



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE CUSCATANCINGO

(Actualizado Agosto 2012)

Agosto 2012

Elaborado con la Asistencia Técnica de:



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVOS
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
3. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Sección I **CONCEJO MUNICIPAL**

- CONCEJO MUNICIPAL
- COMISIONES DE CONCEJO
- SINDICATURA
- - DELEG. CONTRAVENCIONAL Y OBSERVATORIO
- COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
- SECRETARIA
- - ARCHIVO GENERAL
- - OFICINA DE INFORMACION
- AUDITORIA INTERNA
- UNIDAD MEDIOAMBIENTE
- AUDITORIA EXTERNA
- DESPACHO

Sección II **DESPACHO**

- UNIDAD GESTION Y COOPERACION
- CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)
- COMUNICACIONES
- GERENCIA GENERAL

Sección III **GERENCIA GENERAL**

- SUBGERENCIA DE SERVICIOS
- SUBGERENCIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
- RECURSOS HUMANOS
- DISTRITO MUNICIPAL
- INFORMATICA
- TESORERIA
- CONTABILIDAD
- UACI
- CUENTAS CORRIENTES
- CATASTRO

Sección IV **SUBGERENCIA DE SERVICIOS**

- MERCADO
- SANEAMIENTO AMBIENTAL

- TALLERES
- SERVICIOS GENERALES
- UNIDAD DE PROYECTOS
- REGISTRO FAMILIAR
- - CEMENTERIO
- UNIDAD TRANSPORTE
- BODEGA GENERAL

Sección V SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

- DESARROLLO HUMANO
- UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
- UPIV
- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO
- UNIDAD DE GR DESASTRES

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Cuscatancingo es un instrumento administrativo, que involucra a todas las Unidades y dependencias de la Organización Municipal y a todos los niveles jerárquicos de la misma.

Este instrumento responde a las exigencias de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para la Municipalidad de Cuscatancingo y debe ser actualizado periódicamente, es por ello que tiene la importancia de poseerlo se hace notar más, cuando se le utiliza como base para la toma de decisiones de reestructuración, asignación de nuevas tareas, formación de equipos y Comités, capacitaciones, etc. Si el manual esta actualizado a la fecha de la toma de decisiones, se tomara una decisión informada, siendo lo contrario, al carecer de manuales no vigentes.

Este Manual constituye una herramienta administrativa para Concejales, Funcionarios y Empleados municipales a través del cual se conocen las funciones de las diferentes Unidades que conforman la organización municipal.

Para facilitar su utilización, este documento ha sido dividido en tres partes, presentando inicialmente los objetivos del Manual. En el numeral 2 se incluye el Manual de Organización y Funciones que incluye la Estructura organizacional de la Municipalidad de Cuscatancingo y las funciones de las unidades organizacionales aprobadas dentro de la estructura.

1. OBJETIVOS

Objetivo General:

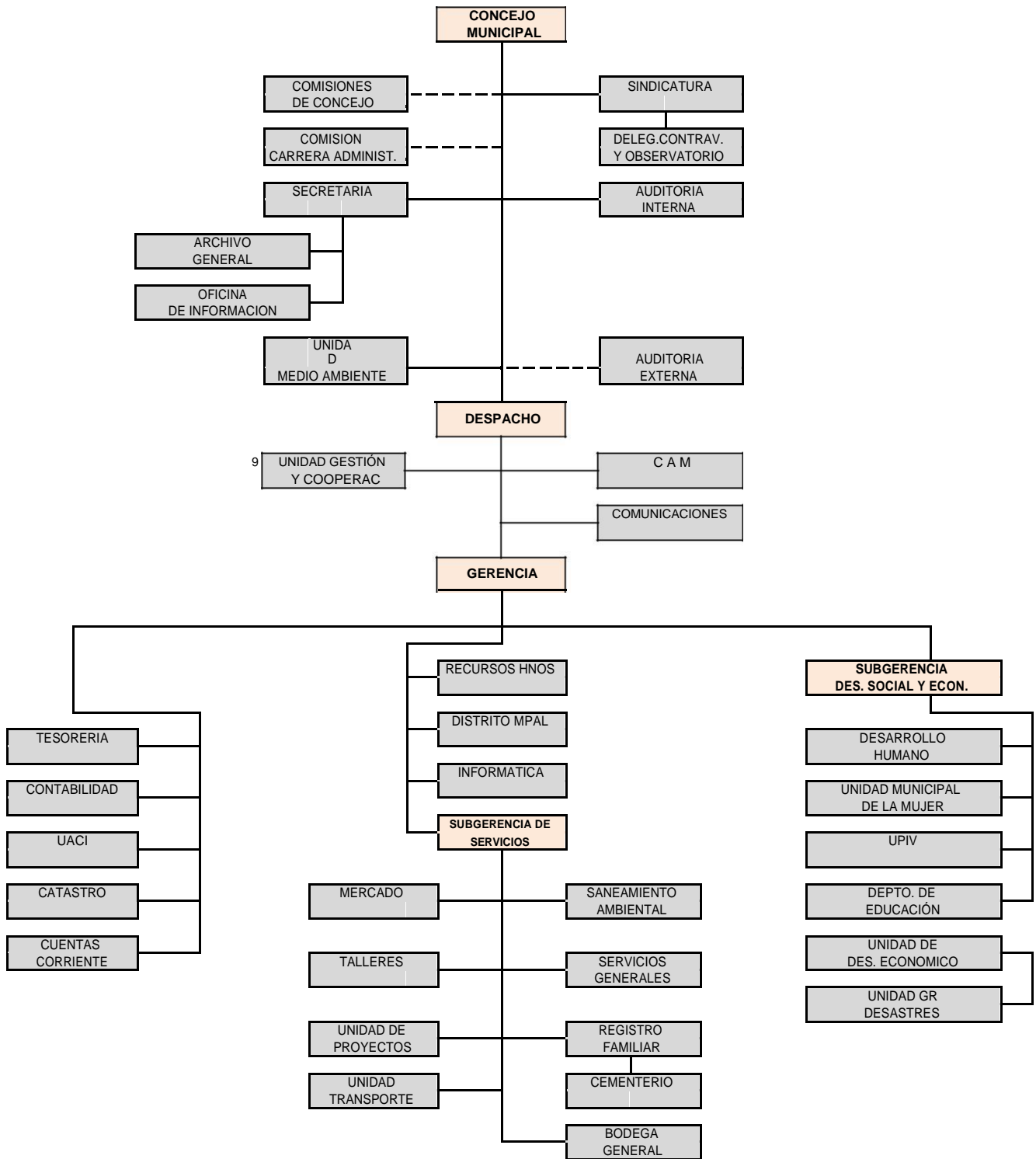
Proporcionar un instrumento de control administrativo que promueva y fortalezca la toma de decisiones de la Municipalidad de Cuscatancingo, facilitando la identificación de funciones de las diferentes unidades y dependencias.

Objetivos Específicos:

- ❑ Conocer la estructura jerárquica organizacional de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, identificando los niveles jerárquicos y las diferentes relaciones organizacionales.
- ❑ Identificar fácilmente las funciones que le corresponde a cada Unidad Organizacional.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



3. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

SECCION I

CONCEJO MUNICIPAL

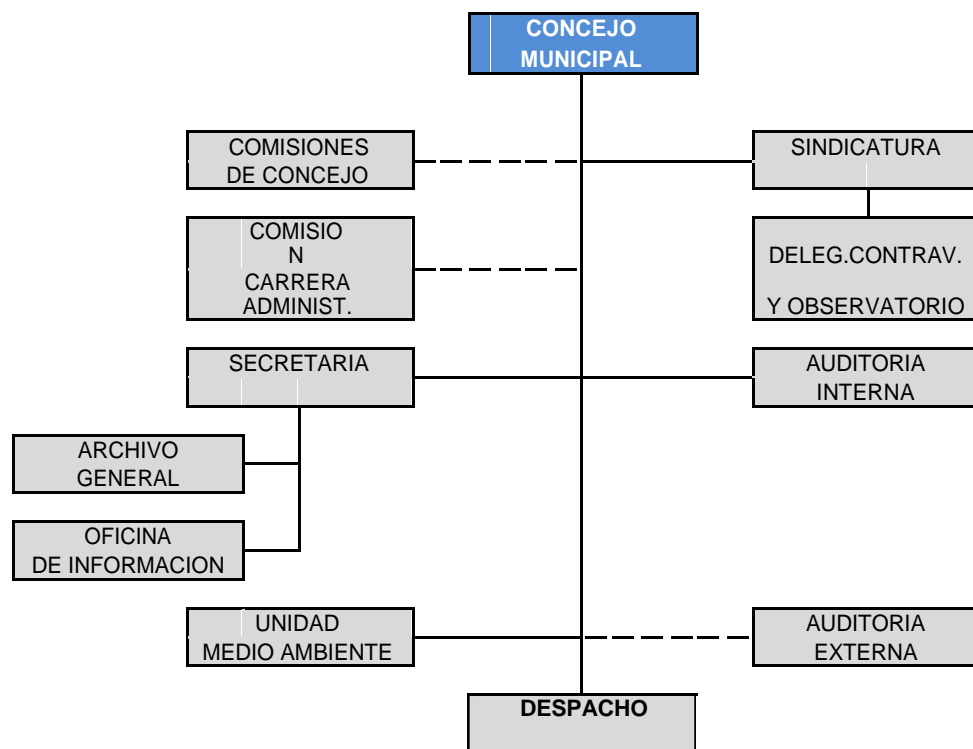
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. **Concejo Municipal**
2. Sindicatura
 - 2.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
3. Secretaría
 - 3.1 Archivo General
 - 3.2 Oficina de Información
4. Auditoría Interna
5. Unidad Medio Ambiente
6. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

7. Comisiones de Concejo
8. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

OBJETIVO

Legislar los asuntos del Gobierno Local relacionados con el desarrollo local del Municipio de Cuscatancingo

No.	FUNCIONES
1	Legislar dentro del municipio de Cuscatancingo, de acuerdo al marco legal vigente, sobre aspectos vinculados al desarrollo local del municipio
2	Llevar al día, mediante registros adecuados, el inventario de los bienes del Municipio (ART. 31, numeral 1 del Código Municipal)

3	Proteger y conservar los bienes del Municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia (ART. 31, numeral 2 del Código Municipal)
4	Elaborar y controlar la ejecución del plan y programas de desarrollo local (ART. 31, numeral 3 del Código Municipal)
5	Realizar la administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia (ART. 31, numeral 4 del Código Municipal)
6	Construir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica (ART. 31, numeral 5 del Código Municipal)
7	Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad (ART. 31, numeral 6 del Código Municipal)
8	Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos (ART. 31, numeral 7 del Código Municipal).
No.	FUNCIONES
9	Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros Municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos (ART. 31, numeral 8 del Código Municipal)
10	Mantener informada a la comunidad de la marcha de las actividades Municipales e interesarla en la solución de sus problemas (ART. 31, numeral 9 del Código Municipal)
11	Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del Señor Alcalde o Señora Alcaldesa, por sí o a solicitud del Síndico o de dos o más Regidores (ART. 31, numeral 10 del Código Municipal)
12	Prohibir la utilización de bienes y servicios Municipales con fines partidarios, así como colores y símbolos del partido gobernante tanto en muebles o inmuebles propiedad Municipal, ni permitir al personal y funcionarios de la Municipalidad participar en actividades públicas partidarias cuando se encuentre en el desempeño de sus funciones (ART. 31, numeral 11 del Código Municipal)
13	Ejercer el Gobierno Municipal. El Concejo es la autoridad máxima del Municipio y será presidido por el Alcalde (ART. 24 Código Municipal)
14	Nombrar de fuera de su seno al Secretario Municipal (ART 30, numeral 1, Código Municipal)
15	Nombrar al Tesorero, Gerentes, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, de una terna propuesta por el Alcalde en cada caso (ART 30, numeral 2 Código Municipal)

16	Nombrar las Comisiones que fueren necesarias y convenientes para el mejor cumplimiento de sus facultades y obligaciones que podrán integrarse con miembros de su seno o <i>particulares (ART 30, numeral 3 Código Municipal)</i>
17	Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la Administración Municipal <i>(ART 30, numeral 4 Código Municipal)</i>
18	Aprobar los planes de desarrollo local <i>(ART 30, numeral 5 Código Municipal)</i>
19	Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal <i>(ART 30, numeral 6 CM)</i>
20	Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del <i>Municipio (ART 30, numeral 7 CM)</i>
21	Aprobar los contratos administrativos y de interés local cuya celebración convenga al Municipio <i>(ART 30, numeral 8 Código Municipal)</i>
22	Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente <i>(ART 30, numeral 9 Código Municipal)</i>
No.	FUNCIONES
23	Emitir los acuerdos de creación de entidades Municipales descentralizadas; sean en forma individual o asociadas con otros Municipios así como la aprobación de sus respectivos estatutos <i>(ART 30, numeral 10 Código Municipal)</i>
24	Emitir los acuerdos de cooperación con otros Municipios o instituciones <i>(ART 30, numeral 11 Código Municipal)</i>
25	Emitir los acuerdos de constitución y participación en las sociedades a que se refiere el artículo 18 del Código Municipal <i>(ART 30, numeral 12 Código Municipal)</i>
26	Emitir los acuerdos de creación de fundaciones, asociaciones, empresas Municipales y otras entidades encargadas de realizar actuaciones de carácter local, así como la aprobación de sus respectivos estatutos <i>(ART 30, numeral 13 Código Municipal)</i>
27	Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios Municipales <i>(ART 30, numeral 14 Código Municipal)</i>
28	Conocer en apelación de las resoluciones pronunciadas por el Alcalde y en revisión de los acuerdos propios <i>(ART 30, numeral 15 Código Municipal)</i>
29	Designar apoderados judiciales o extrajudiciales que asuman la representación del Municipio en determinados asuntos de su competencia, facultando al Alcalde o Síndico para que en su nombre otorguen los poderes o mandatos respectivos <i>(ART 30, numeral 16 Código Municipal)</i>
30	Autorizar las demandas que deban interponerse, el desistimiento de acciones y recursos en materias laborales y de tránsito, la renuncia de plazos, la celebración de transacciones y la

	designación de árbitros de hecho o de derecho(ART 30, numeral 17 Código Municipal)
31	Acordar la compra, venta, donación, arrendamiento, comodato y en general cualquier tipo de enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y cualquier otro tipo de contrato, de acuerdo a lo que se dispone en el Código Municipal (ART 30, numeral 18 Código Municipal)
32	Fijar para el año fiscal siguiente las remuneraciones y dietas que deban recibir el Alcalde, Síndico y Regidores (ART 30, numeral 19 Código Municipal)
33	Conceder permiso o licencias temporales a los miembros del Concejo para ausentarse del ejercicio de sus cargos a solicitud por escrito del Concejal interesado (ART 30, numeral 20 Código Municipal)
34	Emitir los acuerdos de creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas de interés local (ART 30, numeral 21 Código Municipal)
35	Acordar la contratación de préstamos para obras y proyectos de interés local (ART 30, No. 22,CM)
No.	FUNCIONES
36	Conceder la personalidad jurídica a las asociaciones comunales (ART 30, numeral 23 Código Municipal)
37	Designar de su seno al miembro que deba sustituir al Alcalde, Síndico o regidor en caso de ausencia temporal o definitiva (ART 30, numeral 25 Código Municipal)
38	Designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñara el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado. Igualmente se procederá en caso de que el tesorero se ausentare, fuera removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días(ART 30, numeral 26 Código Municipal)
39	Aplicar dentro del ámbito de su competencia, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, evaluando permanentemente su aplicación (ART. 14 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)
40	Formular y aprobar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa (ART. 15 Ley de la Carrera Administrativa Municipal)
41	Aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando , entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario (ART. 83 del Código Municipal)
42	Cumplir y hacer cumplir las demás atribuciones que le señalan las leyes, ordenanzas y reglamentos (ART. 31 , numeral 13 del Código Municipal)

SECCION I

CONCEJO MUNICIPAL

COMISIONES DE CONCEJO

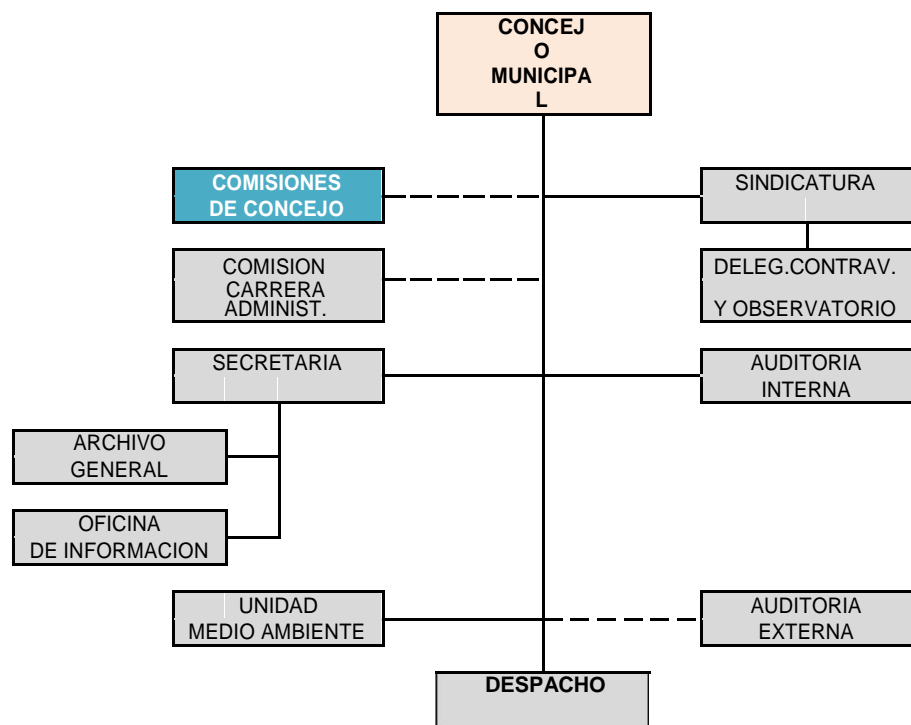
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura
- 3.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
3. Secretaría
 - 4.1 Archivo General
 - 4.2 Oficina de Información
4. Auditoría Interna
5. Unidad Medio Ambiente
6. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

7. **Comisiones de Concejo**
8. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS COMISIONES

OBJETIVO

Apoyar y facilitar la toma de decisiones del Concejo Municipal a través de la planificación y seguimiento de las actividades que le han sido encomendadas

No.	FUNCIONES	
-----	-----------	--

1.	Elaborar el plan de trabajo de la Comisión que fue conformada por el Concejo Municipal.
2.	Ejecutar, monitorear y dar seguimiento a las actividades y cumplimiento de metas establecidas en el Plan de Trabajo de la Comisión, para lograr el mayor respaldo y apoyo posible a las decisiones que tome el Concejo Municipal.
3	Conocer de los casos especiales relacionados con el quehacer de la Comisión delegado por el Concejo Municipal con carácter de recomendable y por escrito
4.	Presentar informes verbales y escritos periódicamente al Concejo acerca de los avances del plan de trabajo de la Comisión y los principales obstáculos con el fin de lograr la retroalimentación correspondiente.

