendados.
2. Gestionar ante las autoridades competentes las audiencias que les sean la ciudadanía.
3. Prestar asistencia en materia de gestión de relaciones laborales y asesoría legal a la ciudadanía.
4. Coordinar junto con el Director Jurídico los asuntos legales prioritarios del municipio, así como el analizar las soluciones fundamentadas en las leyes y reglamentos estatales y federales vigentes.

Brindar soporte legal al desarrollo de las funciones del municipio, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

OBJETIVO

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> | <p>Coordinador Jurídico</p> |
| <p>AREA DE DESCRIPCION</p> | <p>Dirección Jurídica</p> |

"Hagamos que suceda"

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 REGIDOR QUINTO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 REGIDOR CUARTO REGIDOR
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 REGIDOR TERCER

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 REGIDOR PRIMERO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 REGIDOR SINDICATURA MUNICIPAL
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

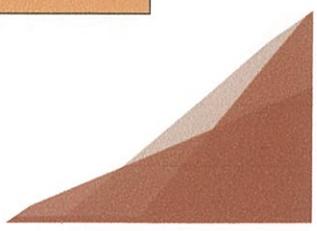
FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Enviar correos electrónicos a las dependencias requeridas.
2. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes requeridas.
3. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Dirección Jurídica.
4. Brindar atención al público en materia jurídica.

Registrar, organizar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante el Ayuntamiento en materia administrativa.

OBJETIVO

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| <p>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p> | <p>Auxiliar Jurídico</p> |
| <p>Dirección Jurídica</p> | <p>Auxiliar Jurídico</p> |



"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento de San Juan Huastizingo
Constitución del 2024 - 2027
PRIMERO REGIDOR



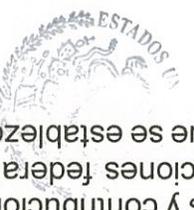
H. Ayuntamiento de San Juan Huastizingo
Constitución del 2024 - 2027
SEGUNDO REGIDOR

- 9. Hacer los pagos con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento.
- 8. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.
- 7. Documentar toda ministración de fondos públicos.
- 6. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.



H. Ayuntamiento de San Juan Huastizingo
Constitución del 2024 - 2027
TERCERO REGIDOR

- 5. Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y pronóstico de Ingresos.
- 4. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, así como el Presupuesto Egresos.
- 3. Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación.
- 2. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.



H. Ayuntamiento de San Juan Huastizingo
Constitución del 2024 - 2027
TESORERO REGIDOR

- 1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las aportaciones federales participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES



H. Ayuntamiento de San Juan Huastizingo
Constitución del 2024 - 2027
PRESIDENTE REGIDOR

Recaudar y administrar los ingresos y egresos fiscales municipales, conforme a las disposiciones, normas y procedimientos legales y administrativos aplicables.

OBJETIVO



H. Ayuntamiento de San Juan Huastizingo
Constitución del 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Tesorero Municipal

NOMBRE DEL PUESTO

AREA DE ADSCRIPCIÓN



"Hagamos que suceda"



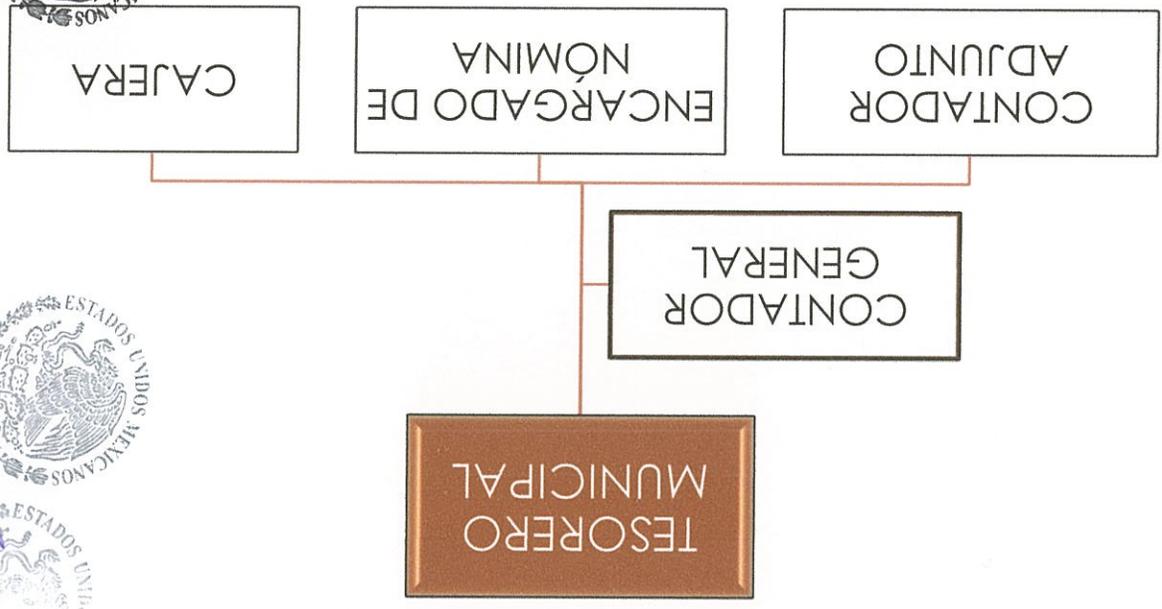
H. Ayuntamiento
Constitución de San Juan
Huastizingo
2024 - 2027
QUINTO REGIDOR

H. Ayuntamiento
Constitución de San Juan
Huastizingo
2024 - 2027
CUARTO REGIDOR

H. Ayuntamiento
Constitución de San Juan
Huastizingo
2024 - 2027
PRIMER REGIDOR

H. Ayuntamiento
Constitución de San Juan
Huastizingo
2024 - 2027
SINDICATURA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento
Constitución de San Juan
Huastizingo
2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL



ORGANIGRAMA

9. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales.
10. Revisar los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de las comunidades que integran el Municipio, para los efectos de su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
11. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento.
12. Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento.
13. Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
14. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados.



"Hagamos que suceda"

H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTLIZINGO
2024 - 2027
QUINTO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTLIZINGO
2024 - 2027
SEGUNDO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTLIZINGO
2024 - 2027
TERCER
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTLIZINGO
2024 - 2027
CUARTO
REGIDOR



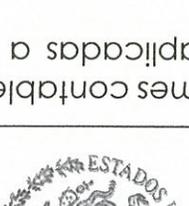
H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTLIZINGO
2024 - 2027
PRIMER
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTLIZINGO
2024 - 2027
PRIMER
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTLIZINGO
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTLIZINGO
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTLIZINGO
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Controlar y supervisar los pagos de programas especiales.
2. Controlar la entrega de participaciones, préstamos y pagos anticipados para obras.
3. Observar y autorizar los ajustes presupuestales necesarios durante la ejecución de los programas.
4. Realizar las conciliaciones necesarias con las diferentes direcciones y coordinaciones para el control y cumplimiento de los presupuestos.
5. Atender y solventar las recomendaciones y observaciones contables que son resultados de las fiscalizaciones realizadas al municipio.
6. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos.
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros.
8. Colaborar en todas las tareas que el titular del área le indique.

Coordinar junto con el Tesorero Municipal la elaboración de informes contables, auditorías y el cumplimiento de normativas legales y fiscales aplicadas a la administración pública municipal.

OBJETIVO

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------|---------------------|
| Contador General | Tesorería |

"Hagamos que suceda"

1. Contabilizar las pólizas de ingresos diarios y cheques.
2. Registrar diariamente las pólizas de ingresos, egresos y cheques.
3. Verificar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental y legal necesario para tener transparencia de recurso utilizado.
4. Asignar un número consecutivo a las pólizas.
5. Elaborar conciliaciones bancarias.
6. Elaborar una auxiliar de las cuentas bancarias.
7. Elaborar un auxiliar de las cuentas por cobrar.
8. Elaborar el registro de la deuda pública para informar al Tesorero sobre el estado de las amortizaciones de capital y los intereses.
9. Mantener actualizados los expedientes, foliados y relacionados a fin de entregar la cuenta pública y someterla a consideración del Tesorero Municipal.
10. Efectuar las solventaciones de los pliegos de observaciones realizadas por la autoridad fiscalizadora.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Administrar los recursos financieros y humanos con transparencia, equidad, honradez, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente, a través de la tesorería.

OBJETIVO

| NOMBRE DEL PUESTO | |
|-------------------|-----------|
| Contador Adjunto | Tesorería |

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizingo
 2024 - 2027
 REGIDOR MUNICIPAL



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizingo
 2024 - 2027
 REGIDOR MUNICIPAL



"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUATZINZINGO, QUINTO REGIDOR 2024 - 2027

1. Procesar la información necesaria para calcular los salarios de los empleados.
2. Asegurarse de que las políticas y procedimientos de nómina cumplan con las leyes y regulaciones laborales aplicables.
3. Mantener registros precisos y actualizados de la información de nómina.
4. Mantener comunicación directa con el Tesorero para solucionar problemas relacionados los pagos.
5. Actualizar y ordenar con regularidad los archivos que competen al pago de los empleados.
6. Auxiliar a la Dirección de Tesorería para el cumplimiento de entrega de documentación requerida ante el Órgano de Fiscalización Superior.



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUATZINZINGO, CUARTO REGIDOR 2024 - 2027

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUATZINZINGO, TERCER REGIDOR 2024 - 2027

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Administrar y procesar la información relacionada con la remuneración de los empleados incluyendo el cálculo y la emisión de los pagos correspondientes a salarios.



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUATZINZINGO, PRIMERO REGIDOR 2024 - 2027

OBJETIVO

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---------------------|---------------------|
| Encargado de nómina | Tesorería |



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUATZINZINGO, SINDICATURA MUNICIPAL 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUATZINZINGO, PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027



"Hagamos que suceda"



1. Procesar pagos con precisión y evitar errores.
2. Cuidar los dineros recaudados y justificar los movimientos realizados.
3. Tratar a los ciudadanos de manera profesional y amable, incluso en situaciones tensas.
4. Resolver dudas en los pagos o responder a las preguntas de los ciudadanos.
5. Capturar los datos de pago en los programas de cobro para la expedición de recibos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Administrar y procesar la información relacionada con la remuneración de los empleados incluyendo el cálculo y la emisión de los pagos correspondientes salarios.

OBJETIVO

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------|---------------------|
| Cajera | Tesorería |

"Hagamos que suceda"

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJTIZINGO 2024 - 2027
QUINTO REGIDOR
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJTIZINGO 2024 - 2027
TERCER REGIDOR
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJTIZINGO 2024 - 2027
TERCER REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJTIZINGO 2024 - 2027
CUARTO REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJTIZINGO 2024 - 2027
PRIMER REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJTIZINGO 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL
SINDICATURA MUNICIPAL



ORGANIGRAMA





H. Ayuntamiento de San Juan Huixtla, Oaxaca, México. 2024 - 2027. SINDICATURA



| AREA DE ADSCRIPCIÓN | NOMBRE DEL PUESTO |
|-----------------------|----------------------|
| Dirección de Catastro | Auxiliar de catastro |

OBJETIVO

Auxiliar al director de catastro ofreciendo un servicio eficiente y controlando la población para resguardar y controlar los documentos que conforman los comprobantes de Anotaciones Catastrales.

H. Ayuntamiento de San Juan Huixtla, Oaxaca, México. 2024 - 2027. PRESIDENCIA MUNICIPAL



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

H. Ayuntamiento de San Juan Huixtla, Oaxaca, México. 2024 - 2027. REGIDOR



1. Mantener un registro actualizado de los bienes inmuebles.

2. Realizar anotaciones catastrales para actualizar el Valor Catastral

3. Auxiliar al director en todo lo relacionado con documentación de catastro.

H. Ayuntamiento de San Juan Huixtla, Oaxaca, México. 2024 - 2027. REGIDOR



4. Elaboración de cartas de propiedad y no propiedad.

5. Recibir y dar seguimiento a oficios interinstitucionales.

6. Organización y control de archivos de la oficina administrativa.

7. Recibir y registrar debidamente la información.

8. Anexar la documentación correspondiente a los expedientes de propiedad.

H. Ayuntamiento de San Juan Huixtla, Oaxaca, México. 2024 - 2027. REGIDOR



9. Ordenar los expedientes con base de terrenos, casa-habitación, condominios etc.

10. Abrir nuevos expedientes.



SINDICATURA 2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027

REGIDOR 2024 - 2027

REGIDOR 2024 - 2027

REGIDOR 2024 - 2027

| AREA DE ADSCRIPCIÓN | NOMBRE DEL PUESTO |
|-----------------------|---|
| Presidencia Municipal | Director de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario |

OBJETIVO

Identificar las prácticas productivas del municipio para implementar y coordinar programas que promuevan el desarrollo económico y la productividad, así como la inclusión y sustentabilidad en el desarrollo agropecuario para el bienestar de la población.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Facilitar el Desarrollo Económico y Agropecuario del municipio, promoviendo acciones en el entorno productivo.
2. Gestionar recursos y programas ante organismos gubernamentales, tanto estatales como federales o del sector privado.

3. Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento económico equilibrado del Municipio.
4. Dirigir y evaluar los programas en materia de Política Económica en el Municipio.
5. Coordinar las acciones que deriven de los Convenios con los tres órdenes de Gobiernos, cuyo objeto sea el desarrollo económico en el Municipio.

6. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los programas y someter a su consideración aquellos que resulten estratégicos para la Administración Pública Municipal.
7. Gestionar ante el Ayuntamiento subsidios económicos que beneficien a campesinos para la obtención de fertilizantes, granos y semillas.

8. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento, Presidente Municipal, Manual de Organización

"Hagamos que suceda"

"Hagamos que suceda"

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTLIZINGO 2024 - 2027
QUINTO REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTLIZINGO 2024 - 2027
SEGUNDO REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTLIZINGO 2024 - 2027
CUARTO REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTLIZINGO 2024 - 2027
TERCER REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTLIZINGO 2024 - 2027
PRIMER REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTLIZINGO 2024 - 2027
SINDICATURA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTLIZINGO 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL

AUXILIAR DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y FOMENTO
AGROPECUARIO

DIRECTOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y FOMENTO
AGROPECUARIO

ORGANIGRAMA



"Hagamos que suceda"



1. Organizar los informes y demás documentos para la integración de expedientes
2. Dar seguimiento a los programas en materia de Política Económica en el Municipio
3. Asesorar a los productores sobre los programas gestionados.
4. Actualizar la información sobre la apertura de los programas estatales en ventanilla
5. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

OBJETIVO

Auxiliar al Director de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario en el desarrollo de gestiones de programas o proyectos de subsidio que beneficien a la ciudadanía.

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADOLESCENCIA |
|---|--|
| Auxiliar de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario | Dirección de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario |



OBJETIVO

Brindar atención a la ciudadanía, atender todas las actividades y funciones que se realizan el Sistema DIF Municipal

| | |
|--|---|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> <p>Directora del SMDIF</p> | <p>AREA DE ASIGNACION</p> <p>DIF Municipal</p> |
|--|---|

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social comprendidos en los programas.
2. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del municipio.
3. Fomentar la educación escolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
4. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras dependencias y entidades del Municipio.
5. Propiciar la creación y operar establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de las personas con capacidades diferentes sin recursos.
6. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y personas con capacidades diferentes.
7. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y personas con capacidades diferentes indígenas.
8. Procurar la adecuación de los objetivos y programas a los del sistema DIF estatal, realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar el fin que se le encomiendan las leyes.

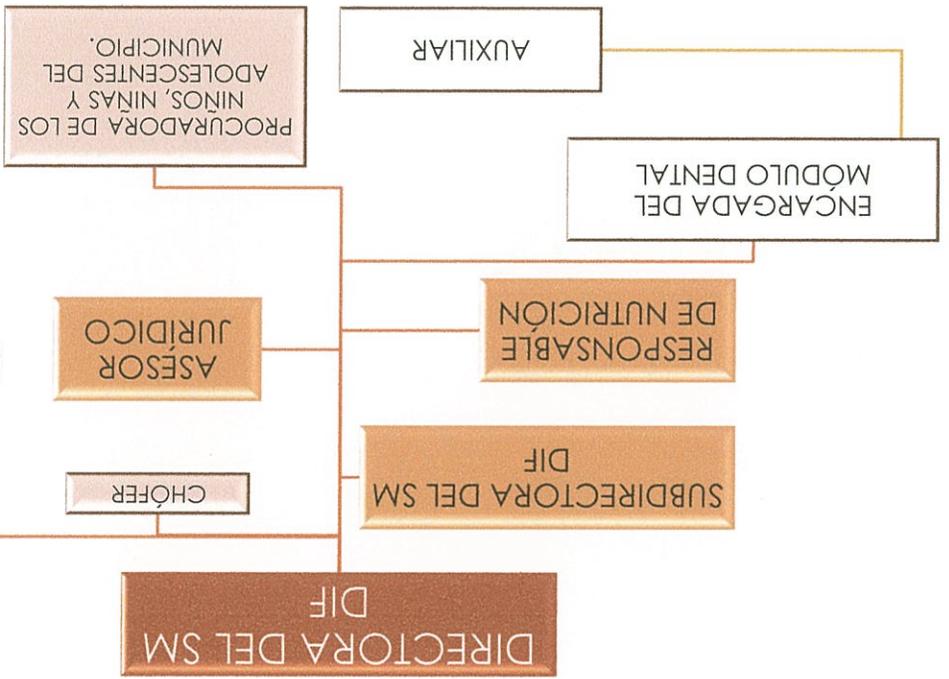
"Hagamos que suceda"



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastzinco
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastzinco
2024 - 2027
2024 - 2027
QUINTOSIGUNDO REGIDOR
QUINTOSIGUNDO REGIDOR

"Hagamos que suceda"

ORGANIGRAMA



"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINS
2024 - 2027
QUINTO SEGURO
REGIDOR

- 6. Dar cumplimiento a los objetivos y programas a los del sistema DIF estatal, y realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y que los encomienden las leyes.
- 5. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia, de los menores, de los ancianos y personas con capacidades diferentes.

- 4. Promover la creación y operar establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de las personas con capacidades diferentes sin recursos.
- 3. Apoyar en las actividades que en materia de asistencia social realicen otras dependencias y entidades del Municipio.

- 2. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del municipio.
- 1. Coadyuvar en la atención a la población marginada brindando servicios de asistencia social, comprendidos en los programas.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINS
2024 - 2027
PRIMER
REGIDOR

Coadyuvar para brindar atención a la ciudadanía, atender todos los actividades y funciones que se realizan el Sistema DIF Municipal

OBJETIVO



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINS
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSORCIÓN |
|------------------------|-------------------|
| Subdirectora del SMDIF | DIF Municipal |



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINS
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



"Hagamos que suceda"

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJAZINGO QUINTO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJAZINGO CUARTO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJAZINGO PRIMERO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUAJAZINGO PRESIDENCIA MUNICIPAL

Atención a niños, niñas y adolescentes en diversas visiones, específicamente en el área jurídica, psicológica, de trabajo social, velando siempre por el interés superior del niño.

OBJETIVO

| | |
|--|--|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> <p>Procuradora Protección de Niñas, Niños y Adolescentes</p> | <p>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p> <p>DIF Municipal</p> |
|--|--|

1. Aplicar procedimientos que marca la Ley general de derechos de niñas, niños y adolescentes para determinación, coordinación y seguimiento de medidas de protección especial.
2. Detectar o recibir casos de restricción y vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.
3. Acercarse a la familia o lugares donde se encuentren las niñas, niños y adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos.
4. Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentren vulnerados.
5. Elaborar bajo el principio del interés superior del niño un diagnóstico sobre la situación de vulneración y un plan de restitución de derechos que incluyan las propuestas de medidas para su protección.
6. Acordar y coordinar con las instituciones que corresponda el cumplimiento del plan de restitución de derechos.
7. Dar seguimiento a cada una de las acciones del plan de restitución de derechos hasta cerciorarse de que todos los derechos de la niña, niño, o adolescente encuentra garantizado.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Huastlzingo, Coahuila de Zaragoza, 2024 - 2027
REGIDOR REGIDOR

1. Brindar asesoría jurídica a las personas que lo soliciten, así como a las personas que canalice la Directora por problemas familiares.
2. Hacer pláticas preventivas en las instituciones educativas.
3. Dar seguimiento a los casos analizados.
4. Apoyar en el cumplimiento de las actividades del SMDIF y de toda la administración municipal.
5. Apoyar en todas las actividades que le indiquen relacionadas con la administración municipal.



H. Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Huastlzingo, Coahuila de Zaragoza, 2024 - 2027
REGIDOR REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Huastlzingo, Coahuila de Zaragoza, 2024 - 2027
REGIDOR REGIDOR

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES



H. Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Huastlzingo, Coahuila de Zaragoza, 2024 - 2027
REGIDOR REGIDOR

Asesorar jurídicamente a los ciudadanos en general, así como todo lo relacionado con niños, niñas y adolescentes en diversas visiones, velando siempre por el interés de la ciudadanía.

OBJETIVO



H. Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Huastlzingo, Coahuila de Zaragoza, 2024 - 2027
REGIDOR REGIDOR

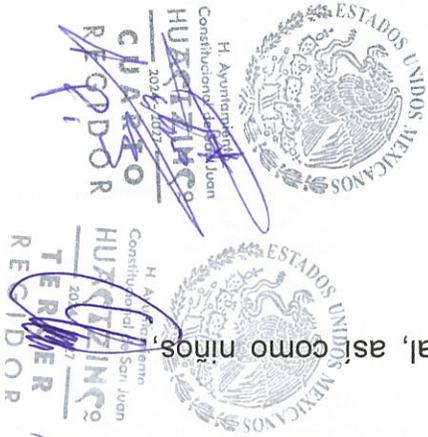
| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Asesor Jurídico de DIF | DIF Municipal |
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ASESORIA JURIDICA MUNICIPAL |



H. Ayuntamiento Constitucional de San Agustín Huastlzingo, Coahuila de Zaragoza, 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL



"Hagamos que suceda"



1. Realizar orientación psicológica a los ciudadanos en general, así como niños, niñas y adolescentes.
2. Realizar informes psicológicos.
3. Hacer pláticas preventivas en los diferentes programas.
4. Dar seguimiento a los casos analizados.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Atención a niños, niñas y adolescentes en diversas visiones, específicamente en psicológica, velando siempre por el interés de la ciudadanía

OBJETIVO

| | |
|--------------------|---------------|
| NOMBRE DEL PUESTO | Psicóloga |
| ÁREA DE ASIGNACIÓN | DIF Municipal |



"Hagamos que suceda"



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Recibir los alimentos del desayuno frío proporcionados por el DIF estatal.
2. Realizar reporte mensual a SEDIF.
3. Recibir los alimentos del desayuno caliente proporcionados por el DIF estatal.
4. Hacer demostración de platillos
5. Realizar pláticas mensuales de nutrición.
6. Realizar informe mensual a SEDIF.

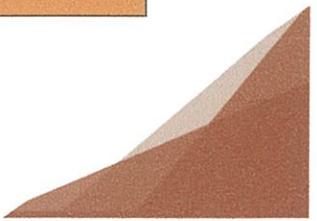


Vigilar el valor nutritivo y dar continuidad a los desayunos en su modalidad frío y caliente, dar pláticas y demostración de platillos.

OBJETIVO



| | |
|------------------------|---------------------|
| Encargada de nutrición | DIF Municipal |
| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |



"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027 REGIDOR PRIMER

1. Dar atención a la ciudadanía.
2. Elaboración de agenda.
3. Elaboración y actualización de informe mensual de actividades.
4. Elaboración de plan de trabajo.
5. Llevar un reporte mensual de los avances del plan de trabajo.
6. Tener en orden los expedientes y el archivo de la dirección.
7. Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027 REGIDOR CUARTO

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027 REGIDOR TERCERO

Apoyar administrativamente en todo lo que se requiera en el área de DIF.

OBJETIVO

Auxiliar DIF

DIF Municipal

NOMBRE DEL PUESTO

AREA DE ADMINISTRACION



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL



"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO,
2024 - 2027
QUINTO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO,
2024 - 2027
PRIMERO
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO,
2024 - 2027
TERCERO
REGIDOR

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Valoración de los ciudadanos para tratamientos dentales.
2. Seguimiento a los tratamientos dentales.
3. Tratamiento de resinas.
4. Extracciones y limpiezas dentales.
5. Realizar pláticas en instituciones educativas sobre cuidado dental.
6. Realizar informe mensual.
7. Todas las demás encomiendas que indiquen sus superiores jerárquicos.

OBJETIVO

Dar atención dental a la población en general del municipio.



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUASTIZINGO,
2024 - 2027
SINDICATURA
MUNICIPAL

| | |
|--|--|
| <p>NOMBRE DEL PUESTO</p> <p>Encargada del módulo dental</p> | <p>AREA DE ASIGNACION</p> <p>DIF Municipal</p> <p>H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO, 2024 - 2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> |
|--|--|



"Hagamos que suceda"

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACAZINGO 2024 - 2027
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACAZINGO 2024 - 2027
 REGIDOR CUARTO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACAZINGO 2024
 REGIDOR CUARTO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACAZINGO 2024
 REGIDOR TERCERO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACAZINGO 2024 - 2027
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACAZINGO 2024 - 2027
 SINDICATURA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACAZINGO 2024 - 2027
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACAZINGO 2024 - 2027
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. Apoyar en la valoración de los ciudadanos para tratamientos dentales.
2. Apoyar en el seguimiento a los tratamientos dentales.
3. Apoyar en el tratamiento de resinas.
4. Apoyar en las pláticas en instituciones educativas sobre cuidado dental.
5. Realizar informe mensual.
6. Todas las demás encomiendas que indiquen sus superiores jerárquicos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

| OBJETIVO | |
|----------------------------|--|
| Auxiliar del módulo dental | Apoyar en la atención del módulo dental a la población en general del municipio. |
| ÁREA DE ASESORIA | Módulo dental |

NOMBRE DEL PUESTO

ÁREA DE ASESORIA

Auxiliar del módulo dental

Módulo dental



"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizingo Quinto Regidor

12. Mantener la agenda diaria de trabajo, así como bitácoras de trabajo.

11. Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

10. Conducción del vehículo oficial para realizar entregas de oficios, giras de trabajo y demás actividades requeridas para su función.