SECCION I CONCEJO MUNICIPAL SINDICATURA

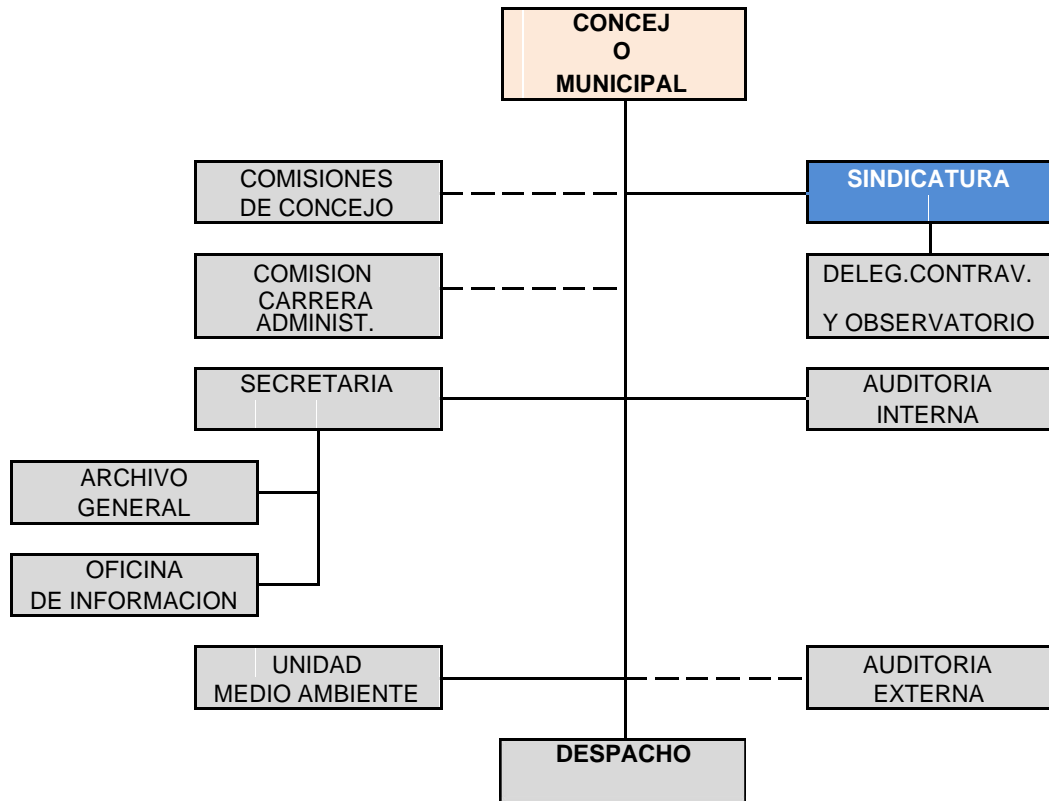
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. **Sindicatura**
 - 3.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
3. Secretaría
 - 5.1 Archivo General
 - 5.2 Oficina de Información
4. Auditoría Interna
5. Unidad Medio Ambiente
6. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

7. Comisiones de Concejo
8. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional





OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SINDICATURA

OBJETIVO

Defender los intereses de la administración municipal y representar jurídicamente al municipio, así como también supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal con la finalidad de lograr el equilibrio de poderes, el cuidado de los intereses de la ciudadanía y la legalidad de la actuación del municipio.

No.	Funciones

1.	Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde (sa) y emitir los dictámenes en forma razonada acerca de los asuntos que le fueren solicitados.
2.	Velar por el cumplimiento de todos los requisitos legales en las diferentes operaciones municipales.
3.	Examinar y dar, de acuerdo a la ley, el Vo. Bo. a los egresos municipales, proponiendo al Concejo Municipal las medidas para evitar inversiones ilegales o abusos en el manejo de los recursos del municipio.
4.	Cumplir con las atribuciones y deberes que le determina el Art. 51 del Código Municipal, además de las que le corresponden como miembro del Concejo.

SECCION I CONCEJO MUNICIPAL SINDICATURA/DELG. CONTRAV. Y OBSERVATORIO

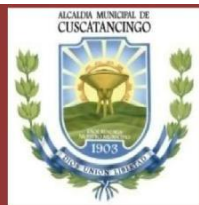
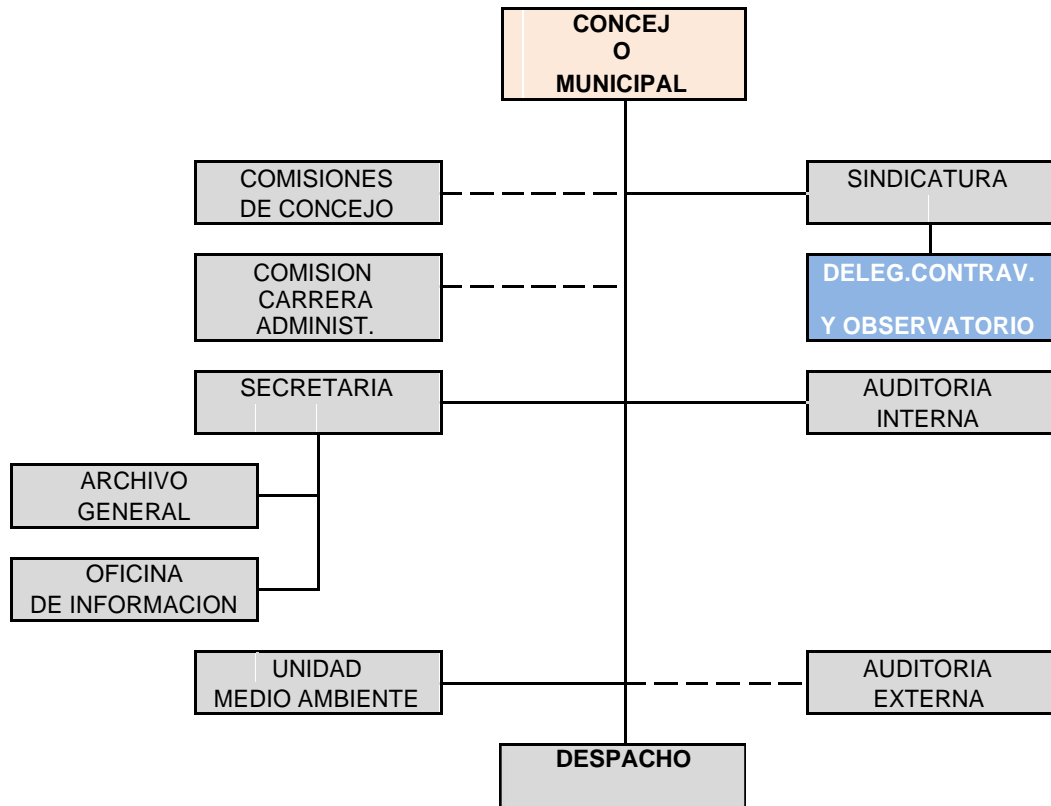
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura
 - 2.1 **Deleg. Contrav. y Observatorio**
3. Secretaría
 - 3.1 Archivo General
 - 3.2 Oficina de Información
6. Auditoría Interna
7. Unidad Medio Ambiente
8. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

9. Comisiones de Concejo
10. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y OBSERVATORIO

OBJETIVO

Fomentar la armonía y convivencia entre las diferentes comunidades del municipio, a través de la transformación de los conflictos por medio de la mediación, identificando y monitoreando los factores de riesgo para la prevención de la violencia en las comunidades.

No.	FUNCIONES
	<u>UNIDAD CONTRAVENCIONAL</u>
1.	Resolver por medio de la resolución alternativa de conflictos aquellos casos que así fuera acordado por las partes, iniciar el proceso administrativo sancionatorio y llevar registros de audiencias y contravenciones cometidas.
	<u>OBSERVATORIO MUNICIPAL</u>
1	Inspecciones de seguimiento y monitoreo de factores de riesgo en el municipio, así mismo, proponer, promocionar y divulgar leyes, políticas y ordenanzas encaminadas a la identificación de derechos y prácticas de convivencia.

SECCION II DESPACHO COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

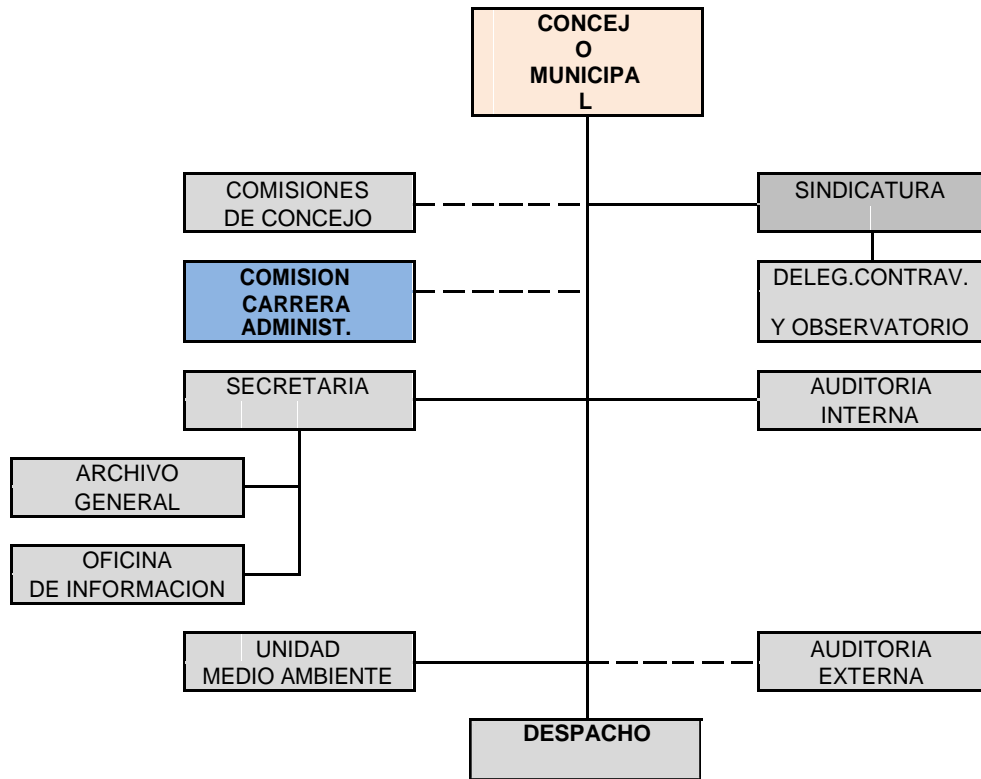
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura
 - 2.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
3. Secretaría
 - 3.1 Archivo General
 - 3.2 Oficina de Información
4. Auditoría Interna
5. Unidad Medio Ambiente
6. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

7. Comisiones de Concejo
8. **Comisión de la Carrera Administrativa Municipal**
9. Auditoría Externa

Estructura Organizativa





OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

OBJETIVO

Darle cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal para beneficio de los trabajadores municipales.

No.	FUNCIONES
-----	-----------

1.	Llevar a cabo y ejecutar los procedimientos de selección de personal cuando se trate del ingreso de una persona a la carrera administrativa municipal y también cuando se trate de un ascenso dentro de la misma.
2.	Conocer las sanciones por suspensiones sin goce de sueldo y postergación en el derecho de ascenso que la autoridad municipal le imponga con justificada razón a un empleado o empleada.
3.	Conocer las demandas que pongan las y los funcionarios y empleadas por violaciones a sus derechos por parte de sus superiores.
4.	Rendir un informe semestral de labores al Concejo Municipal y a funcionarias y empleados.
5.	Informar sobre las resoluciones que emita y decisiones tomadas a los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.
6.	Actuar como instancias de mediación para solucionar inconformidades o problemas de orden colectivo o individual que puedan agudizarse
7.	Las demás que por ley le competan.

SECCION I CONCEJO MUNICIPAL SECRETARIA

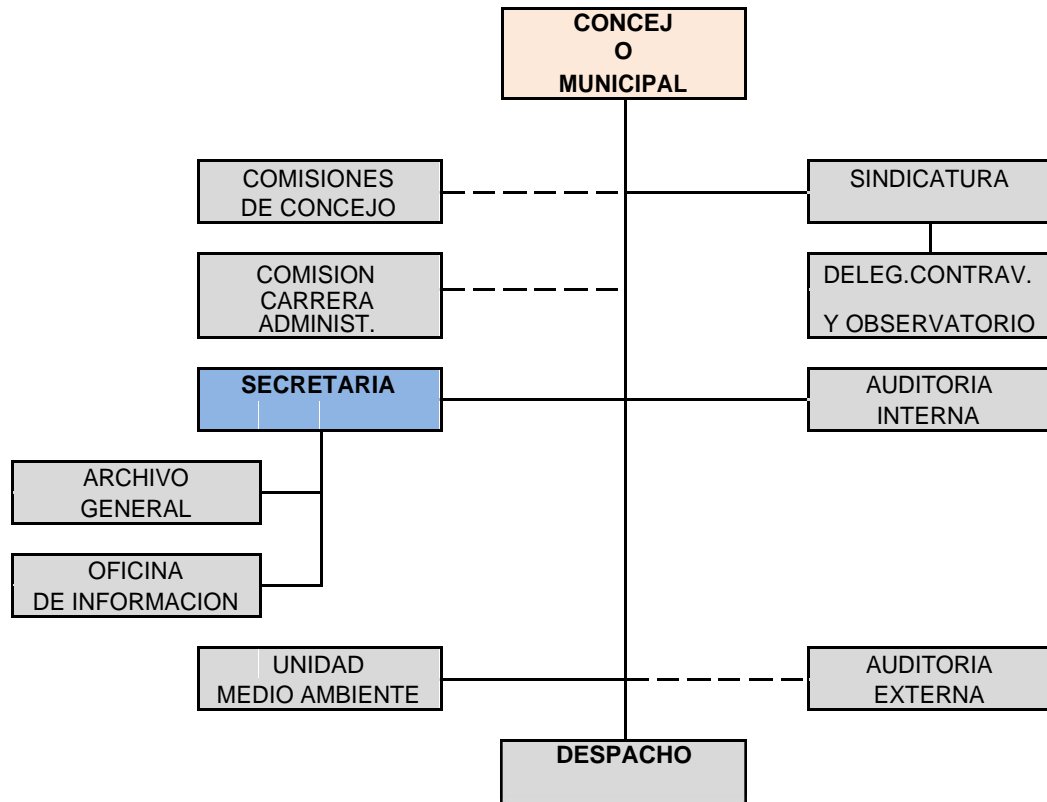
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Comisiones de Concejo
3. Sindicatura
 - 3.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
4. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
5. **Secretaría**
 - 5.1 Archivo General
 - 5.2 Oficina de Información
6. Auditoría Interna
7. Unidad Medio Ambiente
8. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 9. Comisiones de Concejo
- 10. Comisión de la Carrera Administrativa
- 11. Auditoría Externa

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

OBJETIVO

Desarrollar la Secretaria del Concejo Municipal, registrando oportuna y cronológicamente todos los asuntos tratados y acuerdos alcanzados.

No.	FUNCIONES
1.	Ejercer la Secretaria del Concejo Municipal, autorizando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el Libro todos los asuntos tratados y acuerdos alcanzados.
2.	Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Concejo Municipal.

**SECCION I
CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIA – ARCHIVO GENERAL**

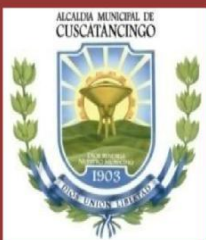
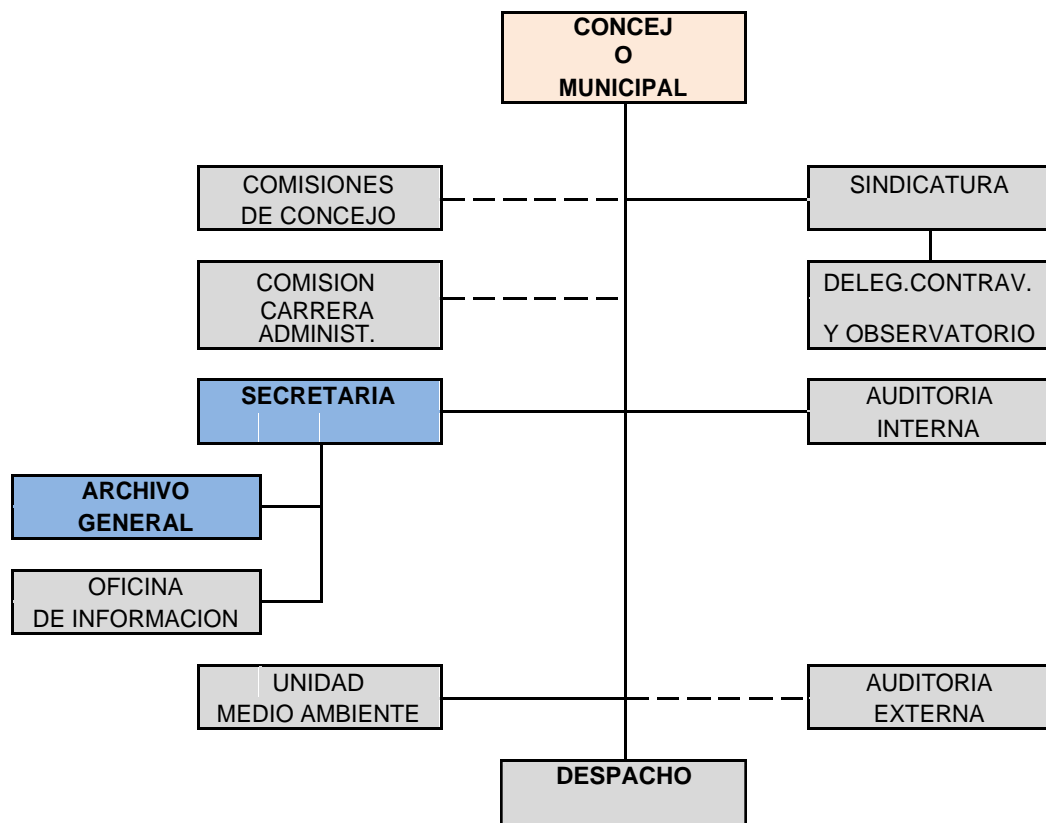
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura
 - 2.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
3. **Secretaría**
 - 3.1 **Archivo General**
 - 3.2 Oficina de Información
4. Auditoría Interna
5. Unidad Medio Ambiente
6. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 7. Comisiones de Concejo
- 8. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- 9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA - ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO

Registro de los hechos históricos de la gestión municipal a través de la administración del archivo general de la municipalidad, exceptuando el archivo de los registros contables.

No.	FUNCIONES
1.	Llevar los registros legales o históricos de todas las dependencias de la Municipalidad cuidando que todo documento que ingresa al Archivo sea registrado con su respectiva área y código, estableciendo mecanismos que vayan en beneficio del mejor orden de la Unidad.

**SECCION^ª I
CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIA-OFICINA DE INFORMACIÓN**

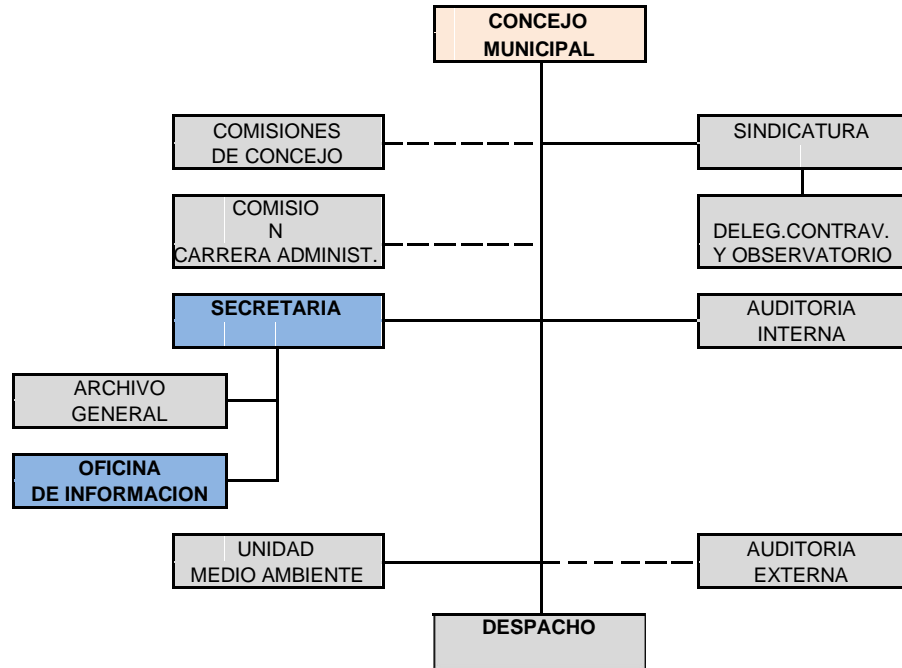
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura
 - 2.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
- 3 Secretaría**
 - 3.1 Archivo General
 - 3.2 Oficina de Información**
- 4 Auditoría Interna
- 5 Unidad Medio Ambiente
- 6 Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 7 Comisiones de Concejo
- 8 Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- 9 Auditoría Externa

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA - OFICINA DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Facilitar el acceso de los ciudadanos y ciudadanas a la información pública municipal, a fin de contribuir con la transparencia de la gestión municipal de acuerdo al Artículo 10 de la Ley de

No.	FUNCIONES
1.	Poner a disposición del público el marco normativo aplicable a la municipalidad y la siguiente información:
2.	La estructura orgánica completa y las competencias y facultades de las unidades administrativas, así como el número de servidores públicos municipales que laboran en cada unidad
3.	El Directorio y el currículum de los funcionarios públicos municipales, incluyendo sus correos electrónicos
4.	La información sobre el presupuesto asignado, incluyendo todas las partidas, rubros y montos que lo conforman, así como los presupuestos por proyectos
5.	Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio
6.	El listado de asesores, determinando sus respectivas funciones
7.	La remuneración mensual por cargo presupuestario, incluyendo las categorías salariales de la Ley de Salarios y por Contrataciones, y los montos aprobados para dietas y gastos de representación
8.	El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización
9.	Las memorias de labores y los informes que por disposición generen los entes obligados
10.	Los servicios que ofrecen, los lugares y horarios en que se brindan, los procedimientos que se siguen ante cada ente obligado y sus correspondientes requisitos, formatos y plazos
11.	Los listados de viajes internacionales autorizados por los entes obligados que sean financiados con fondos públicos, incluyendo nombre del funcionario o empleado, destino, objetivo, valor del pasaje, viáticos asignados y cualquier otro gasto.
12.	La dirección de la Unidad de Acceso a la información pública, el nombre del oficial de información, correo electrónico y número telefónico, fax donde podrán recibir consultas y, en su caso, las solicitudes
13.	Los informes contables, cada seis meses, sobre la ejecución del presupuesto, precisando los ingresos, incluyendo donaciones y financiamiento, egresos y resultados. Así mismo, se deberán hacer constar todas las modificaciones que se realicen al presupuesto, inclusive las transferencias externas y las que por autorización legislativa se puedan transferir directamente a organismos de

	distintos ramos o instituciones administrativas con la finalidad de cubrir necesidades prioritarias o imprevistas
14.	La información relacionada al inventario de bienes muebles cuyo valor exceda de veinte mil dólares
15.	El listado de las obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos, o con recursos provenientes de préstamos otorgados a cualquiera de las entidades del Estado, indicando la ubicación exacta, el costo total de la obra, la fuente de financiamiento, el tiempo de ejecución, número de beneficiarios, empresa o entidad ejecutora y supervisora, nombre del funcionario responsable de la obra y contenido del contrato correspondiente y sus modificaciones, formas de pago, desembolsos y garantías de los últimos tres años
16.	El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidios e incentivos fiscales, así como el número de los beneficiarios del programa
17.	Hacer pública la información relativa a montos y destinatarios privados de recursos públicos, así como los informes que éstos rindan sobre el uso de dichos recursos
18.	Las permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas, especificando sus titulares, montos, plazos, objeto y finalidad
19.	Las contrataciones y adquisiciones formalizadas o adjudicadas en firme, detallando en cada caso: Objeto, monto, nombre y características de la contraparte, plazos de cumplimiento y ejecución del mismo, la forma en que se contrató, ya sea por medio de licitación o concurso, público o por invitación, libre gestión, contratación directa, mercado bursátil o cualquier otra regulada por la ley, detalles de los procesos de adjudicación y el contenido de los contratos
20.	Los registros a que se refieren los artículos 14 y 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
21.	El informe de los indicadores sobre el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública
22.	Los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas existentes en el ámbito de competencia de cada institución, de las modalidades y resultados del uso de dichos mecanismos
23.	La información estadística que genere la municipalidad, protegiendo la información confidencial
24.	Publicar el texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas, así como los informes producidos en todas sus jurisdicciones
25.	Hacer públicas sus actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en lo que corresponda a temas de presupuesto, administración y cualquier otro que se estime conveniente, con excepción de aquellos aspectos que se declaren reservados de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública

SECCION I CONCEJO MUNICIPAL AUDITORIA INTERNA

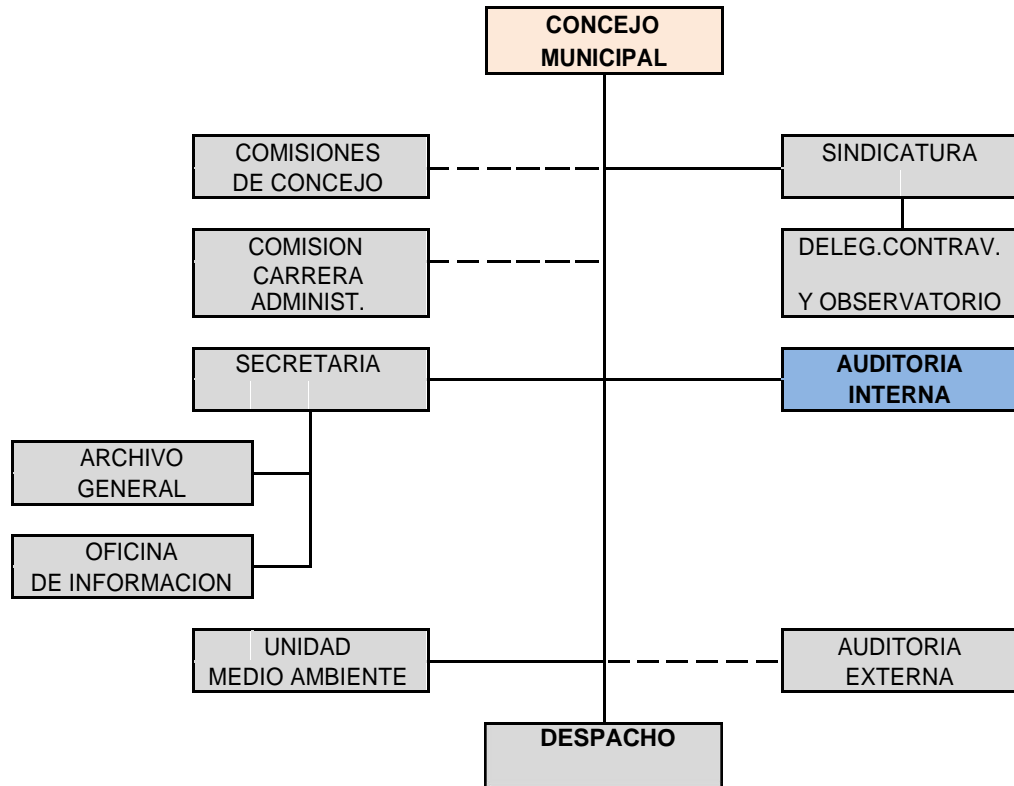
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura
 - 2.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
3. Secretaría
 - 3.1 Archivo General
 - 3.2 Oficina de Información
4. Auditoría Interna
5. Unidad Medio Ambiente
6. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 7 Comisiones de Concejo
- 8 Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- 9 Auditoría Externa

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA

OBJETIVO

Examinar, evaluar y controlar la gestión municipal, cumpliendo con el marco legal vigente

No.	FUNCIONES
1.	Constatar la confiabilidad oportunidad y pertinencia de la información financiera, administrativa y municipal
2.	Examinar y evaluar el sistema de control interno municipal
3.	Desarrollar el control posterior con respecto a proyectos de inversión y otros que comprometan los recursos de la municipalidad
4.	Evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos municipales

**SECCION I
CONCEJO MUNICIPAL
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

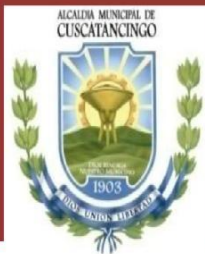
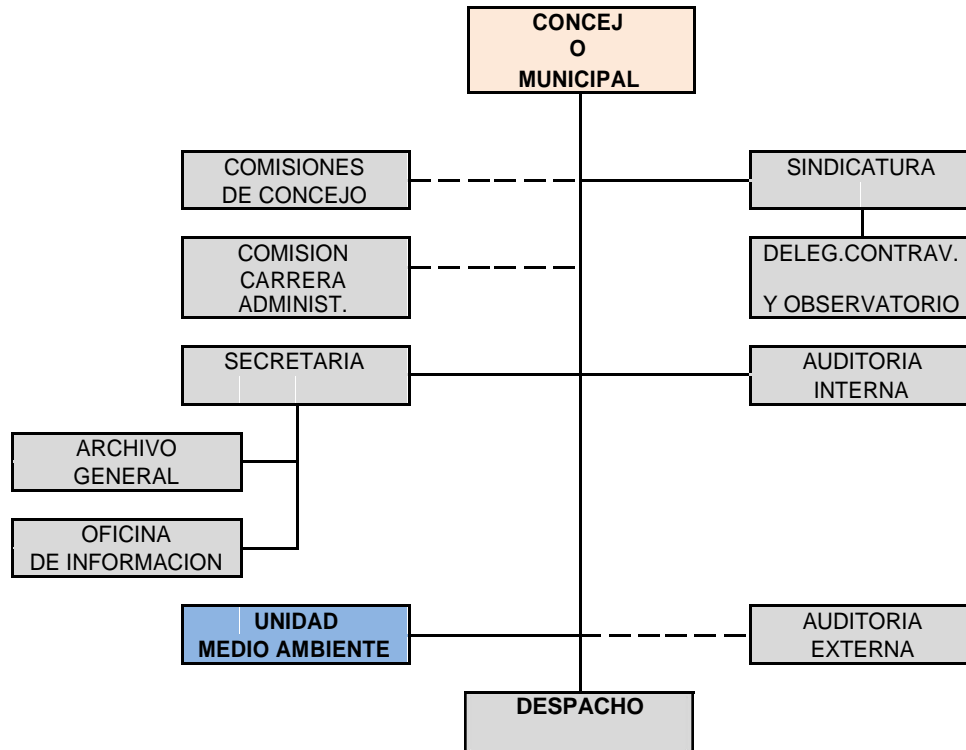
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura
 - 2.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
3. Secretaría
 - 3.1 Archivo General
 - 3.2 Oficina de Información
4. Auditoría Interna
- 5. Unidad Medio Ambiente**
6. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 7 Comisiones de Concejo
- 8 Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- 9 Auditoría Externa

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE UNIDAD MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO

Garantizar la protección, conservación, restauración y mantenimiento del medio ambiente y recursos naturales del municipio, para fortalecer el desarrollo local.

No.	FUNCIONES
1.	Proteger y conservar el medio ambiente del municipio de acuerdo a las normas legales vigentes
2.	Contribuir al mantenimiento de espacios ecológicos-recreativos de las comunidades del municipio, con responsabilidad social y en armonía con el medio ambiente.
3.	Coordinar y promover proyectos que desarrollen la capacidad humana para la garantía de la seguridad alimentaria en el municipio, con viabilidad técnica y financiera.