9. Elaborar informe mensual de actividades.

8. taller.

8. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.

7. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.

7. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizingo Primer Regidor

Planificar rutas y conducir el vehículo asignado, así como verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones.

OBJETIVO



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizingo SINDICATURA MUNICIPAL

| | |
|-------------------|--------------------|
| Chofer | DIF Municipal |
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPION |



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizingo PRESIDENCIA MUNICIPAL



"Hagamos que suceda"

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastzingo 2024 2027
QUINTO REGIDOR



1. Promover y apoyar la formación y capacitación del personal.
2. Evaluar y supervisar las actividades de la unidad básica de rehabilitación.
3. Revisar y proporcionar el material necesario para el mejor funcionamiento de las áreas.
4. Mantener y proponer mecanismos que propicien al desarrollo de las actividades de la UBR.
5. Realizar diferentes trámites ante las instancias correspondientes.

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastzingo 2024 2027
CUARTO REGIDOR

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Realizar los trámites necesarios ante las dependencias estatales para ofrecer servicios eficientes en la UBR asegurándose que los equipos médicos y personal profesional ofrezca servicios de calidad en beneficio de la población.

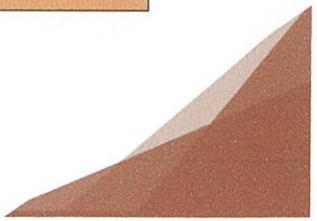
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastzingo 2024 2027
TERCER REGIDOR

OBJETIVO

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastzingo 2024 2027
SINDICATURA MUNICIPAL

| | |
|------------------|-----------------------|
| Directora de UBR | Presidencia Municipal |
|------------------|-----------------------|

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastzingo 2024 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL



"Hagamos que suceda"

ORGANIGRAMA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACIZINGO 2024 - 2027

QUINTO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACIZINGO 2024 - 2027

SEGUNDO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACIZINGO 2024 - 2027

TERCER REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACIZINGO 2024 - 2027

PRIMERO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACIZINGO 2024 - 2027

SINDICATURA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACIZINGO 2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

HACAMOS QUE SUCEDA





H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACTZINGO
2024 - 2027
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACTZINGO
2024 - 2027
REGIDOR

1. Apoyar en la elaboración y seguimiento de los servicios y proyectos.
2. Promover pláticas de sensibilización a la nueva cultura de la discapacidad en los diversos sectores del municipio.
3. Canalizar a las personas censadas de acuerdo a su necesidad, al área que corresponde.
4. Elaboración de informes para instituciones de salud correspondiente.
5. Acudir a capacitaciones bajo programación y aviso previo.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Coordinar y brindar apoyo a la Dirección de UBR, para ofrecer servicios eficientes a todas aquellas personas que sufren algún impedimento físico y mental a cargo personal altamente capacitado.

OBJETIVO

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ATRIBUCION |
|--------------------|--------------------|
| Subdirector de UBR | UBR |



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACTZINGO
2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL



"Hagamos que suceda"



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizins 2024 - 2027 REGIDOR QUINTO



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizins 2024 - 2027 REGIDOR SEGUNDO



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizins 2024 - 2027 REGIDOR PRIMERO



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizins 2024 - 2027 REGIDOR CUARTO



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizins 2024 - 2027 REGIDOR TERCERO

1. Realizar actividades de apoyo en las sesiones terapéuticas.
2. Registrar las solicitudes de servicios y llevar el control de los expedientes.
3. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el área correspondiente, para que todos los interesados estén informados y así se pueda desarrollar bien el trabajo asignado.
4. Agendar y programar las sesiones o servicios de terapia a los usuarios.
5. Llevar a cabo la mejora y aprendizaje continuo.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Apoyar en las diversas tareas a los titulares del área a efecto de mantener una correcta comunicación y una excelente atención a la ciudadanía.

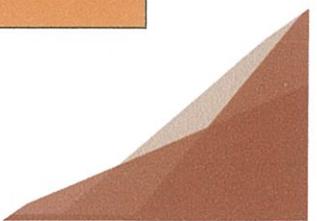
OBJETIVO

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ATRIBUCION |
|-------------------|--------------------|
| Auxiliar de UBR | UBR |

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizins 2024 - 2027 SINDICATURA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huastizins 2024 - 2027 PRESIDENCIA MUNICIPAL



"Hagamos que suceda"



1. Proponer su plan anual de trabajo; el que deberá versar sobre programas orientados al fomento en la equidad de oportunidades entre géneros.
2. Fomentar la igualdad de género en las políticas públicas.
3. Promover, difundir y hacer valer los derechos humanos de las mujeres en las leyes y reglamentos establecidos en el gobierno estatal y federal.
4. Ser órgano de apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres y a la equidad de género.
5. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades para el logro de sus objetivos.
6. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado.
7. Promover que las menores incapacitadas, mujeres indígenas y adultas mayores tengan las mismas oportunidades que cualquier ciudadano.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Coordinar y promover acciones políticas públicas encaminadas a mejorar las condiciones de vida y la igualdad de oportunidades para las mujeres de todas las edades y niveles socioeconómicos del municipio.

OBJETIVO

| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ATRIBUCIÓN |
|---|-----------------------|
| Directora del Instituto Municipal de la Mujer | Presidencia Municipal |



"Hagamos que suceda"



ORGANIGRAMA

8. Ejercitar las medidas tendientes a evitar la discriminación por razón de género y garantizar las acciones legales que aseguren la igualdad de oportunidades.
9. Formular e impulsar que permitan promover la integración y participación de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social del Municipio.
10. Promover oportunidades de empleo, así como procurar que la mujer se capacite para el trabajo por medio del aprendizaje de tecnología, artesanías manuales u oficios que le permitan obtener mejores ingresos.
11. Brindar asesoría jurídica a las mujeres en asuntos civiles, familiares y en materia de violencia familiar.



"Hagamos que suceda"

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO REGIDOR 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO REGIDOR 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO REGIDOR 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO REGIDOR 2024 - 2027



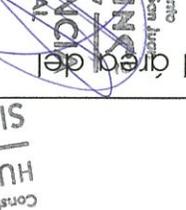
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO REGIDOR 2024 - 2027



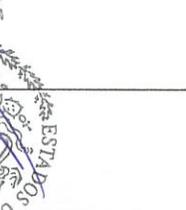
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO REGIDOR 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO REGIDOR 2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO REGIDOR 2024 - 2027



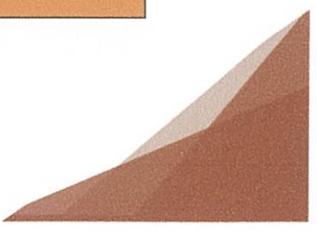
1. Dar atención a la ciudadanía.
2. Elaboración de agenda.
3. Elaboración y actualización de informe mensual de actividades.
4. Elaboración de plan de trabajo.
5. Llevar un reporte mensual de los avances del plan de trabajo
6. Tener en orden los expedientes y el archivo de la dirección
7. Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

IMM.
 Apoyar administrativamente en todo lo que se requiera en el área de

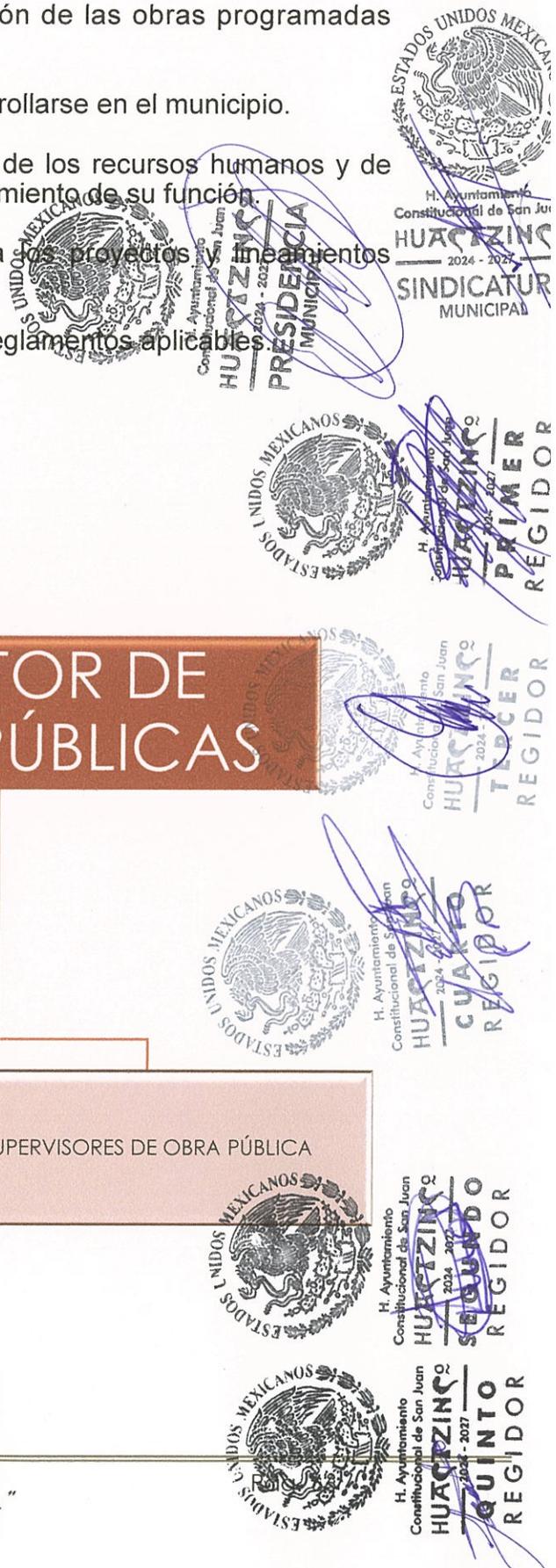
OBJETIVO

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---|---------------------|
| Auxiliar del Instituto Municipal de la Mujer IMM | |

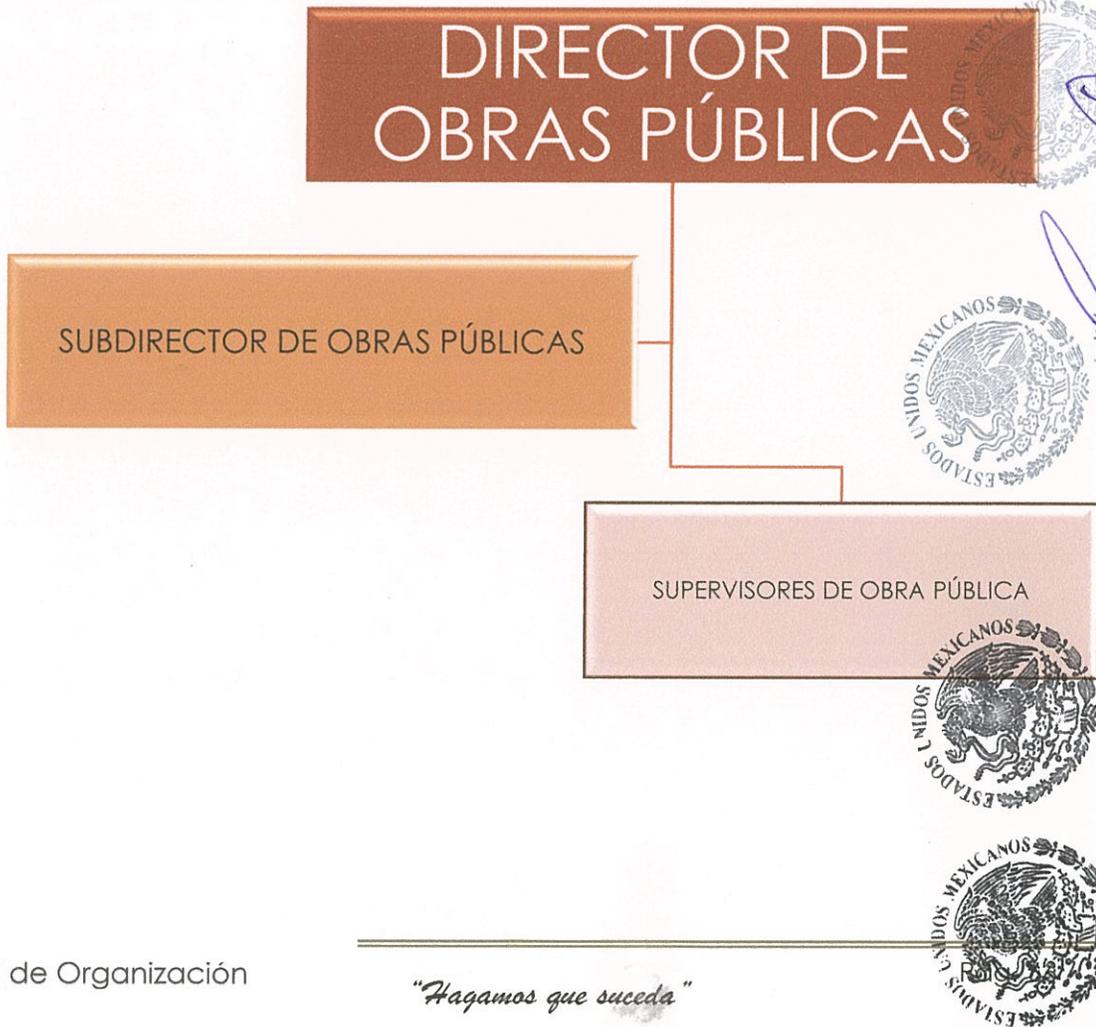




10. Coordinar al personal técnico para la realización de las obras programadas en el municipio.
11. Revisar y dar el Vo. Bo. de los proyectos a desarrollarse en el municipio.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y de equipo asignados a esta dirección para el cumplimiento de su función.
13. Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos e imprevistos determinados con anterioridad.
14. Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables.