**SECCION I
CONCEJO MUNICIPAL
AUDITORIA EXTERNA**

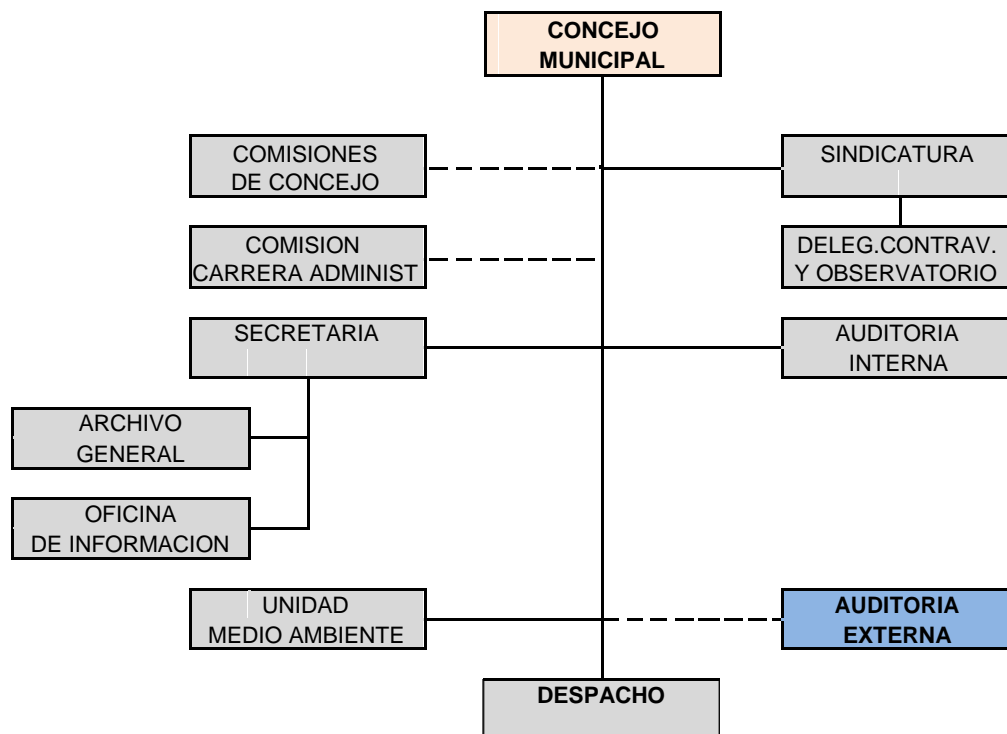
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura
 - 2.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
3. Secretaría
 - 3.1 Archivo General
 - 3.2 Oficina de Información
4. Auditoría Interna
5. Unidad Medio Ambiente
6. Despacho

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

- 7 Comisiones de Concejo
- 8 Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
- 9 Auditoría Externa

Estructura Organizacional





OBJETIVO Y FUNCIONES DE AUDITORIA EXTERNA

OBJETIVO

Emitir dictamen sobre la confiabilidad y razonabilidad de los estados financieros de la municipalidad

No.	FUNCIONES	
-----	-----------	--

1.	Examinar y evaluar la razonabilidad, integridad y autenticidad de la información contenida en los estados financieros municipales, expedientes y documentos y cualquier otra información, emitiendo una opinión independiente.
-----------	--

SECCION I CONCEJO MUNICIPAL DESPACHO ALCALDE

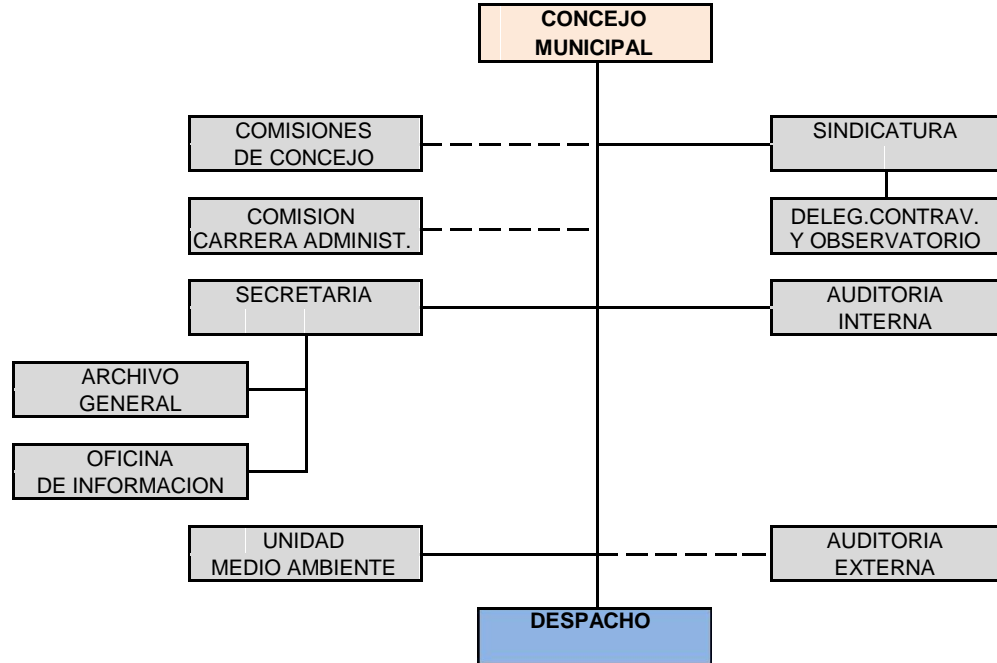
Unidades que dependen del Concejo Municipal

1. Concejo Municipal
2. Sindicatura
 - 2.1 Deleg. Contrav. y Observatorio
3. Secretaría
 - 3.1 Archivo General
 - 3.1 Oficina de Información
4. Auditoría Interna
5. Unidad Medio Ambiente
- 6. Despacho**

Unidades que no dependen del Concejo Municipal

7. Comisiones de Concejo
8. Comisión de la Carrera Administrativa Municipal
9. Auditoría Externa

Estructura Organizacional





OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DESPACHO ALCALDE

OBJETIVO
Llevar a cabo la gestión administrativa de la Municipalidad de acuerdo al marco legal vigente.

No.	FUNCIONES
1.	Desarrollar una Administración Municipal de puertas abiertas, procurando una rápida toma de decisiones, dentro del marco legal establecido para la gestión municipal, que satisfaga oportunamente las expectativas que tienen los ciudadanos y ciudadanas.

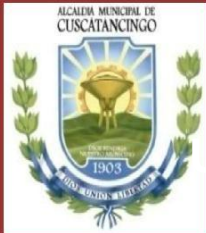
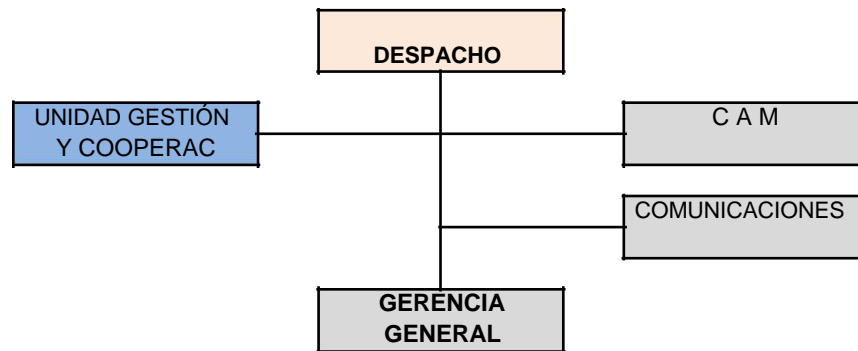
2.	Implementar un proceso de gestión que facilite al municipio el acceso a recursos y apoyo técnico de entidades nacionales e internacionales.
3.	Organizar y dirigir a la Policía Municipal.

SECCION II DESPACHO UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

Unidades que dependen del Despacho

1. Unidad Gestión y Cooperación
2. CAM
3. Comunicaciones
4. Gerencia General

Estructura Organizativa



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

OBJETIVO

Gestionar y obtener proyectos que lleguen a fortalecer la inversión a nivel local.

No.	FUNCIONES	
-----	-----------	--

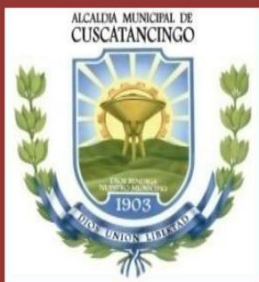
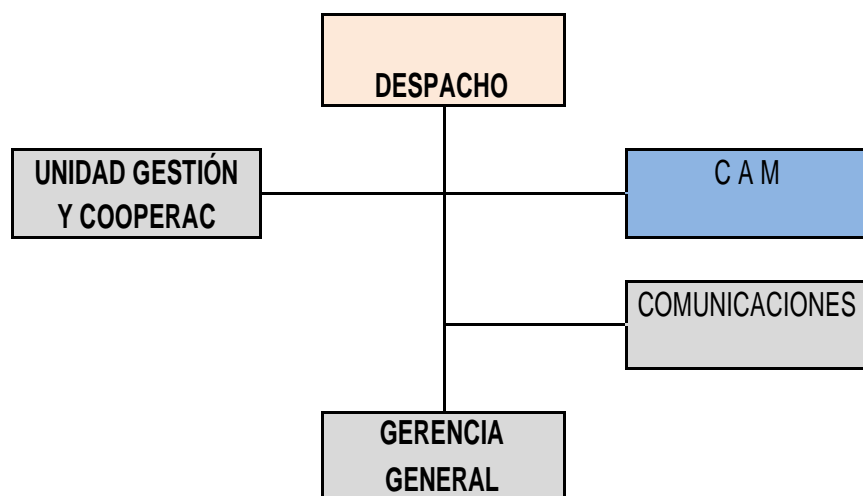
Gestionar la obtención de fondos de cooperación interna y externa para la ejecución de proyectos de desarrollo local

SECCION II DESPACHO CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)

Unidades que dependen del Despacho

1. Unidad Gestión y Cooperación
2. **CAM**
3. Comunicaciones
4. Gerencia General

Estructura Organizativa



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL CUERPO DE AGENTES METROPOLITANOS (CAM)

OBJETIVO

Proteger los bienes y patrimonio del Municipio, así como la aplicación de ordenanzas Municipales,

pertinentes al territorio bajo del mando del Alcalde, para contribuir a la ejecución de políticas, planes, programas y actividades, orientadas al logro del bien común del Municipio, la mejora de la convivencia y la seguridad ciudadana.

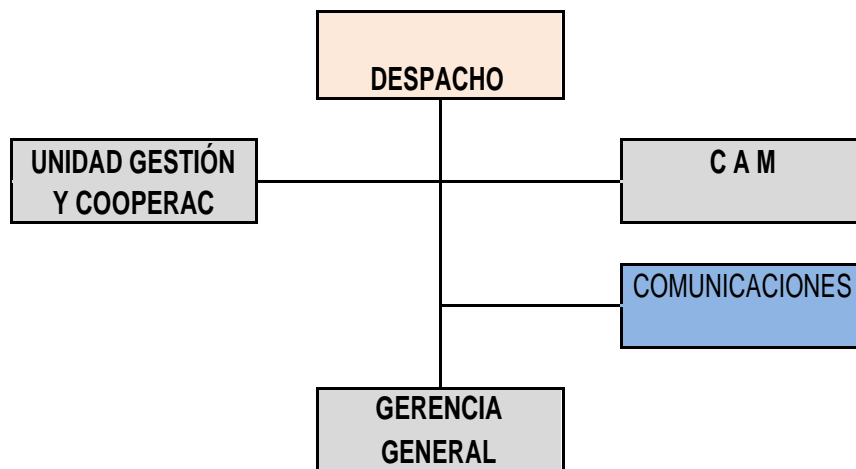
No.	FUNCIONES
1.	Salvaguardar los intereses y bienes municipales, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y otros leyes aplicables

SECCION II DESPACHO COMUNICACIONES

Unidades que dependen del Despacho

1. Unidad Gestión y Cooperación
2. CAM
3. **Comunicaciones**
4. Gerencia General

Estructura Organizativa



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES

OBJETIVO

Mantener canales de comunicación interna y externa para informar del quehacer municipal de forma oportuna, relevante, útil, fluida, veraz y confiable.

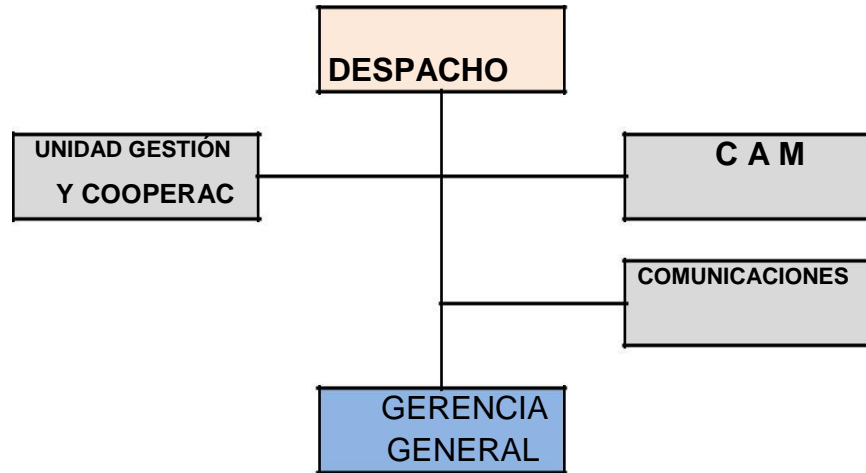
No.	FUNCIONES
1.	Mantener informada a la población e instituciones sobre el quehacer municipal, haciendo uso de todos los instrumentos comunicacionales.
2.	Mejorar la comunicación interna para agilizar los mecanismos de obtención de información a través de la creación de canales alternos de comunicación.
3.	Mantenimiento y administración de contenido de Pagina Web y Redes Sociales.
4.	Desarrollar una comunicación efectiva con los medios de comunicación .

SECCION II DESPACHO GERENCIA GENERAL

Unidades que dependen del Despacho

1. Unidad Gestión y Cooperación
2. CAM
3. Comunicaciones
4. **Gerencia General**

Estructura Organizativa



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

OBJETIVO

Llevar a cabo la gerencia de la municipalidad de acuerdo a las instrucciones emanadas del despacho municipal

No.	FUNCIONES
1.	Desarrollar por delegación del Alcalde Municipal la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de manera efectiva, eficiente y económica de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, de acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados.
2.	Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional, ágil y adecuada según las necesidades de la Municipalidad
3.	Conducir los diferentes procesos de la gestión administrativa y financiera municipal, desarrollando los medios y mecanismos de comunicación e información dentro de la Municipalidad, con el personal y con todos los sectores y las diferentes comunidades
4.	Contribuir al fortalecimiento de las finanzas de la Municipalidad por medio del diseño e implementación de propuestas y políticas que promuevan la recaudación de impuestos y tasas por la prestación de servicios, la recuperación de mora y el uso racional de los recursos.

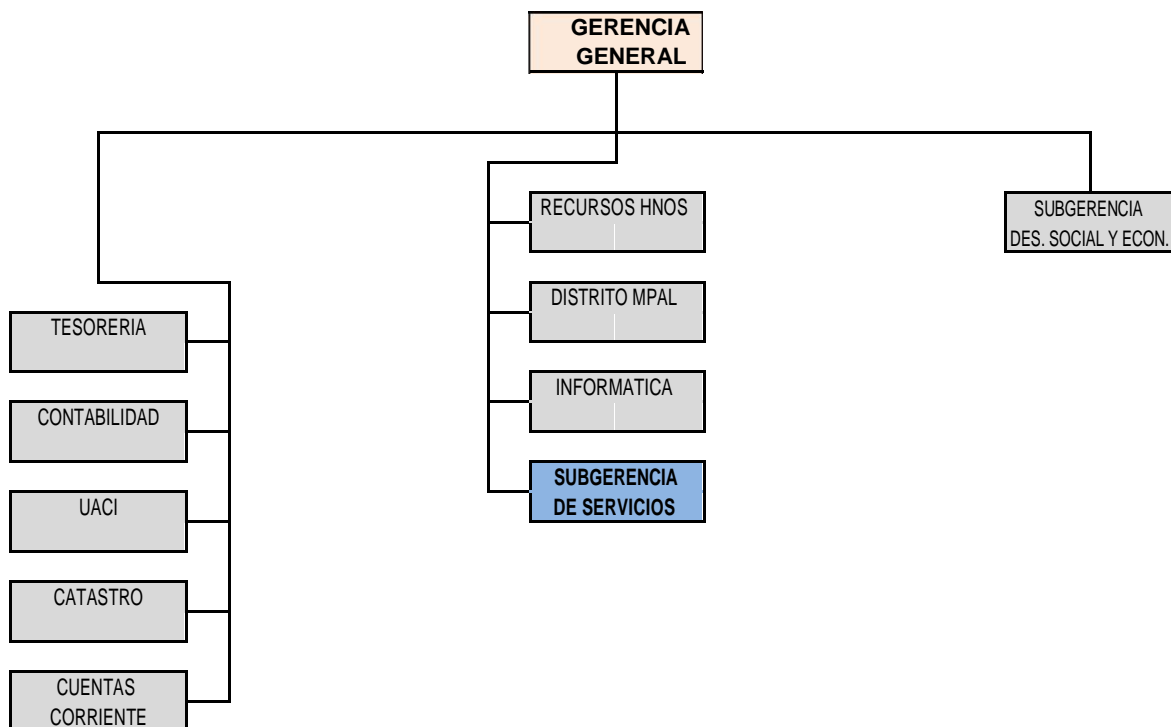
SECCION III GERENCIA GENERAL SUB-GERENCIA DE SERVICIOS

Unidades que dependen dela Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico

3. Recursos Humanos
4. Distrito Municipal
5. Informática
6. Tesorería
7. Contabilidad
8. UACI
9. Cuentas Corrientes
10. Catastro

Estructura Organizativa





OBJETIVO Y FUNCIONES

SUB-GERENCIA DE SERVICIOS

OBJETIVO

Garantizar que los servicios Municipales sean prestados de forma eficiente y eficaz a las diferentes comunidades.

No.	FUNCIONES
1.	Disponer de los equipos y herramientas necesarias para brindar los servicios municipales
2.	Conocer el nivel de satisfacción que tienen los usuarios por la prestación de los servicios

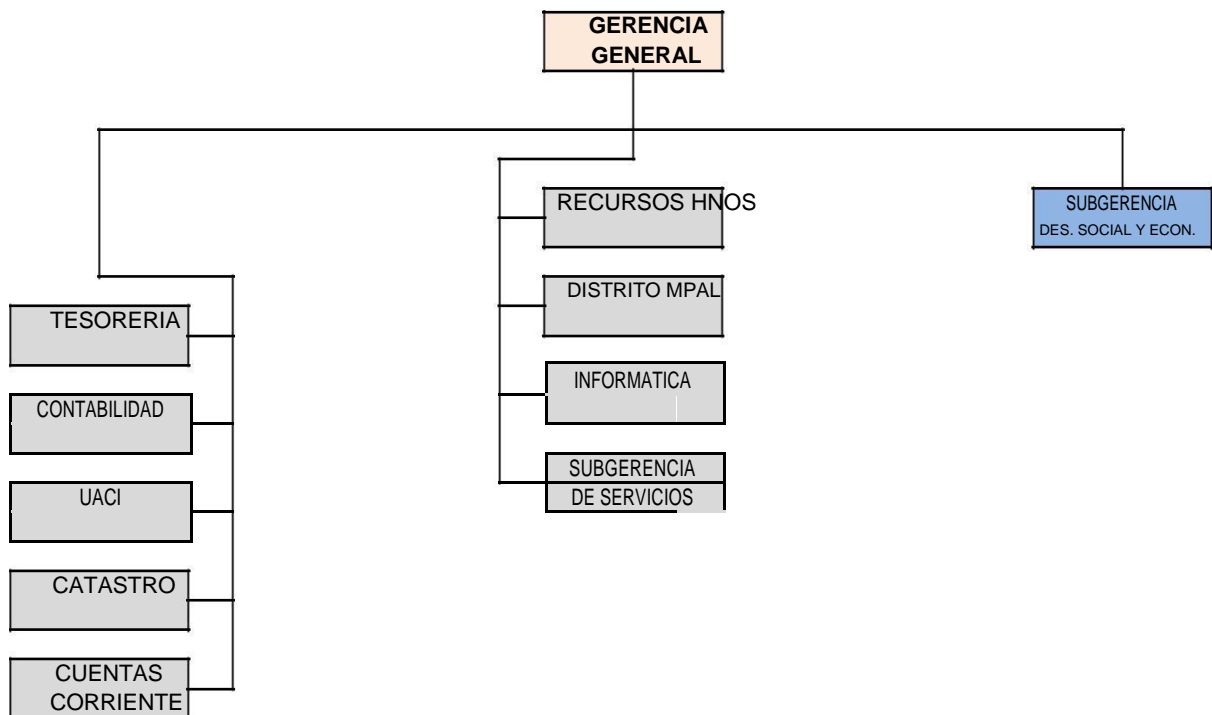
**SECCION III
GERENCIA GENERAL
SUB-GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

Unidades que dependen de la Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. **Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico**

3. Recursos Humanos
4. Distrito Municipal
5. Informática
6. Tesorería
7. Contabilidad
8. UACI
9. Cuentas Corrientes
10. Catastro

Estructura Organizativa



OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

OBJETIVO

Impulsar un proceso de desarrollo social, económico y humano que propicie y potencia la participación ciudadana, la articulación territorial de actores, para reducir factores de riesgo sociales y ambientales a través de la promoción de la educación, la cultura, el deporte, la salud para asegurar mayores impactos en la organización, movilización y mejora de la calidad de vida de la población de Cuscatancingo.

No.	FUNCIONES
1.	Impulsar a la construcción de un tejido social con capacidad de organización, y movilización para la incidencia que sea la base para la construcción del poder popular y elevar la calidad de vida de la población.
2.	Fortalecer la educación, el desarrollo humano y económico en las diferentes comunidades, consolidando la participación de las mujeres en las diferentes estructuras a través de las unidades y departamentos de su competencia.
3.	Asegurar el buen desempeño del personal y desarrollo de sus competencias para la ejecución de los planes, programas y proyectos del area.

SECCION III

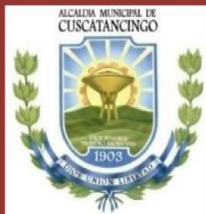
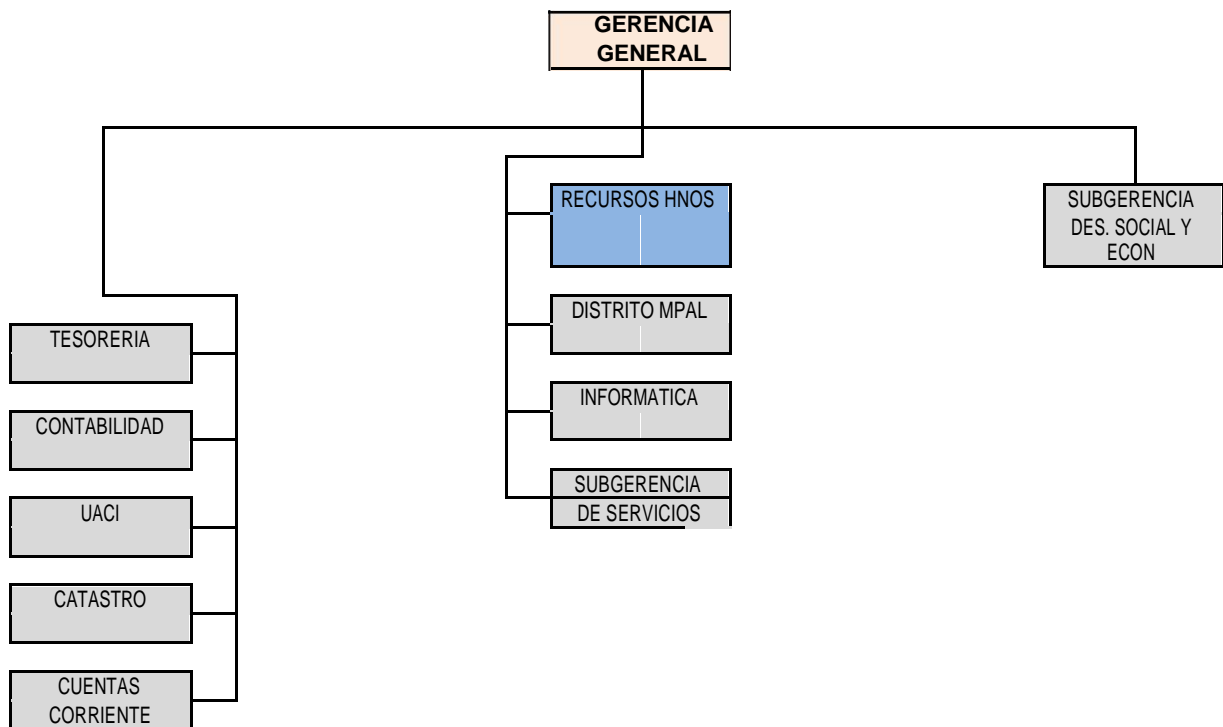
GERENCIA GENERAL

RECURSOS HUMANOS

Unidades que dependen dela Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
3. **Recursos Humanos**
4. Distrito Municipal
5. Informática
6. Tesorería
7. Contabilidad
8. UACI
9. Cuentas Corrientes
10. Catastro

Estructura Organizativa



OBJETIVO Y FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Apoyar a la Comisión de la Carrera Administrativa en la búsqueda del recurso humano idóneo a cada una de las unidades de la organización municipal y desarrollar la gestión de su desarrollo integral como persona.

No.	FUNCIONES
1.	Administrar el recurso humano municipal, potenciando sus capacidades y habilidades para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las diferentes unidades organizativas.
2.	Llevar el registro de la Carrera Administrativa Municipal.
3.	Elaborar las diferentes planillas correspondientes a salarios del personal.

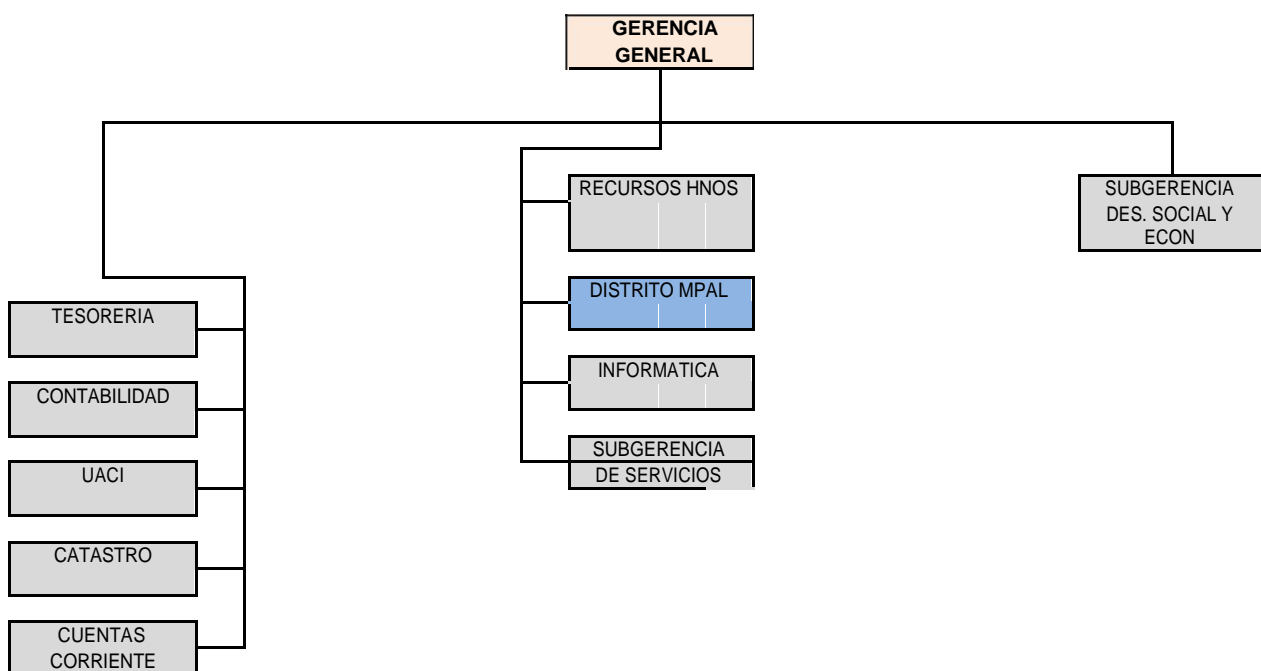
SECCION III GERENCIA GENERAL

Unidades que dependen de la Gerencia **DISTRITO** General **MUNICIPAL**

Unidades que dependen de la Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
3. Recursos Humanos
- 4. Distrito Municipal**
5. Informática
6. Tesorería
7. Contabilidad
8. UACI
9. Cuentas Corrientes
10. Catastro

Estructura Organizativa



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DISTRITO MUNICIPAL

OBJETIVO

Fortalecer la atención de los ciudadanos y ciudadanas de San Luís Mariona, a través del acercamiento de las oficinas municipales para dar atención ágil y oportuna de la demanda de servicios municipales y trámites administrativos.

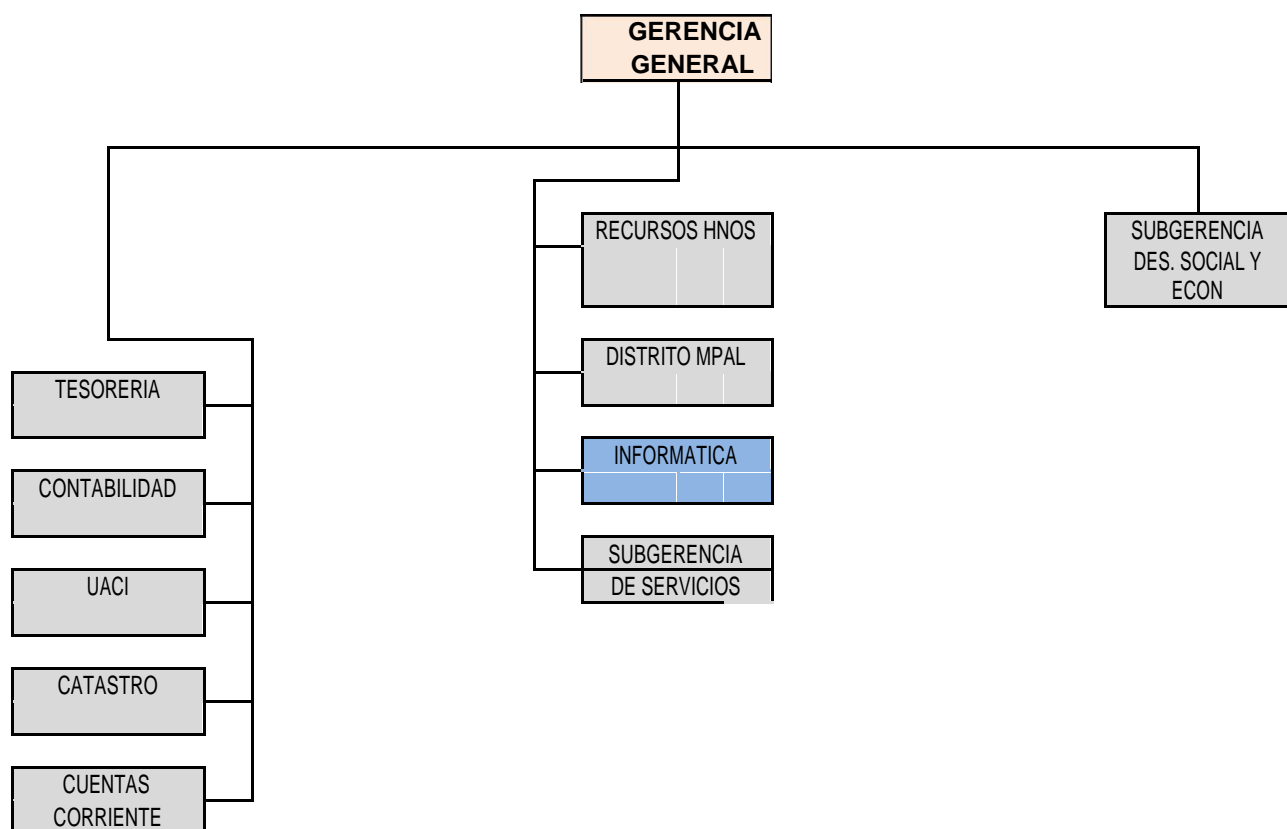
No.	FUNCIONES
1.	Administrar la prestación de los servicios municipales que se ofrecen a la Comunidades de las zonas norte, nororiente y oriente del sector de mariona en el municipio de Cuscatancingo.
2.	Garantizar la atención y el buen funcionamiento de todas las dependencias con la optimización de los recursos.