ORGANIGRAMA





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCION |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Subdirector de Obras Públicas | Dirección de Obras Públicas |

OBJETIVO

Coadyuvar para Fomentar la realización de obras de infraestructura y equipamiento urbano, con la finalidad de apoyar las actividades económicas y sociales del municipio además de mantener en buenas condiciones la infraestructura y el equipamiento existente.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Apoyar para elaborar plan de contingencia municipal.
2. Participar en todas las actividades administrativas encomendadas.
3. Atender a la ciudadanía.
4. Apoyar en trámites administrativos cuando la ciudadanía lo requiera.
5. Mantener en orden el archivo de la Dirección.
6. Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables.



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|------------------------------|-----------------------------|
| Supervisor de Obras Públicas | Dirección de Obras Públicas |

OBJETIVO

Supervisar las de obras de infraestructura y de equipamiento urbano, que se realicen en el municipio, además supervisar la infraestructura y el equipamiento existente.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Supervisar las de obras públicas que se realicen en el municipio.
2. Apoyar para realizar proyectos de obras públicas con el personal correspondiente.
3. Apoyar para presupuestar las obras públicas en coordinación con las dependencias correspondientes.
4. Apoyar para realizar los procedimientos de adjudicación de obra pública.
5. Realizar inspecciones en las obras públicas del municipio.
6. Llevar un archivo de obras.
7. Sugerir algún procedimiento para dar seguimiento a los programas o proyectos de obras públicas, con la finalidad que se desarrollen de acuerdo a las normas correspondientes.
8. Coordinarse con el personal técnico para la realización de las obras.
9. Verificar que las obras se ejecuten en base a los proyectos y lineamientos determinados con anterioridad.
10. Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables.



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------------|-----------------------|
| Oficial del Registro Civil | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Brindar a los usuarios todos los servicios de registro civil orientados a la inscripción, protección de los derechos y garantías civiles de afiliación e identidad de nuestros ciudadanos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar, canalizar y registrar todas las solicitudes de nacimientos, matrimonios, y defunciones realizadas en el municipio.
2. Verificar, corregir y modificar por mandato judicial de un tribunal competente, las actas de nacimientos, defunciones y matrimonios para así anexar la nota marginal respectiva acorde con la identidad de la persona.
3. Certificar en el acto de solicitud, copia fotostática (correspondiente al libro).
4. Certificada del acta o partida, según el caso.
5. Legitimar y garantizar a los niños, niñas y adolescentes a razón del matrimonio celebrado por progenitores, para así anexar la respectiva nota marginal.
6. Analizar las necesidades de los ciudadanos del municipio para desarrollar políticas públicas.
7. Vinculadas a resolver las necesidades de identidad y filiación, ejecutando proyectos para mejorar y simplificar los servicios a todos los habitantes del municipio.
8. Coordinar, celebrar y certificar las presentaciones y matrimonios dentro del municipio.
9. Coordinar y certificar las defunciones dentro del municipio.
10. Dar fe de la legalidad de los documentos que se expiden a la ciudadanía, mediante sello y firma.



11. Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción que soliciten los pobladores del municipio.
12. Presentar a la dirección coordinadora de Registro Civil un informe detallado de la utilización y destino de las formas valoradas, enviando una copia al Registro Nacional de Población para su conocimiento.
13. Vigilar que, en la expedición de actas del estado civil de las personas, se cumpla con los requisitos legales establecidos.
14. Verificar que las actividades del personal a su cargo, se desarrollen con apego a las normas legales establecidas.
15. Las demás que indique el presidente municipal.

ORGANIGRAMA



| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------------|---------------------|
| Auxiliar de Registro Civil | Registro Civil |

OBJETIVO

Realizar todas las tareas administrativas, así como proporcionar a la ciudadanía información relacionada con el trámite de documentos legales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Realizar la búsqueda y organización de las actas de nacimiento, matrimonio y divorcios solicitados por los interesados
2. Llevar el control y registro de aclaraciones que soliciten los usuarios de este servicio.
3. Elaborar los informes que el Oficial de Registro Civil presentara a la Coordinación General de Registro Civil.
4. Proporcionar a la ciudadanía información relacionada con el trámite de documentos legales
5. Mantener en carácter confidencial la información que maneja.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco
2024 - 2027
SINDICATURA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco
2024 - 2027
PRIMER REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco
2024 - 2027
QUINTO REGIDOR

ORGANIGRAMA

DIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA

AUXILIAR DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA.





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|--|---|
| Subdirector de Planeación, Evaluación y Transparencia. | Dirección de Planeación, Evaluación y Transparencia |

OBJETIVO

Coadyuvar en la planeación las actividades institucionales, así como evaluar el desempeño de cada una de las unidades administrativas, y garantizar el derecho al libre acceso a la información pública y la protección de datos personales

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Apoyar en la evaluación del desempeño de las áreas de la administración municipal.
2. Apoyar en la programación de las actividades en favor del desarrollo municipal.
3. fomentar actividades de crecimiento municipal.
4. Apoyar para garantizar el libre acceso a la información pública.
5. Fomentar la transparencia y el gobierno abierto.
6. Realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y que le encomienden las leyes.



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCION |
|---|--|
| Auxiliar de Planeación, Evaluación y Transparencia. | Director de Planeación, Evaluación y Transparencia |

H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 2024 - 2027
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO

Apoyar en la planeación las actividades institucionales y garantizar el derecho al libre acceso a la información pública y la protección de datos personales

H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 2024 - 2027
 SINDICATURA MUNICIPAL

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Dar atención a la ciudadanía.
2. Elaboración de agenda.
3. Elaboración y actualización de informe mensual de actividades.
4. Elaboración de plan de trabajo.
5. Llevar un reporte mensual de los avances del plan de trabajo.
8. Tener en orden los expedientes y el archivo de la dirección.
9. Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables

H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 2024 - 2027
 PRIMER REGIDOR

H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 2024 - 2027
 TERCER REGIDOR

H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 2024 - 2027
 CUARTO REGIDOR

H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 2024 - 2027
 SEGUNDO REGIDOR

H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 H. Ayuntamiento Municipal de San Juan Huaczinco
 2024 - 2027
 QUINTO REGIDOR



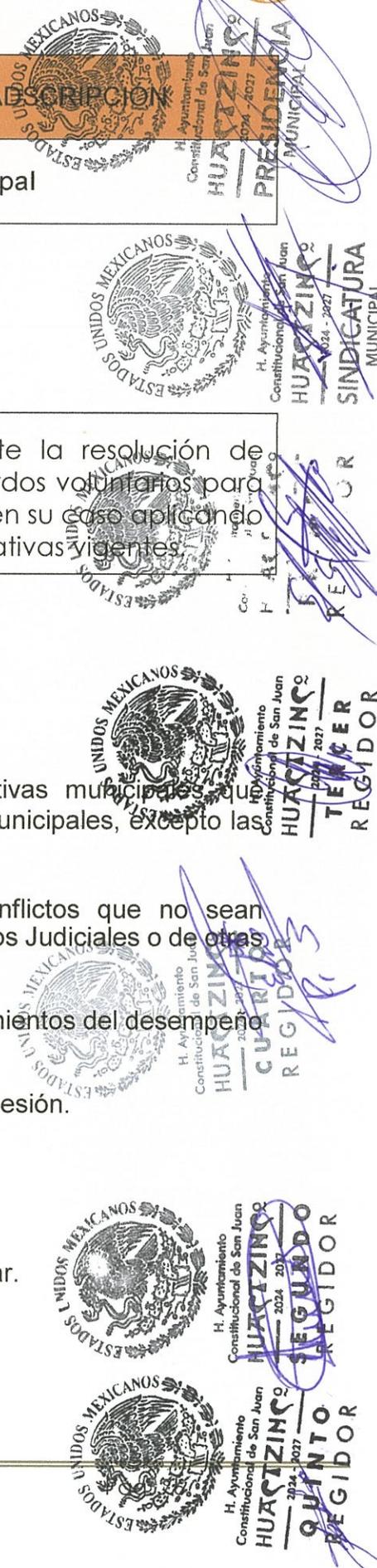
| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------|-----------------------|
| Juez Municipal | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Representar el poder judicial en el municipio, mediante la resolución de Conflictos entre los habitantes y vecinos generando acuerdos voluntarios para fortalecer el buen trato entre las personas del municipio, y en su caso aplicando sanciones por faltas administrativas de acuerdo a las normativas vigentes.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
2. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los Órganos Judiciales o de otras autoridades.
3. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones.
4. Realizar contratos de compra-venta, de derechos y de posesión.
5. Recibir pensiones alimenticias.
6. Recibir adeudos de carácter civil.
7. Realizar actas de acuerdo y situaciones de carácter familiar.
8. Girar avisos y citatorios.





ORGANIGRAMA



HUAQTZINCO

HAGAMOS QUE SUCEDA
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
2024 - 2027

PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
2024 - 2027

SINDICATURA
MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
2024 - 2027

REGIDOR
PRINCIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
2024 - 2027

REGIDOR
TERCER



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
2024 - 2027

REGIDOR
CUARTO



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
2024 - 2027

REGIDOR
SEGUNDO



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
2024 - 2027

REGIDOR
QUINTO



| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------------------|---------------------|
| Secretario del Juez Municipal | Juzgado Municipal |

OBJETIVO

Apoyar en las diversas tareas al titular del área a efecto de mantener una correcta organización para el buen funcionamiento del Juzgado Municipal.

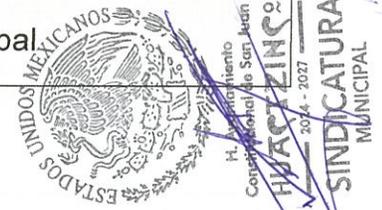
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera correcta, brindando proporcionando información clara.
2. Recepcionar documentos y llevar el control de la agenda.
3. Organizar y archivar la documentación de carácter confidencial.
4. Informar al Juez Municipal sobre todo lo referente al área.
5. Registrar, capturar y redactar oficios, documentación y demás escritos realizados durante las audiencias.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------------|---------------------|
| Auxiliar Juez Municipal | Juzgado Municipal |



OBJETIVO

Garantizar el correcto desarrollo de los actos procesales, llevando a cabo tareas como el traslado de documentos, apoyando al Juez Municipal en el mantenimiento del orden durante las diligencias.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Dar cuenta al Juez, dentro de las 24 horas de los asuntos recibidos siempre que no sean de carácter urgente.
2. Dar seguimiento a los asuntos recibidos.
3. Cuidar y resguardar los libros que se lleven en el Juzgado Municipal.
4. Remitir los asuntos concluidos después de dos meses al archivo Municipal.
5. Citar a las personas que ordene el Juez Municipal.
6. Notificar los acuerdos y resoluciones de los expedientes del Juzgado Municipal.
7. Recibir y entregar todo tipo de correspondencia del Juzgado Municipal.
8. Auxiliar al Juez en las actividades del Juzgado Municipal.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------------------|-----------------------|
| Director de Seguridad Pública | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Diseñar estrategias a fin de disminuir los riesgos que pongan en peligro la integridad física de la ciudadanía, las instituciones, el patrimonio municipal, garantizando la Seguridad Pública a los habitantes, así como a su patrimonio.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

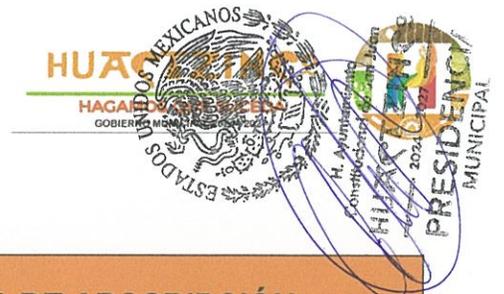
1. Prevenir la comisión de infracciones, mantener la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas.
2. Presentar ante la Juez a los infractores flagrantes, en los términos de ordenamiento.
3. Notificar los citatorios emitidos por la Juez Municipal.
4. Supervisar y evaluar el desempeño de sus elementos en la aplicación del siguiente reglamento considerando el intercambio de información con las autoridades correspondientes.
5. Incluir en los programas de formación policial la materia de justicia municipal.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.
7. Representar a la Dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo.
8. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del Plan Nacional de Seguridad Pública.



9. Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
10. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.
11. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.

ORGANIGRAMA





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------|--------------------------------|
| Comandante | Dirección de Seguridad Pública |



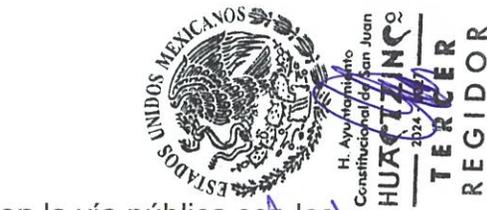
OBJETIVO

Cumplir con la operatividad y protocolos de los reglamentos y estrategias establecidas dentro de la jurisdicción correspondiente.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Verificar que el oficial patrullero y sub oficiales cumplan en la vía pública con las actividades de proteger y de servir a los ciudadanos.
2. Hacer cumplir los reglamentos de tránsito municipal.
3. Vigilar que los oficiales den cumplimiento al Bando de Policía y Gobierno Municipal.





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------|--------------------------------|
| Oficial de Seguridad | Dirección de Seguridad Pública |

OBJETIVO

Participar coordinadamente con oficiales en las actividades establecidas por los mandos superiores.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar esfuerzos en Seguridad Pública para proyectar, vigilar y mejorar la vialidad del Municipio.
2. Implementar las acciones de educación vial a conductores y peatones.
3. Manejar formas estadísticas acerca de los accidentes viales, con aclaraciones o información a los interesados.
4. Tener relación estrecha con el Departamento de Averiguaciones Previas y Seguridad Pública para la prevención y control de accidentes.
5. Tramitar el registro de accidentes, consignaciones a Averiguaciones Previas y el registro de detenidos.
6. En el ejercicio de sus funciones, toma decisiones cuando se le presentan alternativas en un 90% y tiene capacidad para opinar sobre sus tareas en el mismo porcentaje.
7. Proporcionar cada 24 hrs. o en el momento que se le requiera al Director de Seguridad y Vialidad Publica Municipal el informe de novedades registradas por información al Presidente Municipal y su Gabinete.
8. Apoyar al personal administrativo en el control de inventario, control de reparación y mantenimiento de vehículos, radios y equipo de las unidades.
9. Llevar a cabo el cuidado y mantenimiento del armamento.





| | |
|---------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO |  ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
| Enlace de Seguridad | Dirección de Seguridad Pública |

OBJETIVO

Auxiliar en la dirección de seguridad pública municipal elaborando la documentación requerida por las instancias estatales para realizar trámites de capacitación, reclutamiento, e información de los elementos de Seguridad Municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Capturar, almacenar y analizar la información de sus compañeros de
2. Elaborar documentación precisa para enlazarla y gestionarla con C
3. Coordinar los sistemas de emergencia para canalizar y brindar la atención solicitada por la ciudadanía.
4. Coordinar esfuerzos en Seguridad Pública para proyectar, vigilar y mejorar la vialidad del Municipio.
5. Apoyar al personal de seguridad en el control de expedientes y manejo de documentación del área.
6. Las demás que el director le confiera.





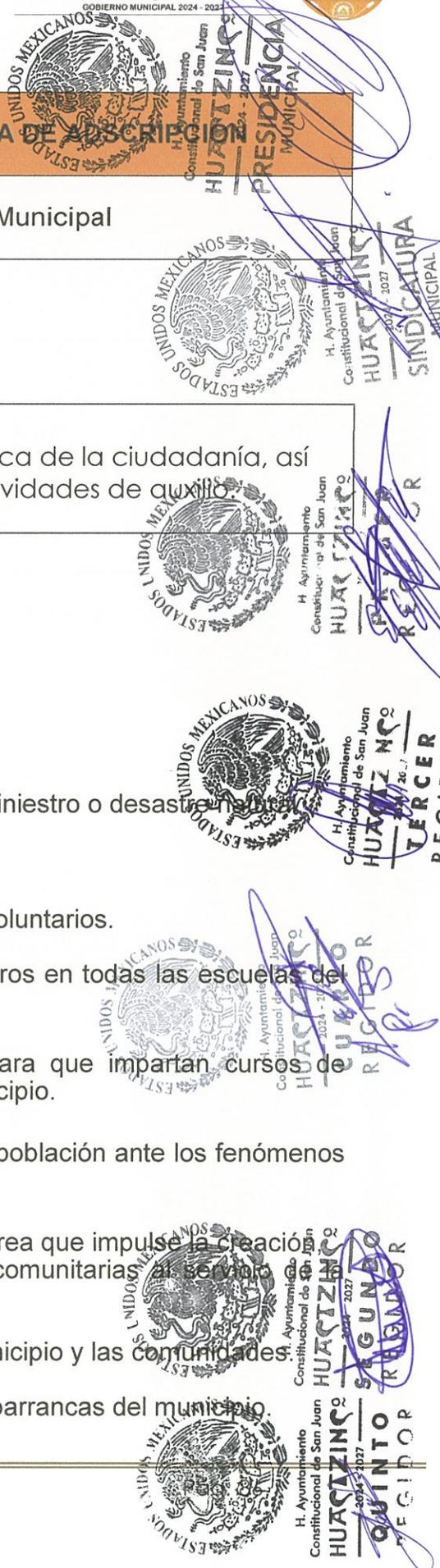
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|------------------------------|-----------------------|
| Director de Protección Civil | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Establecer formas para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, así como implementar estrategias a fin de efficientar actividades de auxilio.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Elaborar plan de contingencia municipal.
2. Representar al Municipio ante la Unidad Estatal.
3. Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural.
4. Formar el comité de prevención de accidentes.
4. Formación de brigada juvenil forestal y bomberos voluntarios.
5. Implementar y supervisar la realización de simulacros en todas las escuelas del municipio.
6. Invitar al personal de Protección Civil Estatal, para que impartan cursos de prevención y capacitación en las escuelas del municipio.
7. Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población ante los fenómenos perturbadores mediante acciones preventivas.
8. Consolidar la Unidad de Protección Civil como un área que impulse la creación, formación, capacitación y operación de brigadas comunitarias al servicio de la población.
9. Supervisar juegos pirotécnicos en las ferias del municipio y las comunidades.
10. Monitorear el nivel del agua pluvial en las zanjas y barrancas del municipio.





ORGANIGRAMA



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
SINDICATURA MUNICIPAL
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
TERCER REGIDOR
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
TERCER REGIDOR
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
CUARTO REGIDOR
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
SEPTIMO REGIDOR
2024 - 2027



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
QUINTO REGIDOR
2024 - 2027



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCION |
|---------------------------------|----------------------------|
| Subdirector de Protección Civil | Dirección Protección Civil |

OBJETIVO

Coadyuvar con el Director para establecer formas para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, así como implementar estrategias a fin de eficientar actividades de auxilio, coadyuvando con el director.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Apoyar para elaborar plan de contingencia municipal.
2. Cuando se le indique representar al Municipio ante la Unidad Estatal.
3. Coordinar trabajos y evacuaciones en caso de un siniestro o desastre natural.
4. Apoyar para la formación de brigada juvenil forestal y bomberos voluntarios.
5. Realizar simulacros en todas las escuelas del municipio.
6. Salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población ante los fenómenos perturbadores mediante acciones preventivas.
7. Supervisar juegos pirotécnicos en las ferias del municipio y las comunidades.
8. Monitorear el nivel del agua pluvial en las zanjas y barrancas del municipio.





2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL

| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|------------------------------|-------------------------------|
| Auxiliar de Protección Civil | Dirección de Protección Civil |



2024 - 2027
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco
SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO

Apoyar para cumplir con el objetivo de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía, así como eficientar actividades de auxilio, y las tareas administrativas encomendadas.



2024 - 2027
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco
TERCER REGIDOR

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Apoyar para elaborar el plan de contingencia municipal.
2. Participar en todas las actividades administrativas encomendadas.
3. Atender a la ciudadanía.
4. Apoyar en trámites administrativos cuando la ciudadanía lo requiera.
5. Mantener en orden el archivo de la Dirección.



2024 - 2027
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco
TERCER REGIDOR



2024 - 2027
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco
CUARTO REGIDOR



2024 - 2027
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco
SEGUNDO REGIDOR



2024 - 2027
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco
QUINTO REGIDOR



| AREA DE ADSCRIPCIÓN | NOMBRE DEL PUESTO |
|-----------------------|----------------------------|
| Presidencia Municipal | Director de Obras Públicas |

OBJETIVO

Fomentar la realización de obras de infraestructura y de equipamiento urbano, con la finalidad de apoyar las actividades económicas y sociales del municipio además de mantener en buenas condiciones la infraestructura y el equipamiento existente.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Proponer programas de obras públicas que requiera el municipio y fijar normas correspondientes para su cumplimiento.

2. Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de obras públicas con el personal correspondiente.

3. Presupuestar las obras públicas en coordinación con las dependencias correspondientes.

4. Gestionar ante las dependencias correspondientes las obras públicas requeridas por el municipio.

5. Realizar inspecciones en las obras públicas que se estén realizando en el municipio.

6. Llevar un archivo de obras.

7. Proponer lineamientos en materia de obras públicas.

8. Establecer o sugerir algún procedimiento para dar seguimiento a los programas o proyectos de obras públicas, con la finalidad que se desarrollen de acuerdo a las normas correspondientes.

9. Autorizar el traslado de maquinaria de la dirección a su cargo.



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027

PRIMERO REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027

SEGUNDO REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027

CUARTO REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027

TERCERO REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027

REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUASTIZINGO 2024 - 2027

PRESIDENCIA MUNICIPAL



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCION |
|--|-----------------------|
| Coordinador de las Tecnologías de la Información | Presidencia Municipal |



OBJETIVO

Coadyuvar en los procesos de gestión administrativa de la presidencia, basados en una visión institucional, incorporando y promoviendo las tecnologías informáticas.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Supervisar el funcionamiento de sistemas informáticos.
2. Supervisar actualización y mantenimiento de página de Internet de la Presidencia.
3. Supervisión de transferencias e intercambio de información (bases de datos).
4. Proponer mejoras operativas respecto a la infraestructura de las tecnologías de la información.
5. Implementar y dirigir los programas y estrategias de mejora continua para ser más eficiente el servicio de tecnología.
6. Establecer el programa de mantenimiento general del equipo computacional.
7. Supervisar y asegurar las copias de respaldo de la información del Municipio.
8. Planear, organizar, y dirigir las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio.
9. Fomentar la capacitación a usuarios en el uso de herramientas informáticas actualizadas.

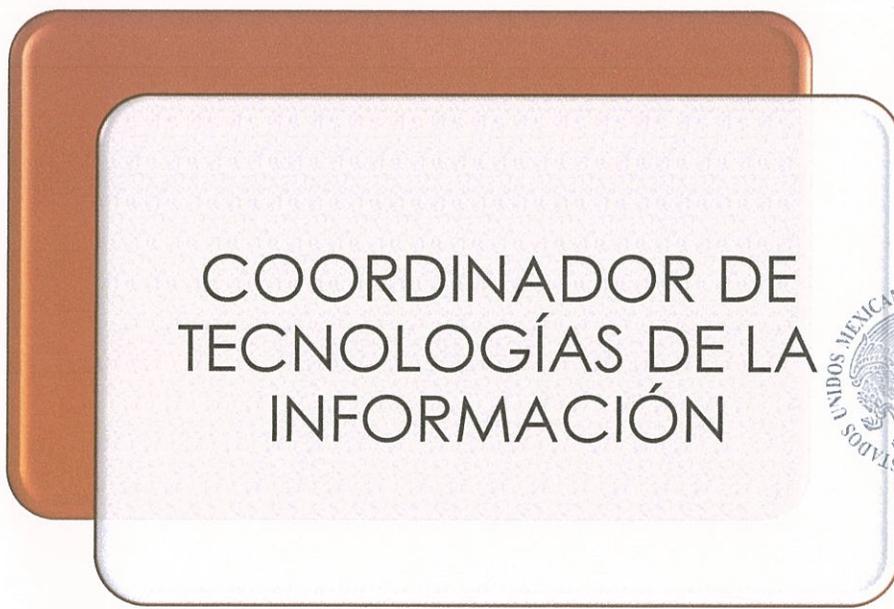




- 10. Coordinar los servicios de conectividad de las redes locales a la red universitaria con el propósito de mantener estándares de operación.
- 11. Elaborar planes y programas, con metas y objetivos claramente definidos, que permitan establecer la pauta del crecimiento y desarrollo de sus áreas de trabajo.
- 12. Brindar soporte a las dependencias a servicios tecnológicos.
- 13. Los demás que le sean encomendados y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.