SECCION III GERENCIA GENERAL INFORMÁTICA

Unidades que dependen de la Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
3. Recursos Humanos
4. Distrito Municipal
- 5. Informática**
6. Tesorería
7. Contabilidad
8. UACI
9. Cuentas Corrientes
10. Catastro

Estructura Organizativa



OBJETIVO Y FUNCIONES DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Garantizar el funcionamiento de los diferentes equipos tecnológicos y programas para mantener la continuidad de los servicios que se proporcionan

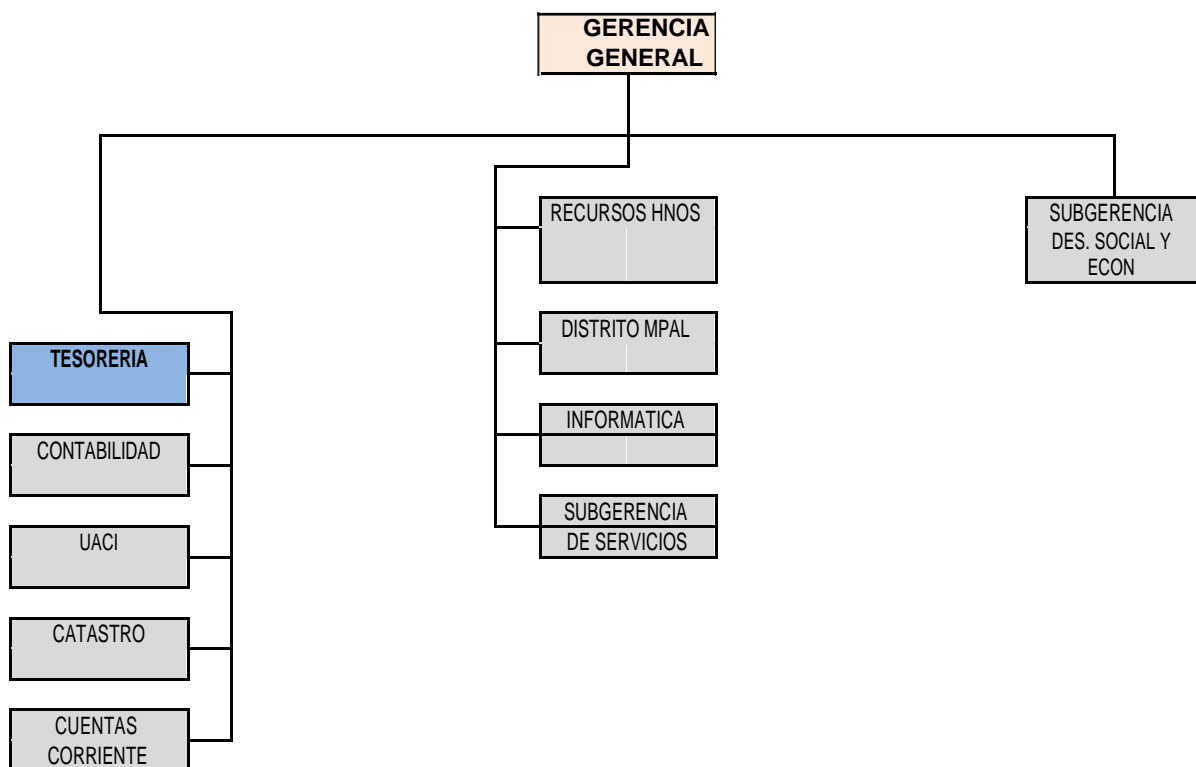
No.	FUNCIONES
1.	Brindar asesoría y soporte técnico en materia de tecnologías de la Información, de acuerdo a los Planes y Objetivos Estratégicos de la Municipalidad.

SECCION III GERENCIA GENERAL TESORERIA

Unidades que dependen de la Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
3. Recursos Humanos
4. Distrito Municipal
5. Informática
- 6. Tesorería**
7. Contabilidad
8. UACI
9. Cuentas Corrientes
10. Catastro

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE TESORERIA

OBJETIVO

Realizar la función de recaudación de los tributos y otros ingresos a la municipalidad y ejercer el control, custodia y registro de los fondos Municipales que se recaudan y de las erogaciones efectuadas haciendo cumplir los requerimientos establecidos en el Presupuesto Municipal y de las disposiciones legales del Código Municipal, Normas Técnicas de Control Interno Específicas y de la Ley de la Corte de Cuentas.

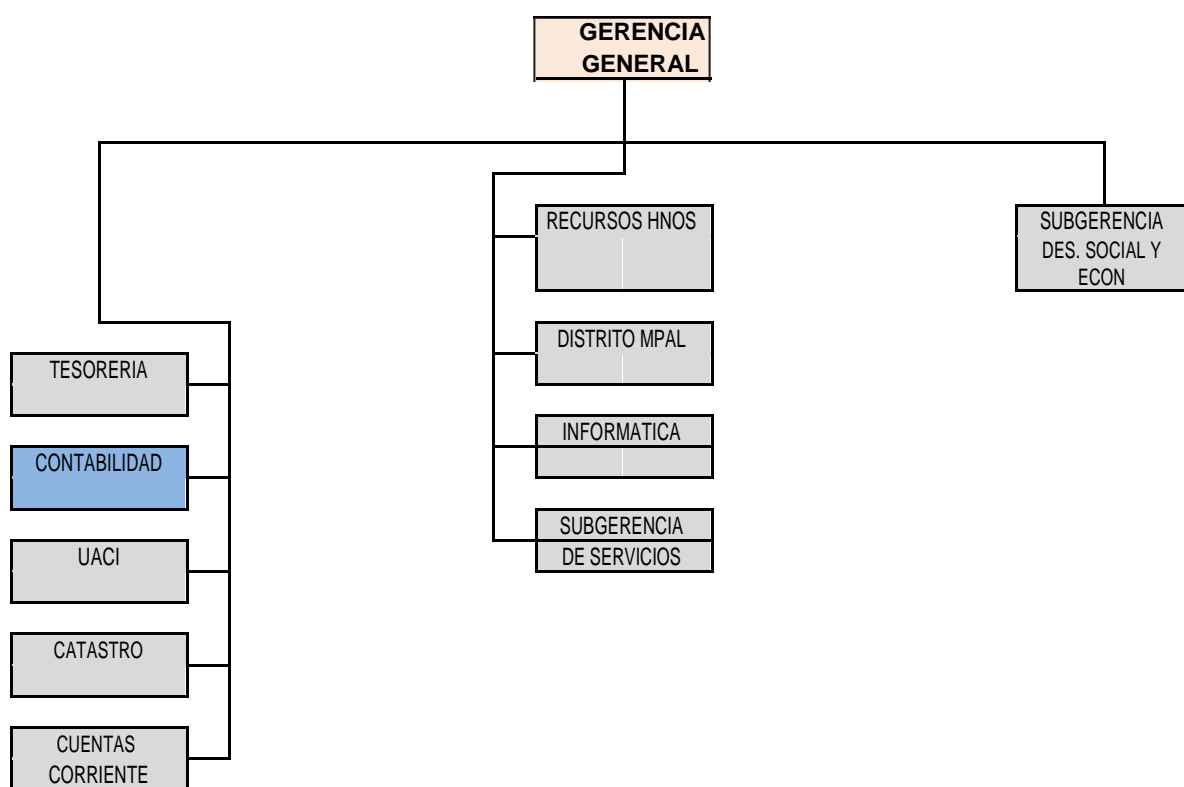
No.	FUNCIONES
1.	Recibir, registrar, erogar y controlar todos los ingresos y egresos municipales
2.	Efectuar todas las erogaciones Municipales de conformidad al marco legal establecido
3.	Controlar eficientemente la recaudación así como la custodia y la erogación de fondos de la municipalidad.
4.	Registro y control de las especies municipales, manteniendo actualizado los saldos correspondientes para proceder a la compra oportuna
5.	Autorizar las órdenes de descuento de los empleados
6.	Registrar y proporcionar información fidedigna y oportuna con el propósito de apoyar el proceso de control de todo movimiento financiero de la Municipalidad

SECCION III GERENCIA GENERAL CONTABILIDAD

Unidades que dependen de la Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
3. Recursos Humanos
4. Distrito Municipal
5. Informática
6. Tesorería
7. **Contabilidad**
8. UACI
9. Cuentas Corrientes
10. Catastro

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Garantizar que el sistema de información financiero contable se encuentre al día y de acuerdo a la normativas legales vigentes, para que la institución cuente con información útil, oportuna, confiable, relevante y comparable, para la toma de decisiones.

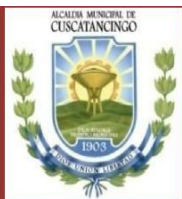
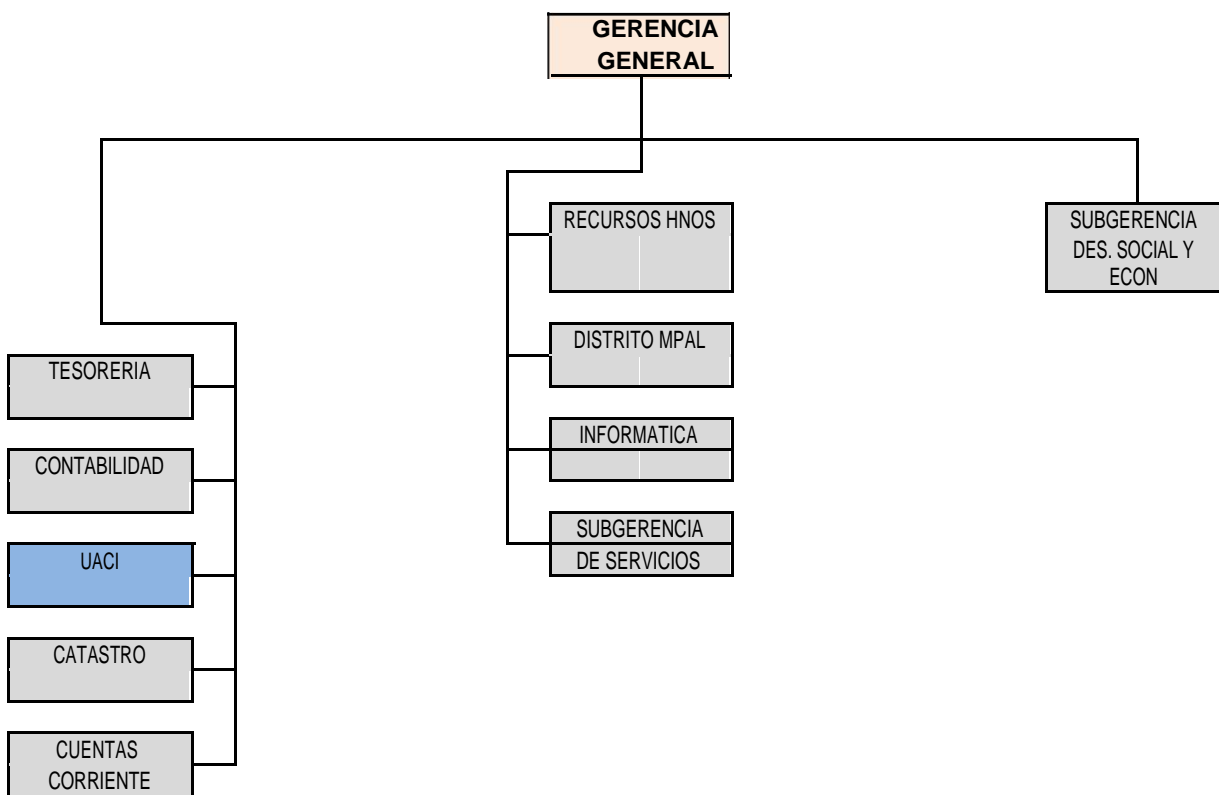
No.	FUNCIONES
1.	Mantener actualizado el sistema de registros contables para generar oportunamente los estados financieros para que éstos sirvan de base para la toma de decisiones de las autoridades municipales.
2.	Legalización de documentación de egresos, verificando que la misma cumpla con el marco legal vigente.
3.	Gestión y Control de Presupuesto Municipal de ingresos y egresos.
4.	Control de Activo Fijo de la Municipalidad.

SECCION III GERENCIA GENERAL UACI

Unidades que dependen de la Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
3. Recursos Humanos
4. Distrito Municipal
5. Informática
6. Tesorería
7. Contabilidad
- 8. UACI**
9. Cuentas Corrientes
10. Catastro

Estructura Organizacional



OBJETIVOS Y FUNCIONES DE UACI

OBJETIVO

Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo con el marco legal vigente, haciendo uso racional de los recursos financieros asignados, logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos.

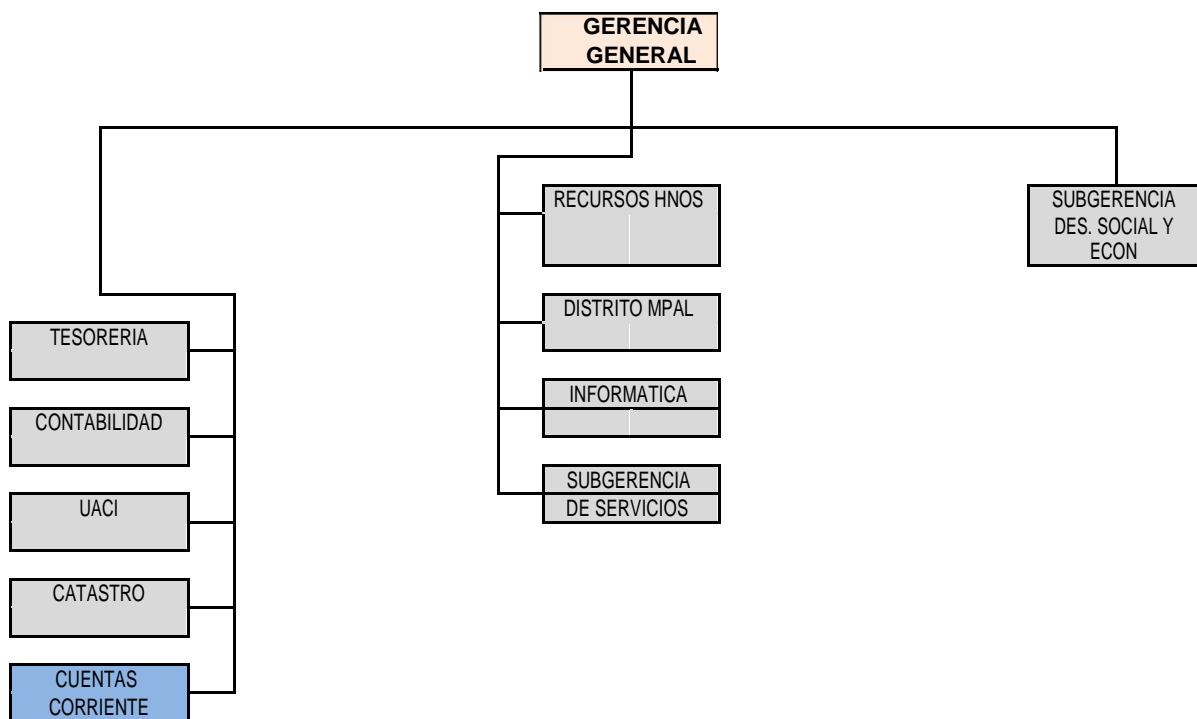
No.	FUNCIONES
1.	Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la administración pública
2.	Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones bajo los lineamientos de la Ley LACAP.
3.	Coordinar con la Gerencia General y Tributaria la programación anual de compras y las adquisiciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, el plan de trabajo institucional, el presupuesto anual y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal y sus modificaciones.
4.	Llevar las actas de recepción totales y parciales de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
5.	Supervisar, vigilar y establecer controles de para evitar la vulneración de los procesos legales correspondientes y existencias.
6.	Llevar un banco de datos de los ofertantes y contratistas.
7.	Proporcionar la asistencia necesaria a la Comisión evaluadora de ofertas.

SECCION III GERENCIA GENERAL CUENTAS CORRIENTES

Unidades que dependen dela Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
3. Recursos Humanos
4. Distrito Municipal
5. Informática
6. Tesorería
7. Contabilidad
8. UACI
9. **Cuentas Corrientes**
10. Catastro

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE CUENTAS CORRIENTES

OBJETIVO

Garantizar la gestión, el control y la recaudación de los tributos municipales, a través de mecanismos que permitan recaudar la mora existente, para la mejorar los ingresos propios.

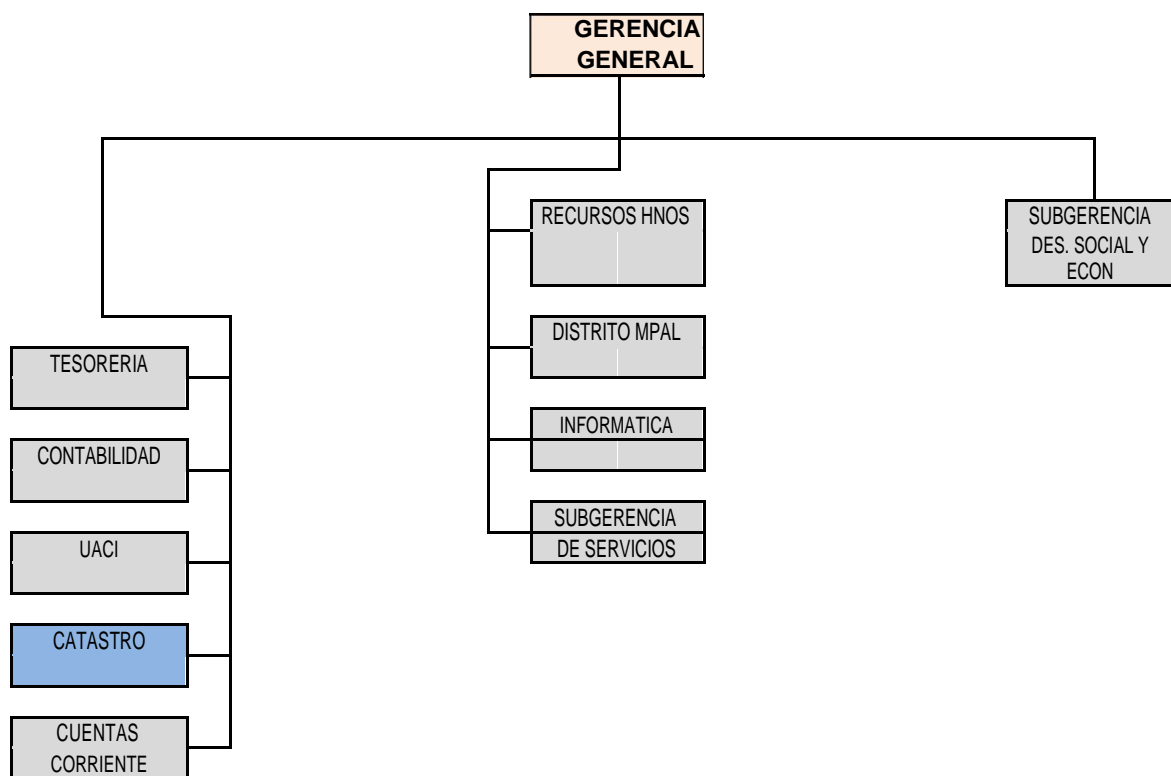
No.	FUNCIONES
1.	Efectuar el cobro de impuestos y tasas por servicios municipales por la vía administrativa y judicial.
2.	Exigir el pago de los tributos municipales a los contribuyentes que no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias de acuerdo a lo establecido en la ley general tributaria municipal y las ordenanzas respectivas.
3.	Informar oportunamente del comportamiento de ingresos por tributos municipales para la toma de decisiones.
4.	Llevar un control de la mora tributaria y recuperación mensual.
5.	Asistir y asesorar a los contribuyentes y usuarios sobre las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente.

SECCION III GERENCIA GENERAL CATASTRO

Unidades que dependen de la Gerencia General

1. Sub-Gerencia de Servicios
2. Sub-Gerencia Desarrollo Social y Económico
3. Recursos Humanos
4. Distrito Municipal
5. Informática
6. Tesorería
7. Contabilidad
8. UACI
9. Cuentas Corrientes
10. **Catastro**

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE CATASTRO

OBJETIVO

Mantener actualizada la base imponible tributaria del registro y calificación de inmuebles, empresas, permisos, licencias y todos los bienes grabables del municipio, para la determinación de tributos municipales.

No.	FUNCIONES
1.	Registro y calificación de inmuebles, empresas, permisos y licencias en el catastro tributario municipal.
2.	Mantener el control urbanístico a través del otorgamiento de permisos y licencias de acuerdo a las normativas vigentes.
3.	Actualización periódica y sistemática de las bases imponibles de los bienes sujetos de gravamen para la determinación de Tributos municipales.
4.	Mantener expedientes actualizados de los Contribuyentes naturales y jurídicos sujetos a tributos municipales.
5.	Gestionar información con las diferentes instituciones relacionadas con el registro de inmuebles y empresas, para cotejar la información presentada y declarada en el catastro municipal.
6.	Desarrollar inspecciones y realizar las actividades de Auditoria Tributaria Municipal con el fin de verificar, actualizar o depurar la base Tributaria Municipal.

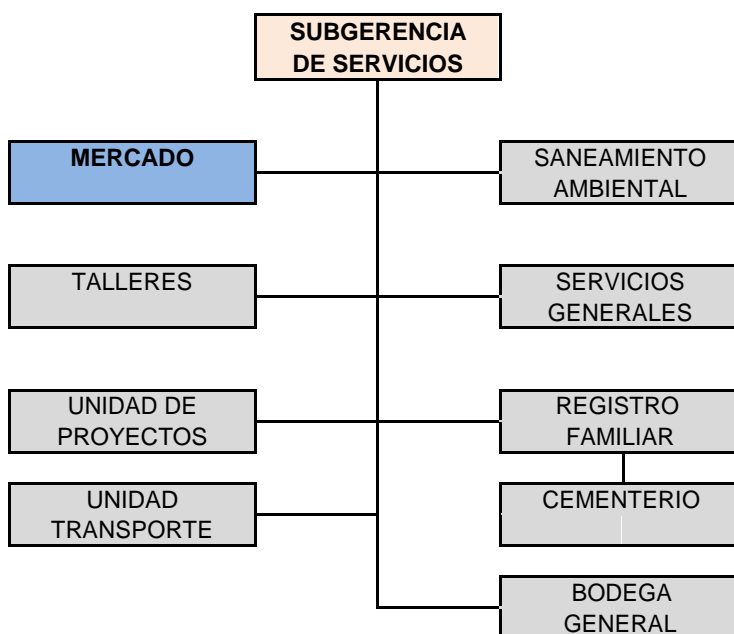
SECCION IV SUBGERENCIA DE SERVICIOS MERCADO

Unidades que dependen de la Subgerencia de Servicios

1. Mercado

2. Saneamiento Ambiental
3. Talleres
4. Servicios Generales
5. Unidad de Proyectos
6. Registro Familiar
-Cementerio
7. Unidad Transporte
8. Bodega General

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL MERCADO



OBJETIVO

Garantizar a compradores y vendedores un espacio limpio y adecuado para llevar a cabo sus transacciones comerciales.

No.	FUNCIONES
1.	Mantener el funcionamiento de las instalaciones de Mercado Municipal, garantizando el orden, vigilancia y aseo.
2.	Vigilar y controlar la calidad de los alimentos y productos que se comercializan.

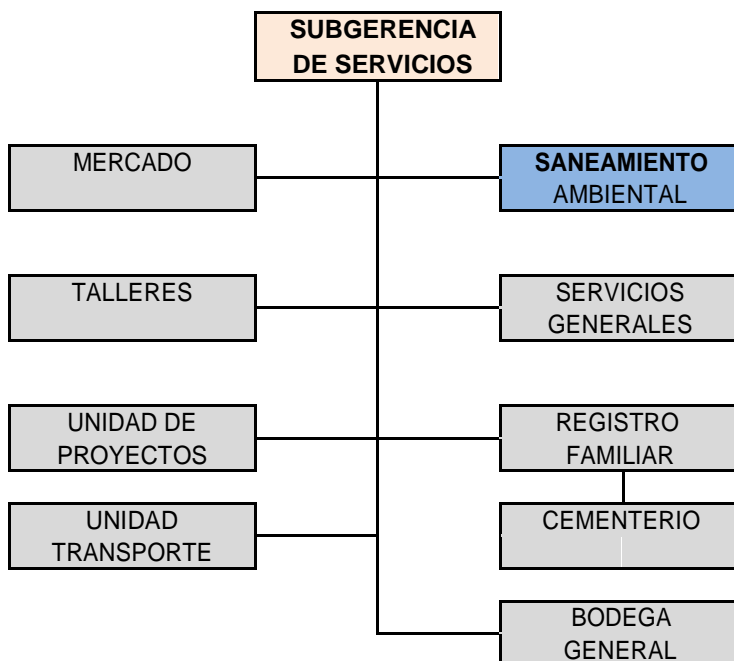
SECCION IV SUBGERENCIA DE SERVICIOS SANEAMIENTO AMBIENTAL

Unidades que dependen de la Subgerencia De Servicios

1. Mercado
2. **Saneamiento Ambiental**

3. Talleres
4. Servicios Generales
5. Unidad de Proyectos
6. Registro Familiar
-Cementerio
7. Unidad Transporte
8. Bodega General

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

OBJETIVO	
1.	Brindar bienestar a la población de Cuscatancingo, contribuyendo a la salud a través de la limpieza, recolección y traslado de desechos sólidos, por medio de la ejecución de acciones de mejora continua de equipos, técnicas y propuestas integrales en armonía con el medioambiente para la consecución de la misión institucional.

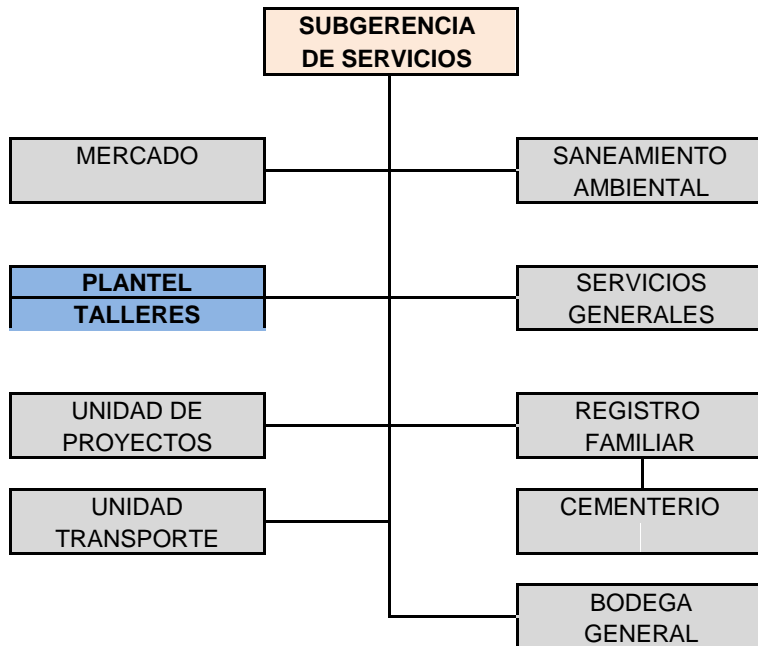
No.	FUNCIONES
1.	Brindar el servicio de recolección de desechos sólidos de la manera más eficiente posible, administrando, los recursos de forma eficiente y austera, promoviendo la conciencia laboral para la mejora continua del servicio a la población.

**SECCION IV
SUBGERENCIA DE SERVICIOS
PLANTEL Y TALLERES**

Unidades que dependen de la Subgerencia De Servicios

1. Mercado
2. Saneamiento Ambiental
3. **Plantel y Talleres**
4. Servicios Generales
5. Unidad de Proyectos
6. Registro Familiar
-Cementerio
7. Unidad Transporte
8. Bodega General

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE PLANTEL Y TALLERES

OBJETIVO

Garantizar el resguardo de materiales, herramientas, insumos, vehículos recolectores y funcionamiento de los vehículos Municipales, equipos y herramientas y a través del mantenimiento preventivo y correctivo con énfasis en la prestación de los servicios municipales.

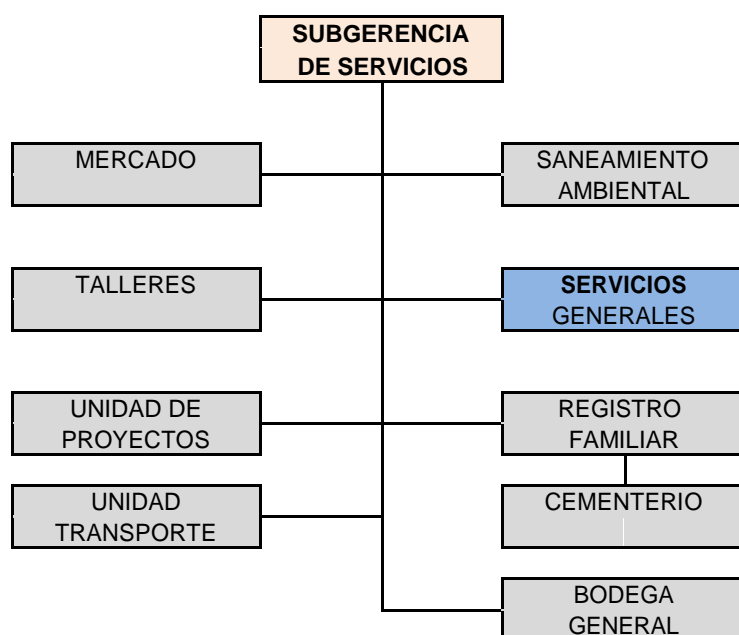
No.	FUNCIONES
1.	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos, propiedad de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, en el menor tiempo posible.
2.	Elaborar y dar mantenimiento a contenedores, rótulos y obra de banco en general.
3.	Administrar las instalaciones físicas del Plantel municipal coordinando acciones con los demás dependencias que se encuentra ubicadas es dicho espacio, para salvaguardar los bienes, herramientas propiedad de la municipalidad.
2.	Instruir a los diferentes motoristas de los vehículos, sobre la supervisión y control que se debe tener sobre las diferentes unidades bajo su responsabilidad.

SECCION IV SUBGERENCIA DE SERVICIOS SERVICIOS GENERALES

Unidades que dependen de la Subgerencia De Servicios

1. Mercado
2. Saneamiento Ambiental
3. Talleres
4. **Servicios Generales**
5. Unidad de Proyectos
6. Registro Familiar
-Cementerio
7. Unidad Transporte
8. Bodega General

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Servir a los habitantes de Cuscatancingo, a través de atender la demandas logísticas, reparaciones varias, ampliación y mantenimiento del Alumbrado Público, limpieza de las instalaciones y oficinas municipales, para garantizar una atención en un ambiente seguro, limpio, higiénico y saludable.

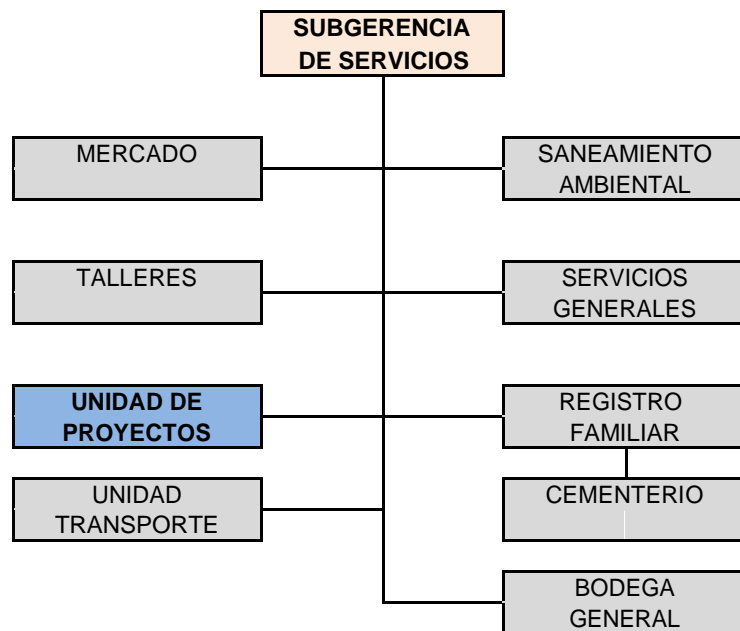
No.	FUNCIONES
1.	Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la Municipalidad brinda a las comunidades, sobre el préstamo de canopys, sillas, mesas, reparaciones varias en las comunidades que ameriten atención inmediata.
2.	Mantener el servicio optimo de Alumbrado público, a través de la instalación y el mantenimiento ágil y oportuno del las luminarias en todo el municipio.
3.	Mantener limpia las instalaciones de la municipalidad y oficinas en condiciones óptimas de limpieza e higiene para el cumplimiento diario de sus funciones de cara a la población.
4.	Brindar un servicio de atención al usuario y contribuyente que visita las instalaciones de la municipalidad.

SECCION IV SUBGERENCIA DE SERVICIOS UNIDAD DE PROYECTOS

Unidades que dependen dela Subgerencia De Servicios

1. Mercado
2. Saneamiento Ambiental
3. Talleres
4. Servicios Generales
5. **Unidad de Proyectos**
6. Registro Familiar
-Cementerio
7. Unidad Transporte
8. Bodega General

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE UNIDAD DE PROYECTOS

OBJETIVO

Lograr la ejecución del programa de inversiones establecido dentro del plan de inversiones municipal y de conformidad a los recursos financieros disponibles.

No.	FUNCIONES
1.	Desarrollar la aplicación del ciclo de proyectos en cuanto a elaboración de presupuestos, supervisión y ejecución de los mismos así como la elaboración de bitácoras del avance de obras.
2.	Regular el desarrollo urbanístico del Municipio de Cuscatancingo y dar opinión técnica cuando se requiera para el mismo.