ORGANIGRAMA





PRESIDENCIA MUNICIPAL

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Director de Servicios Municipales | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Efectuar estrategias de coordinación con diversas áreas de la presidencia a fin de prestar un correcto servicio público a la población.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Concretar en unión con nuestras autoridades municipales las estrategias a seguir para la correcta prestación de servicios públicos.
2. Coordinar con las diferentes áreas del Ayuntamiento para la correcta prestación de servicios públicos.
3. Coordinar a las brigadas para sus diferentes áreas.
4. Coordinar eficientemente el servicio de recolección de basura en el municipio.
5. Programar la limpieza en el panteón municipal y áreas céntricas de la población.
6. Cumplir con la máxima diligencia las tareas encomendadas.
7. Llevar la logística y colocación de lonas, templetos y presídiums.
8. Efectuar el mantenimiento a las áreas verdes del municipio.



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacatzinco 2024 - 2027

SINDICATURA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacatzinco 2024 - 2027

TERCER REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacatzinco 2024 - 2027

TERCER REGIDOR



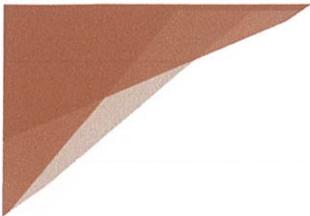
H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacatzinco 2024 - 2027

CUARTO REGIDOR

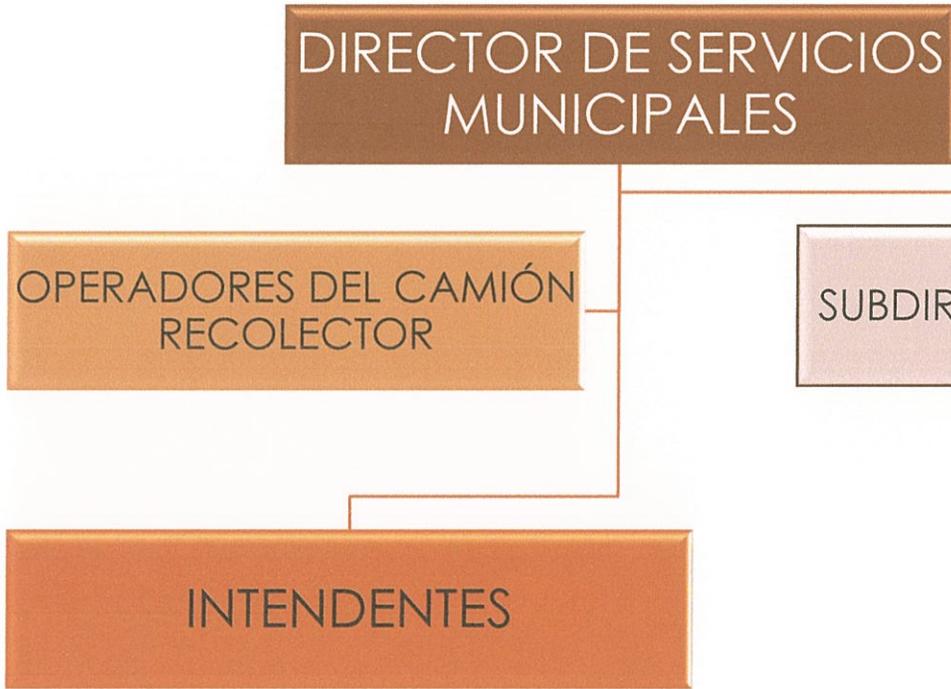


H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huacatzinco 2024 - 2027

QUINTO REGIDOR



ORGANIGRAMA



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO, 2024-2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO, 2024-2027
SINDICATURA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO, 2024-2027
PRIMER REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO, 2024-2027
TERCER REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan HUACTZINGO, 2024-2027
QUINTO SEGUNDO REGIDOR



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Subdirector de Servicios Municipales | Dirección de Servicios Municipales |

HUACAZINGO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzingo
2024 - 2027
SINDICATURA

OBJETIVO

Coadyuvar con el director para efectuar estrategias de coordinación con diversas áreas de la presidencia a fin de prestar un correcto servicio a la población.

HUACAZINGO
PRIMER REGIDOR
Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzingo
2024 - 2027

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar las estrategias a seguir para la correcta prestación de servicios públicos.
2. Supervisar las diferentes áreas del Ayuntamiento para hacer eficaces la prestación de servicios públicos.
3. Supervisar las brigadas para sus diferentes áreas.
4. Coordinar eficientemente el servicio de recolección de basura en el municipio.
5. Realizar la limpieza en el panteón municipal y áreas céntricas de la población.
6. Cumplir con la máxima diligencia las tareas encomendadas.
7. Supervisar y realizar la logística y colocación de lonas, templetos y presídiums.
8. Realizar el mantenimiento a las áreas verdes del municipio.

HUACAZINGO
TERCER REGIDOR
Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzingo
2024 - 2027

HUACAZINGO
QUINTO REGIDOR
Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzingo
2024 - 2027



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCION |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Operador del camión recolector | Dirección de Servicios Municipales |

OBJETIVO

Conducir el camión recolector de la basura en el municipio recolección de desechos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Realizar el recorrido con la unidad recolectora de basura por las rutas asignadas.
2. Mantener y supervisar el buen funcionamiento de la unidad.
3. Efectuar la bitácora correspondiente de recorrido de la unidad a su cargo.
4. Supervisar la limpieza de calles, avenidas y lugares públicos.





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCION |
|-------------------|------------------------------------|
| Intendente | Dirección de Servicios Municipales |

OBJETIVO

Efectuar las acciones correspondientes de limpieza dentro del programa de trabajo de Servicios Municipales.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Apoyar en los trabajos programados o extraordinarios que se solicite.
2. Reportar anomalías existentes en la vía pública (montones de tierra, animales muertos, propaganda electoral, comercial etc.).
3. Ejecutar podas y derribos.
4. Dar mantenimiento a las áreas asignadas (incluye barrer, regar y podar).
5. Barrer las calles y avenidas del municipio.
6. Apoyo en las rutas que realizan las unidades recolectoras de basura.
7. Participar en las actividades del módulo canino.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|--------------------------|---------------------------|
| Director de Agua Potable | Dirección de Agua Potable |

OBJETIVO

Asegurar la prestación del buen funcionamiento de los servicios públicos de sistemas de abastecimiento y la red de distribución del agua potable, alcantarillado y saneamiento.

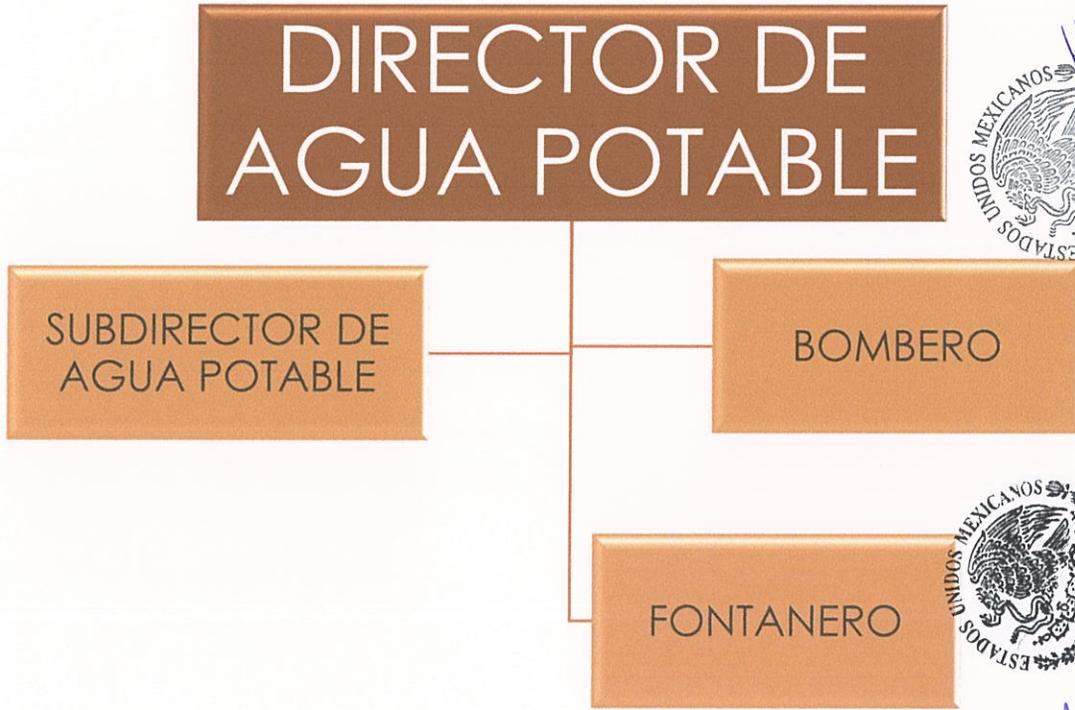


PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Atender a los ciudadanos que solicitan información en materia del agua potable.
2. Coordinar al personal en los trabajos a realizar de acuerdo a la prioridad de las actividades.
3. Brindar buen servicio a la población de agua en tiempo y forma.
4. Supervisar la infraestructura hidráulica y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo donde sea necesario.
5. Informar a los usuarios cuando por razones preventivas y correctivas el servicio de agua potable se tenga que suspender.
6. Efectuar previo al programa análisis bacteriológico y fisicoquímico que garantice la calidad del agua que abastece al municipio.



ORGANIGRAMA



HUACTZINCO

HAGAMOS QUE SUCEDA



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco, Oaxaca



PRESIDENCIA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco, Oaxaca



SINDICATURA MUNICIPAL



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco, Oaxaca



REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco, Oaxaca



REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco, Oaxaca



REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco, Oaxaca



REGIDOR



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan Huactzinco, Oaxaca



REGIDOR



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-----------------------------|---------------------------|
| Subdirector de Agua Potable | Dirección de Agua Potable |

OBJETIVO

Apoyar coordinadamente con el titular de la Dirección de Agua Potable a evaluar, implementar y evaluar programas de mejora y buen funcionamiento en los servicios de distribución del agua potable.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Realizar diagnósticos habituales para identificar los problemas en el agua potable.
2. Planear, coordinar y dirigir el trabajo operativo del personal a su cargo.
3. Supervisión el desarrollo de las actividades diarias del personal de Agua Potable.
4. Inspeccionar que los sistemas instalados no tengan fallas ni desperfectos.
5. Programar un calendario de actividades diarias.
6. Elaborar bitácoras diarias de los trabajos realizados en la Dirección de Agua Potable.
7. Las demás que el titular del área le confiera.
- 8.





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------|---------------------------|
| Bombero | Dirección de Agua Potable |

OBJETIVO

Realizar el suministro de agua potable en el municipio, así como la distribución de agua e informar a los usuarios por los medios electrónicos y digitales. En caso por situaciones preventivas y correctivas se suspenda el servicio de agua potable.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Realizar los cambios de distribución de agua de acuerdo a la programación de calles o zonas y horarios establecidos.
2. Reparar conjuntamente con el personal asignado las fugas de agua asignadas.
3. Elaborar bitácora diaria de los trabajos realizados, anotando las observaciones encontradas para notificarlas de manera inmediata al titular del área.
4. Checar que el pozo y la bomba de cloro funcione de manera regular.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------|---------------------------|
| Fontanero | Dirección de Agua Potable |

OBJETIVO

Realizar los trabajos correspondientes para facilitar las obras de introducción de redes de agua potable y drenaje.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Realizar apoyo general durante la instalación, inspección y sustitución de las válvulas de agua.
2. Reparación de fugas en los sistemas de tubería.
3. Realizar trabajos de limpieza en los desagües y alcantarillas del municipio.
4. Reparación e instalaciones de tuberías nuevas, para la ampliación de líneas de agua y drenaje.
5. Realizar las excavaciones para los trabajos que lo requieran.
6. Reparar tuberías de las líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable, de acuerdo a la sectorización de las redes de agua potable establecidas por el organismo.
7. Realizar las actividades relativas a desazolve de líneas de drenaje y alcantarillado.
8. Realizar todas las funciones que competen a su área





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ATRIBUCIÓN |
|--|-----------------------|
| Coordinador de la Planta Tratadora de Aguas residuales | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

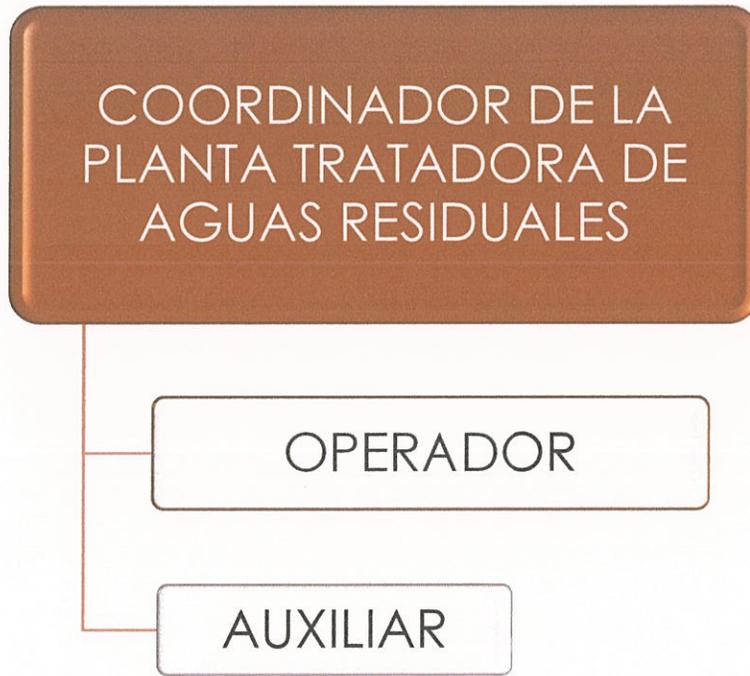
Mantener el adecuado funcionamiento de la planta de tratamiento de agua residual bajo el régimen de las leyes mexicanas sobre el tratamiento del agua residual tratada.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar la asesoría técnica y normativa en lo referente a las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, al personal operativo o administrativo de los centros de trabajo que lo soliciten.
2. Promover la capacitación teórica-práctica para el desempeño de las funciones básicas del personal a su cargo.
3. Coordinar la asesoría a los centros de trabajo en los alcances e ingeniería básica de los proyectos relacionados con las Plantas Tratadoras de Aguas Residuales.
4. Supervisar las funciones y actividades del personal a su cargo.
5. Informar mensualmente al CEAS sobre las condiciones de la Plantas de Tratamientos.
6. Entregar reportes de cantidad de agua referentes a los análisis que entrega el laboratorio certificado CEAS.
7. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la contaminación.
8. Cumplir y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito competencia.



ORGANIGRAMA





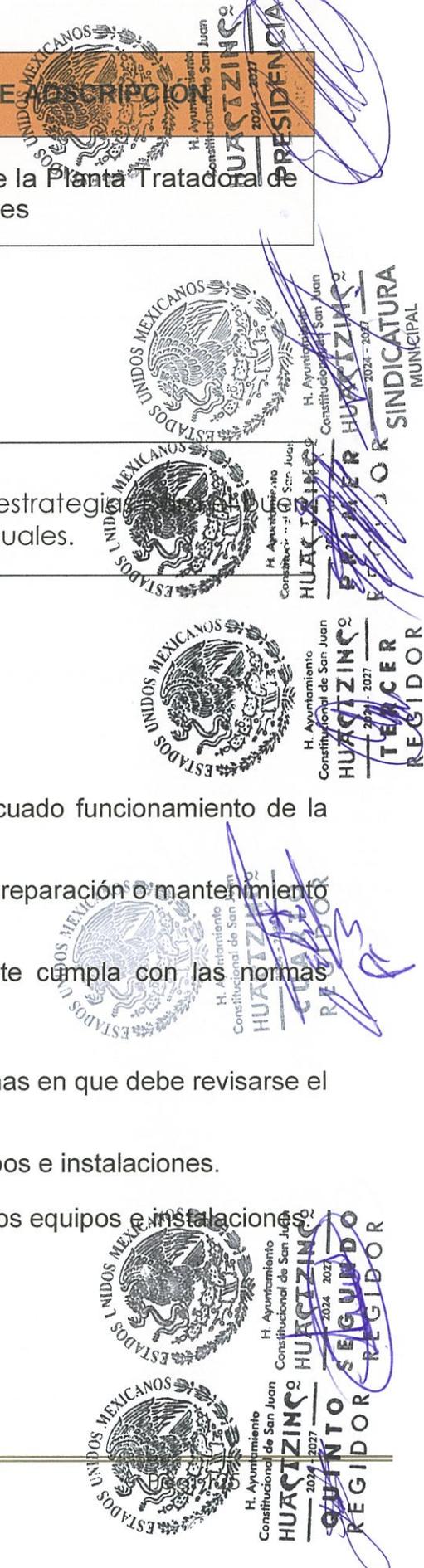
| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ATRIBUCIÓN |
|---|---|
| Operador de la Planta Tratadora de Aguas residuales | Coordinación de la Planta Tratadora de Aguas Residuales |

OBJETIVO

Cumplir con la operatividad, protocolos, reglamentos y estrategia de funcionamiento de las plantas tratadoras de aguas residuales.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Realizar recorridos de inspección, para verificar el adecuado funcionamiento de la maquinaria bajo su resguardo.
2. Solicitar los servicios de técnicos o profesionistas para la reparación o mantenimiento de algún equipo o de las instalaciones mismas.
3. Verificar el proceso de desinfección del agua, que este cumpla con las normas establecidas y los estándares requeridos.
4. Revisar la bitácora de mantenimiento para definir las fechas en que debe revisarse el equipo.
5. Establecer fechas para brindar mantenimiento a los equipos e instalaciones.
6. Determinar el tipo de mantenimiento que se requiere en los equipos e instalaciones.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---------------------------|-----------------------|
| Director de Mantenimiento | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Realizar la supervisión de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y dar mantenimiento permanente en las áreas que se requieran, así como realizar los trabajos necesarios en los eventos que realice la administración municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Supervisar los inmuebles propiedad del ayuntamiento.
2. Dar mantenimiento de manera permanente en las áreas que se requieran.
3. Hacer la instalación y reparación de tuberías de agua de los inmuebles propiedad del ayuntamiento que sea posible.
4. Hacer la instalación y reparación eléctrica que sea posible.
5. Realizar todas las reparaciones de soldadura eléctrica necesarias que sean posibles.
6. Realizar los informes mensuales y anuales del área de mantenimiento.
7. Todas las que les indique sus superiores jerárquicos.





ORGANIGRAMA

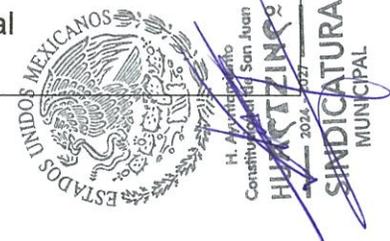
DIRECTOR DE
MANTENIMIENTO

COORDINADOR DE
MANTENIMIENTO





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------|-----------------------|
| Director de Ecología | Presidencia Municipal |



OBJETIVO

Analizar y proponer soluciones, vigilar que se cumplan las disposiciones, acuerdos en cuestión del medio ambiente, preparar estudios y elaborar proyectos y reglamentos, así como difundir los programas oficiales en la materia y propiciar la participación ciudadana.



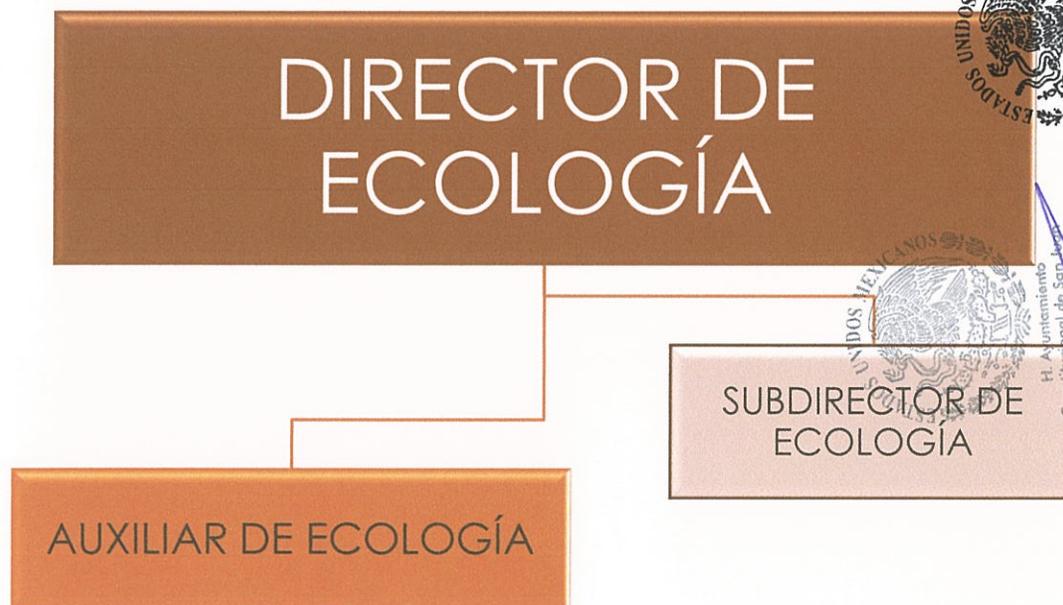
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Dirección de Ecología Municipal.
2. Planear, coordinar y evaluar, los planes programas, y actividades Municipales para tal efecto, aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine la Administración Municipal.
3. Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables.
4. Proponer a la Secretaría del H. Ayuntamiento las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
5. Proteger áreas naturales del territorio municipal, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, que requieren ser preservados y restaurados.



6. Controlar la fauna nociva para evitar la afectación a la fauna silvestre.
7. Frenar la contaminación ambiental, eliminando las quemas de basura, concientizando a la ciudadanía del manejo adecuado de la misma, así como evitar tirar residuos sólidos peligrosos.
8. Aplicar el Reglamento Municipal de Ecología para proteger el medio y los recursos naturales dentro del municipio.

ORGANIGRAMA



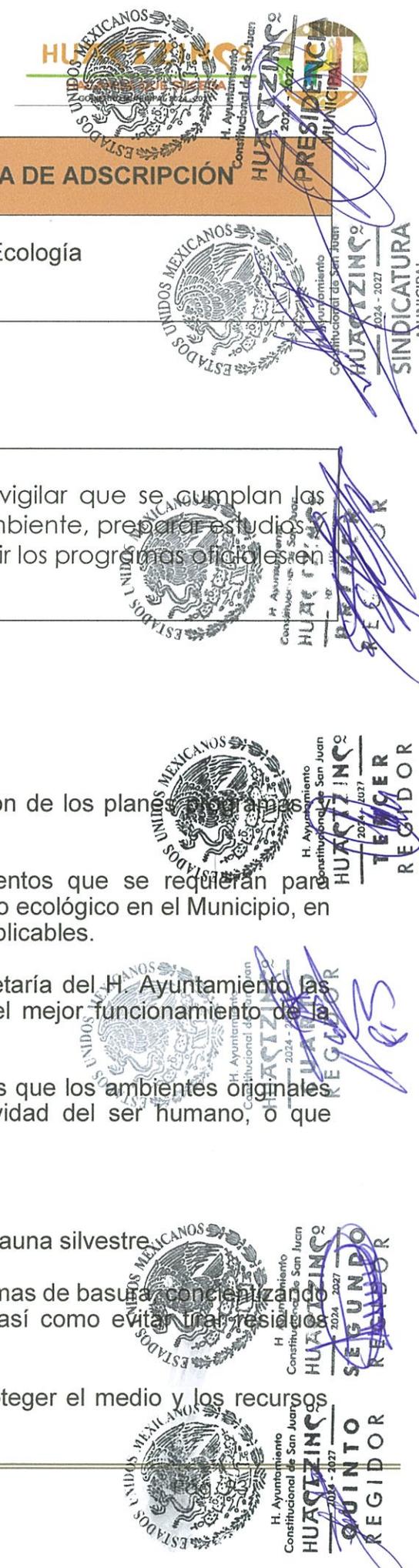
| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------------|-----------------------|
| Subdirector de Ecología | Dirección de Ecología |

OBJETIVO

Coadyuvar en el análisis y proponer soluciones, vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos en cuestión del medio ambiente, preparar estudios, elaborar proyectos y reglamentos, así como difundir los programas oficiales en la materia y propiciar la participación ciudadana.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coadyuvar en la planeación, coordinación y evaluación de los planes y programas de actividades municipales.
2. Cumplir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables.
3. Proponer en Coordinación con la dirección a la Secretaría del H. Ayuntamiento las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Dirección a la que está adscrito;
4. Proteger áreas naturales del territorio municipal, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que requieren ser preservados y restaurados.
5. Detener la cacería furtiva en el municipio.
6. Controlar la fauna nociva para evitar la afectación a la fauna silvestre.
7. Frenar la contaminación ambiental, eliminando las quemas de basura concientizando a la ciudadanía del manejo adecuado de la misma, así como evitar tirar residuos sólidos peligrosos.
8. Aplicar el Reglamento Municipal de Ecología para proteger el medio y los recursos naturales dentro del municipio.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------|-----------------------|
| Auxiliar de Ecología | Dirección de Ecología |

OBJETIVO

Apoyar administrativamente para, preparar estudios y elaborar proyectos, reglamentos, así como difundir los programas oficiales en la materia y propiciar la participación ciudadana.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Elaboración de permisos solicitados por los ciudadanos y demás.
2. Elaboración de agenda.
3. Elaboración y actualización de informe mensual de actividades.
4. Elaboración de plan de trabajo.
5. Llevar un reporte mensual de los avances del plan de trabajo.
6. Tener en orden los expedientes y el archivo de la dirección.
7. Las demás que sean asignadas por las leyes y reglamentos aplicables





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------------------|-----------------------|
| Directora de Comunicación Social | Presidencia Municipal |

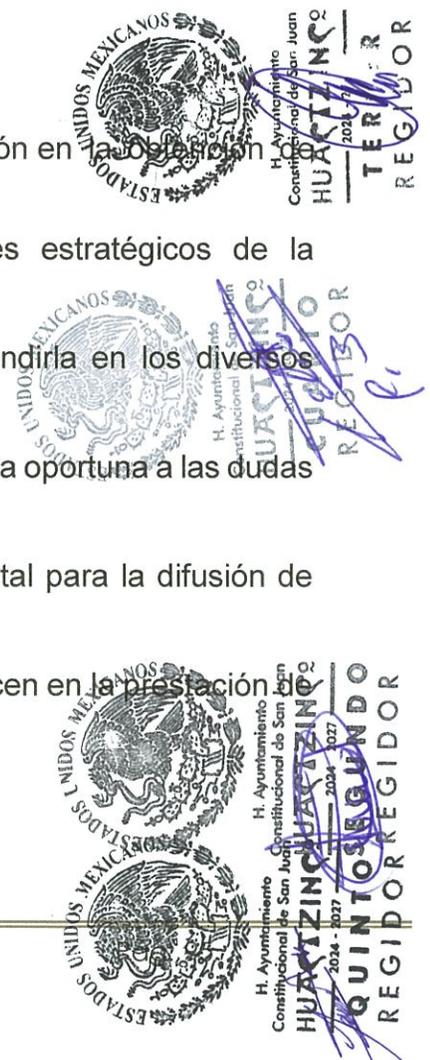
OBJETIVO

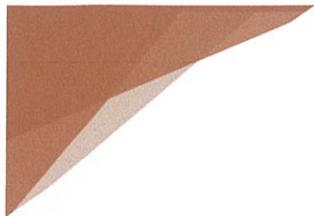
Difundir los servicios y las actividades realizadas por el gobierno municipal a efecto de que la sociedad conozca, utilice y se informe sobre los alcances de los mismos.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Atender a los representantes de los medios de comunicación en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
2. Diseñar propaganda informativa para difundirla en lugares estratégicos de la población.
3. Cubrir los eventos de la administración municipal para difundirla en los diversos medios de comunicación.
4. Actualizar la pagina oficial del Ayuntamiento, y brindar respuesta oportuna a las dudas generadas por la ciudadanía.
5. Colaborar con las diferentes dependencias del gobierno estatal para la difusión de campañas informativas de interés público social.
6. Informar a la comunidad sobre las modificaciones que se realicen en la prestación de los servicios públicos municipales que afecten a los usuarios.





ORGANIGRAMA



H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUACTZINGO
 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUACTZINGO
 2024 - 2027
SINDICATURA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUACTZINGO
 2024 - 2027
PROTECTOR REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUACTZINGO
 2024 - 2027
TERCER REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUACTZINGO
 2024 - 2027
CUARTO REGIDOR

H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUACTZINGO
 2024 - 2027
QUINTO SEGUNDO REGIDOR

| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Coordinadora de comunicación social | Dirección Comunicación Social |

OBJETIVO

Coordinar junto con la Dirección de comunicación social la correcta difusión de las actividades del Ayuntamiento y de todas las áreas de la administración municipal.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Auxiliar en los eventos para la generación de cápsulas informativas.
2. Dar atención a las solicitudes de los reporteros.
3. Elaborar y entregar la síntesis a la Dirección de comunicación social.
4. Revisar el contenido de la información de videos y audios para publicar en la página oficial.
5. Supervisar las publicaciones diarias de la agenda municipal
6. Las demás que le confiera la directora de Comunicación Social.



| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---------------------------------|-------------------------------|
| Auxiliar de Comunicación social | Dirección Comunicación Social |

OBJETIVO

Ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial en los programas y equipos utilizados para el buen desempeño de la Dirección

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Apoyo en la producción de material audiovisual.
2. Realizar locuciones institucionales en los eventos públicos, cívicos y sociales.
3. Asistir en la elaboración de guiones para productos audiovisuales.
4. Cooperar, cuando así se requiera, en la difusión de mensajes institucionales.
5. Elaborar material para conducción, informes y bitácoras correspondientes.
6. Las demás que le confiera la directora de Comunicación Social.





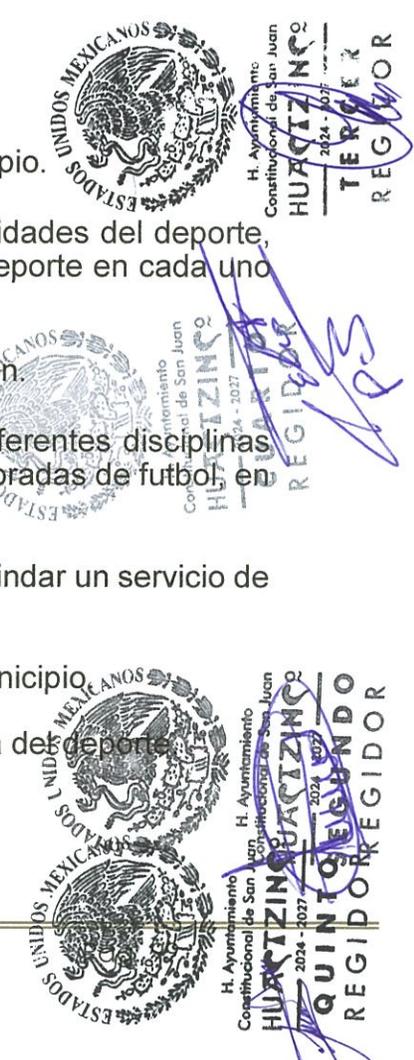
| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---------------------------|-----------------------|
| Coordinadores de Deportes | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

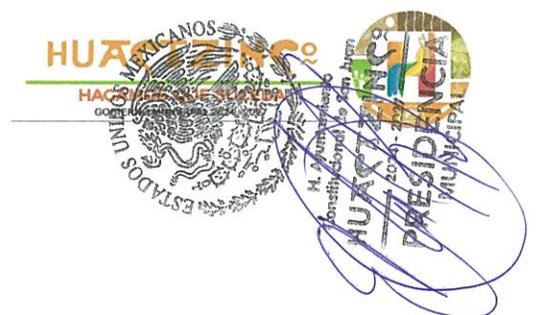
Impulsar la práctica sistemática de la actividad física, recreación y deporte del municipio, además de proporcionar los elementos necesarios para la correcta ejecución de los proyectos deportivos, así como mejorar, reglamentar y rehabilitar el uso de las instalaciones que permita la aplicación de programas respectivos.

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Coordinar las actividades deportivas que se realizan en el municipio.
2. Coadyuvar en el desempeño y desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares del municipio.
3. Establecer los programas municipales del deporte en coordinación.
4. Establecer un buen lazo de colaboración con las ligas de las diferentes disciplinas deportivas en el municipio, para la buena realización de las temporadas de fútbol en el municipio.
5. Darles capacitación a los diversos promotores deportivos, para brindar un servicio de mayor calidad.
6. Programar el mantenimiento a la infraestructura deportiva del municipio.
7. Proponer la creación de nuevos espacios que fomenten la cultura del deporte.



ORGANIGRAMA





| NOMBRE DEL PUESTO | AREA DE ADSCRIPCIÓN |
|----------------------|--------------------------|
| Auxiliar de Deportes | Coordinación de Deportes |

OBJETIVO

Organizar conjuntamente con el Coordinador de Deportes diversas actividades deportivas como torneos, competencias entre clubes profesionales u otros eventos en materia de recreación y deportes.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Monitorear las actividades deportivas durante su ejecución para garantizar la seguridad de los participantes.
2. Vigilar que los usuarios cumplan con los reglamentos de las instalaciones deportivas.
3. Coordinar junto con el titular del área actividades de mantenimiento en los espacios utilizados por los usuarios.
4. Auxiliar en las actividades de carácter administrativo.
5. Planear estrategias para el mejor funcionamiento de los torneos deportivos.
6. Las demás que el Coordinador Deportivo le delegue.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|--------------------|-----------------------|
| Cronista Municipal | Presidencia Municipal |



OBJETIVO

Registrar hechos históricos sobresalientes del municipio y velar por la conservación e incremento del patrimonio cultural de la población.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Recopilar información sobre hechos históricos del municipio para que queden plasmados.
2. Plasmar los hechos históricos del municipio.
3. Gestionar ante las Dependencias Estatales y Federales los programas que enaltezcan y reafirmen la historia, costumbres y cultura del municipio.
4. Realizar y someter a consideración del Ayuntamiento los proyectos que conlleven a la conservación del patrimonio cultural y artístico local.
5. Los demás deberes que señale el reglamento respectivo.

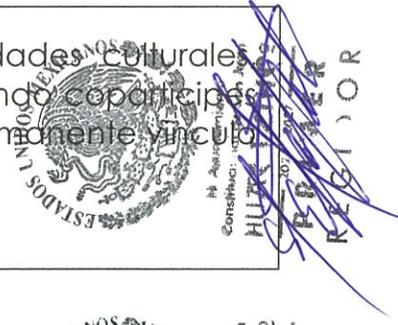




| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|---------------------|-----------------------|
| Director de Cultura | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Promover, organizar, coordinar, difundir y realizar las actividades culturales, cívicas, educativas, turísticas y recreativas del municipio haciendo coparticipar a las diversas expresiones individuales y comunitarias, en un permanente vínculo e interacción con otras expresiones foráneas.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Gestionar ante las instancias estatales y federales, recursos económicos necesarios para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades que realicen los promotores culturales, así como la infraestructura cultural del municipio.
2. Fomentar y promover actividades culturales que fortalezcan el desarrollo integral, la preservación de las costumbres tradicionales y el patrimonio histórico.
3. Proporcionar a las instituciones y organizaciones del municipio, estímulos materiales que reconozcan la labor destacada en actividades culturales.



ORGANIGRAMA

DIRECTOR DE CULTURA

COORDINADOR DE CULTURA

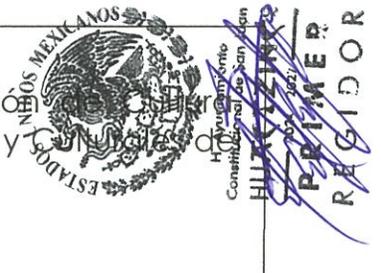




| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|------------------------|-----------------------|
| Coordinador de Cultura | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Promover y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Cultura Municipal acciones encaminadas a la ejecución de actividades Artísticas y Culturales en el municipio.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Diseñar e implementar estrategias para fortalecer la cultura municipal.
2. Desarrollar iniciativas de bienestar y diversidad en colaboración con otras áreas.
3. Organizar eventos y actividades para promover la identidad cultural.
4. Las demás que el Director de cultura le delegue.





| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|--|-----------------------|
| Director del Instituto Municipal de la Juventud. | Presidencia Municipal |

OBJETIVO

Promover, organizar, difundir y realizar actividades en materia educativa, tutoría, laboral, prevención de adicciones y difusión de servicios esparcimiento para crear espacios y políticas públicas a favor de los jóvenes



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Gestionar ante las instancias estatales y federales programas de apoyo al sector juvenil del municipio.
2. Promover campañas de prevención contra las adicciones y orientación sexual.
3. Realizar talleres formativos de emprendimiento en oficios alternos.
4. Realizar actividades de esparcimiento y recreación social para los jóvenes del municipio.
5. Promover campañas de inclusión juvenil.



ORGANIGRAMA



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACATZINCO
2024 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACATZINCO
2024 - 2027
SINDICATURA
MUNICIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACATZINCO
2024 - 2027
REGIDOR
PRINCIPAL



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACATZINCO
2024 - 2027
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACATZINCO
2024 - 2027
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACATZINCO
2024 - 2027
REGIDOR



H. Ayuntamiento
Constitucional de San Juan
HUACATZINCO
2024 - 2027
REGIDOR



| NOMBRE DEL PUESTO | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN |
|--|-----------------------|
| Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento. | Presidencia Municipal |



OBJETIVO

Expedir cartillas del Servicio Militar Nacional con un servicio eficaz y eficiente hacia los ciudadanos conforme a los lineamientos y normas establecidas en la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.



PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. Asistir al llamado de la Zona Militar para recibir documentación oficial, circulares, capacitaciones y demás información de relevancia para el correcto funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
2. Informar a los usuarios todo lo relativo a la Cartilla Militar, Sorteo y Servicio Militar Nacional.
3. Informar y convocar a los ciudadanos sobre el trámite de la Cartilla del
4. SMN.
5. Cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y el Reglamento de
6. la Ley del Servicio Militar.
7. Validar las solicitudes de Cartilla del SMN.
8. Revisión de la documentación para la expedición de la cartilla
9. Elaboración de cartillas militares.





ORGANIGRAMA





GLOSARIO

36666666666666

| | |
|---------------|---|
| SM DIF | Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia |
| UBR | Unidad Básica de Rehabilitación |
| INJUVE | Instituto Municipal de la Juventud |
| JMR | Junta Municipal de Reclutamiento |
| IMM | Instituto Municipal de la Mujer |
| PTAR | Planta Tratadora de Aguas Residuales |
| PPINNA | Procuraduría para la Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
 2024 - 2027
SINDICATURA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
 2024 - 2027
PRIMER REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
 2024 - 2027
TERCER REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
 2024 - 2027
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
 2024 - 2027
CUARTO REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
 2024 - 2027
QUINTO REGIDOR

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. Ayuntamiento Constitucional de San Juan
HUAQTZINCO
 2024 - 2027
SEXTO REGIDOR