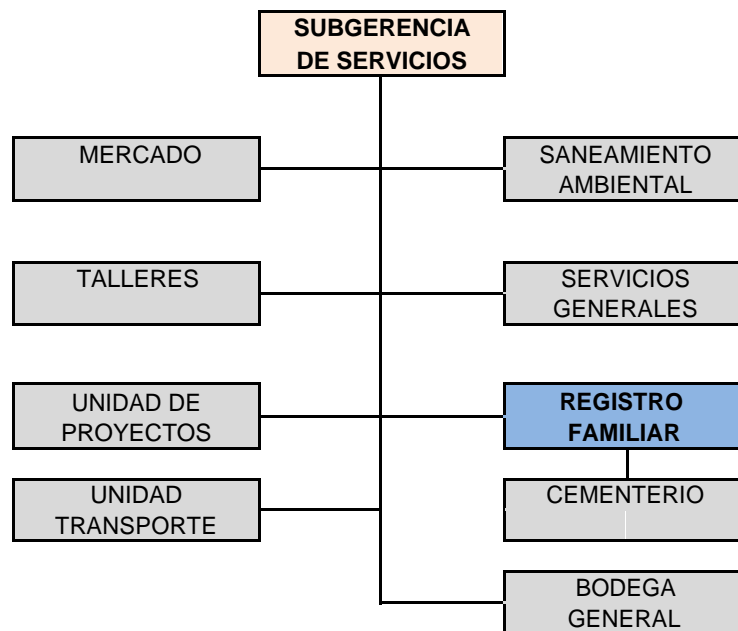
SECCION V SUBGERENCIA DE SERVICIOS REGISTRO FAMILIAR

Unidades que dependen de la Subgerencia De Servicios

1. Mercado

2. Saneamiento Ambiental
3. Talleres
4. Servicios Generales
5. Unidad de Proyectos
6. **Registro Familiar**
-Cementerio
7. Unidad Transporte
8. Bodega General

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE REGISTRO FAMILIAR

OBJETIVO

Mantener un registro actualizado de todos los hechos y actos de la vida de las personas del Municipio, para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles y políticos establecidos en las leyes del país

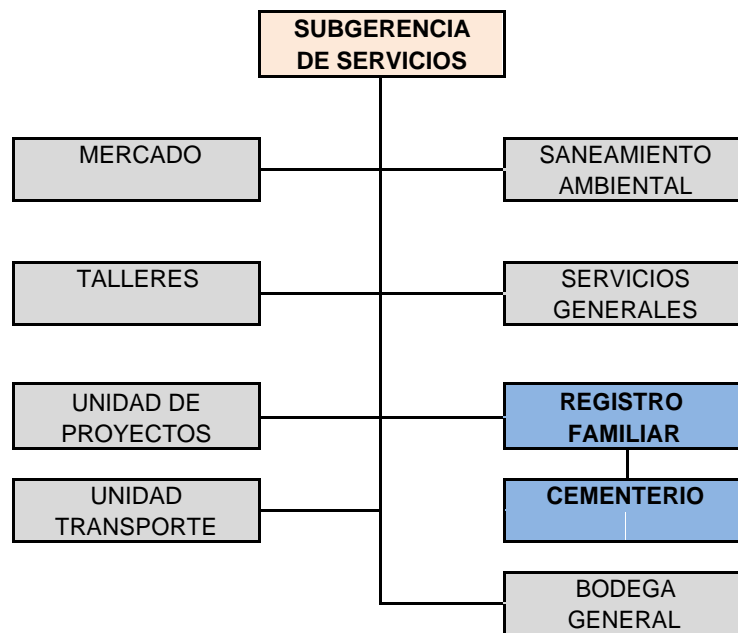
No.	FUNCIONES
2.	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas para el registro de la persona natural de los diferentes hechos de los ciudadanos y ciudadanas del municipio.
3.	Emitir y controlar los hechos civiles realizados por los ciudadanos y ciudadanas del municipio y que sean de competencia municipal.

SECCION V SUBGERENCIA DE SERVICIOS REGISTRO FAMILIAR-CEMENTERIO

Unidades que dependen de la Subgerencia De Servicios

1. Mercado
2. Saneamiento Ambiental
3. Talleres
4. Servicios Generales
5. Unidad de Proyectos
6. **Registro Familiar
-Cementerio**
7. Unidad de transporte
8. Bodega General

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE REGISTRO FAMILIAR - CEMENTERIO

OBJETIVO

Disponer de un lugar adecuado y limpio para que los deudos de las familias sean inhumados de una manera digna.

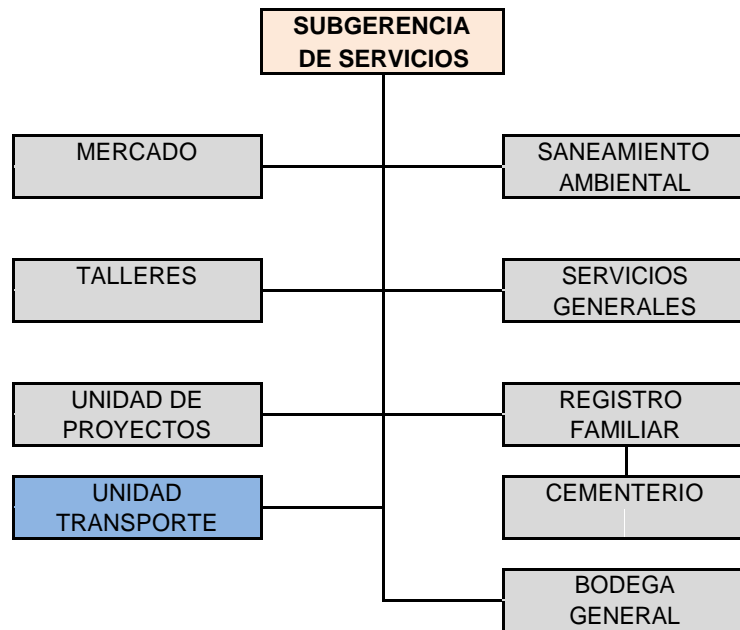
No.	FUNCIONES
1.	Proveer a todos los habitantes del municipio los servicios de Cementerio Municipal garantizando a los usuarios calidad, prontitud, seguridad y eficiencia en la prestación de los mismos así como dar el adecuado mantenimiento a las instalaciones.

SECCION V SUBGERENCIA DE SERVICIOS UNIDAD DE TRANSPORTE

Unidades que dependen de la Subgerencia De Servicios

1. Mercado
2. Saneamiento Ambiental
3. Talleres
4. Servicios Generales
5. Unidad de Proyectos
6. Registro Familiar
-Cementerio
7. **Unidad Transporte**
8. Bodega General

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE TRANSPORTE

No.	OBJETIVO
	Proveer el servicio de transporte a todos aquellos funcionarios y empleados que los requieran en función de las actividades que les son inherentes a sus puestos y cargos de trabajo.

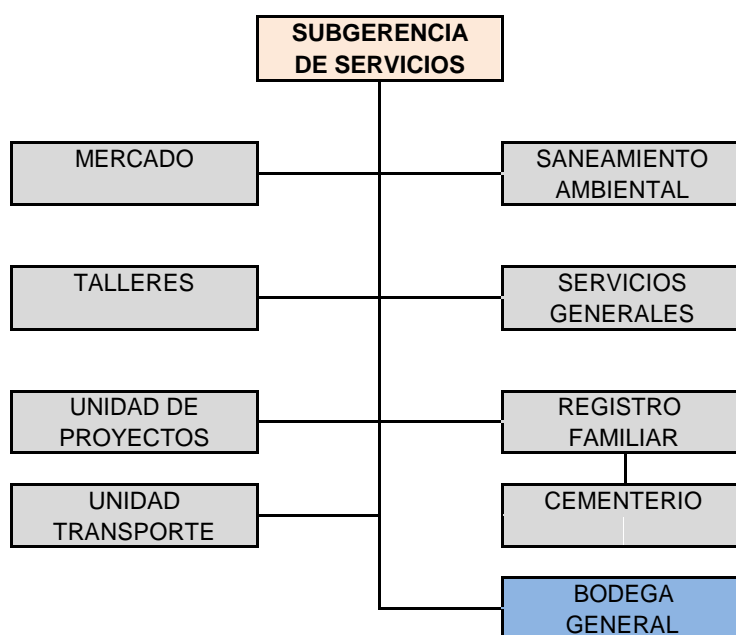
No.	FUNCIONES
1.	Atender en forma ágil y oportuna los servicios de apoyo logístico de la Municipalidad relacionados con el Transporte que requieran funcionarios y empleados dentro de sus funciones.
2.	Administrar y controlar el uso de combustible necesario para el cumplimiento de sus tareas, con efectividad y austeridad.

**SECCION V
SUBGERENCIA DE SERVICIOS
BODEGA GENERAL**

Unidades que dependen de la Subgerencia De Servicios

1. Mercado
2. Saneamiento Ambiental
3. Talleres
4. Servicios Generales
5. Unidad de Proyectos
6. Registro Familiar
-Cementerio
7. Unidad Transporte
8. **Bodega General**

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE BODEGA GENERAL

OBJETIVO

Resguardar todos aquellos bienes adquiridos por la municipalidad los cuales son utilizados en las diferentes obras que se ejecutan y por aquellos funcionarios y empleados en sus quehaceres diarias dentro de la municipalidad

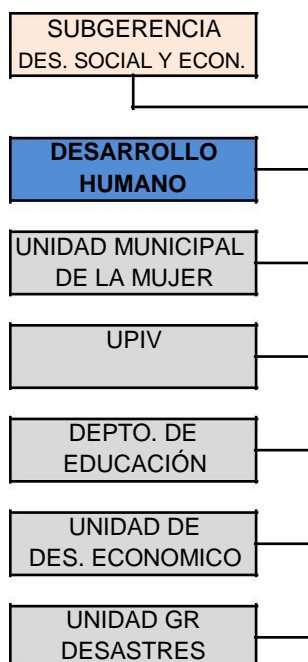
No.	FUNCIONES
1.	Resguardar y Controlar el ingresos y salida de materiales, equipos, herramientas, repuestos de vehículos, insumos de limpieza y consumibles.
2.	Informar sobre perdidas, daños y vencimiento de productos que se encuentren en resguardo.

SECCION V SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DESARROLLO HUMANO

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

1. **Desarrollo Humano**
2. Unidad Municipal de la Mujer
3. UPIV
4. Depto. de Educación
5. Unidad de Desarrollo Económico
6. Unidad Gr Desastres

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO

Implementar procesos que permitan consolidar los programas y proyectos sociales en estrecha articulación con las políticas nacionales y municipales, para aumentar las capacidades humanas en los líderes y lideresas; y fortalecer las organizaciones comunales y sectoriales del municipio necesarios para mejorar la calidad de vida de la población.

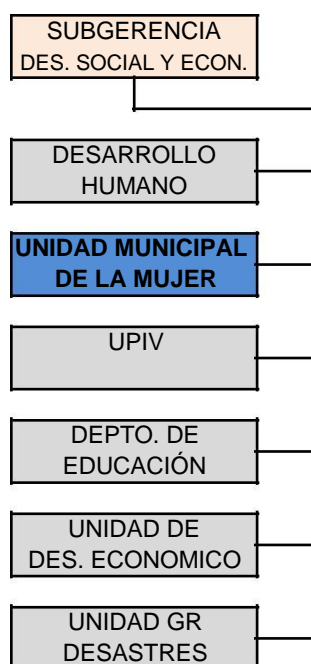
No.	FUNCIONES
1.	Implementar procesos que permitan la ampliación de las opciones y capacidades de los ciudadanos y ciudadanas, que se concreta en una mejora de la esperanza de vida, la salud, la educación y el acceso a los recursos necesarios para un nivel de vida digno.

SECCION V SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

1. Desarrollo Humano
- 2. Unidad Municipal de la Mujer**
3. Unidad de Principios y Valores
4. Departamento de Educación
5. Unidad de Desarrollo Económico
6. Unidad de Gestión de riesgo y prevención de Desastres

Estructura Organizacional



UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO

Facilitar la aplicación e institucionalización de la política municipal para la equidad de género, fortaleciendo las capacidades de la municipalidad para que sus respuestas y apuestas públicas contribuyan a promover los derechos de las mujeres y la equidad de género en el municipio, a través del desarrollo y organización social, económica, política, cultural y familiar.

No.	FUNCIONES
1.	Contribuir al desarrollo de las mujeres, a través de la supervisión de los problemas que las han mantenido marginadas, promoviendo acciones en las diferentes áreas o dependencias municipales, incorporando una visión integral de las dificultades diarias que afrontan de manera particular las mujeres y los hombres de diferentes edades, razas y condiciones entre otras.
2.	Realizar acciones de prevención de la violencia de género.
3.	Velar por la incorporación de la equidad de género en los diferentes instrumentos utilizados en el quehacer municipal, tales como: Políticas municipales, planes de acción, presupuesto municipal con enfoque de género y ordenanzas municipales.
4.	Fortalecimiento de la gobernabilidad democrática a través de procesos permanentes transparentes y participativos.
5.	Diseño y puesta en marcha de programas de acciones afirmativas por la igualdad de oportunidades de hombres y mujeres.

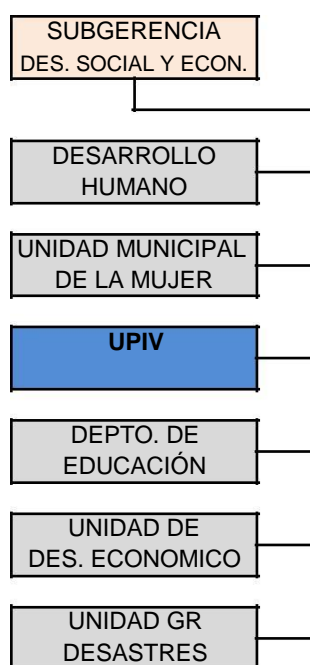
SECCION V

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO Unidad de Principios y Valores UPIV

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

1. Desarrollo Humano
2. Unidad Municipal de la Mujer
3. **Unidad de Principios y Valores**
4. Departamento de Educación
5. Unidad de Desarrollo Económico
6. Unidad Gestión de Riesgos y Desastres

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DE UPIV

OBJETIVO

Brindar apoyo, búsqueda y coordinación de acciones conjuntas a nivel local con las diferentes Iglesias e instituciones religiosas y comunidades para la transformación y convivencia más humana, logrando espacios para fortalecer los principios, valores morales, éticos y espirituales

No.	FUNCIONES
1.	Llevar a cabo acciones de rescate y promoción de principios y valores.
2.	Coordinar e implementar programas y proyectos sociales con enfoque en la formación de principios y valores en escuelas, comunidades, fortalecer el desarrollo de la persona, a través de la rehabilitación de jóvenes y acciones en las emergencias.
3.	Desarrollar acciones y programas conjuntos con la municipalidad, iglesias e instituciones para la promoción de principios y valores para la prevención social de la violencia en el municipio.
4.	Fundamentar los principios y valores institucionales con los empleados.

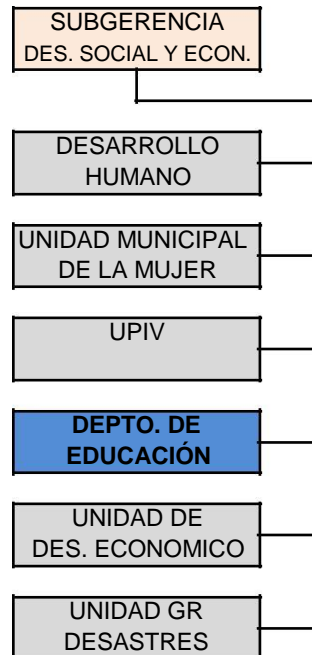
SECCION V SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

1. Desarrollo Humano

2. Unidad Municipal de la Mujer
3. UPIV
4. **Depto. de Educación**
5. Unidad de Desarrollo Económico
6. Unidad Gr Desastres

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

OBJETIVO

Lograr a través de diferentes acciones a realizar en el área pedagógica, artístico cultural, deportiva, el desarrollo de un trabajo de calidad que beneficie a los niños y niñas de la comunidad educativa que se atiende en el municipio, que permita a través de ello un aprendizaje significativo e integral.

No.	FUNCIONES
1.	Posibilitar que los alumnos se apropien de conocimientos considerados socio-culturalmente relevantes.
2.	Implementar la comunicación estratégica de saberes que se fundamentan en las intervenciones docentes dentro de los procesos de enseñanza y aprendizaje, de manera que el alumno(a) sea un individuo integral.
3.	Coordinar acciones que posibiliten el acceso al programa municipal de alfabetización.
4.	Gestionar y administrar el programa de becas municipal y los programas de entidades gubernamentales y no gubernamentales.
5.	Coordinar con directores y directoras de Centros Escolares Municipales para lograr un mejor desempeño educativo para ofrecer servicios de calidad.
6.	Recibir documentación relacionada con los procesos educativos de niños y niñas de las comunidades educativas del municipio.

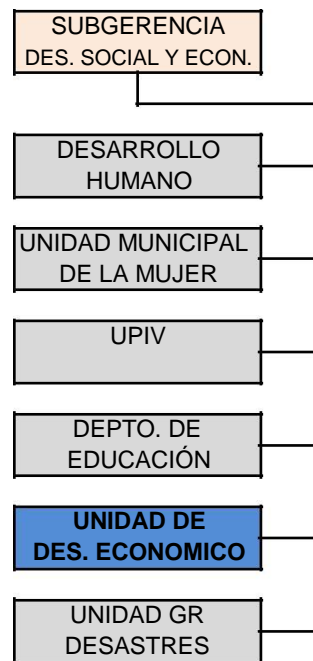
SECCION V
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

1. Desarrollo Humano
2. Unidad Municipal de la Mujer

3. UPIV
4. Depto. de Educación
5. **Unidad de Desarrollo Económico Local**
6. Unidad de Gestión de Riesgos y Prevención de Desastres

Estructura Organizacional





OBJETIVO Y FUNCIONES

UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

OBJETIVO

Impulsar la organización y articulación de la micro, pequeña empresa y nuevos emprendimientos para el proceso de fortalecimiento de la actividad económica solidaria y mejora del ingreso en la población de Cuscatancingo.

No.	FUNCIONES
1.	Fortalecer las capacidades de los actores locales, mediante la implementación de estrategias y política de desarrollo económico local.
2.	Mejorar la articulación, organización y gestión local de emprendedores y pequeños productores potenciando la participación del género.
3.	Elaborar y producir instrumentos para la ejecución de acciones que faciliten la capitalización de experiencias dentro y fuera del municipio.

SECCION V
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Unidades que dependen de la Subgerencia Desarrollo Social y Económico

1. Desarrollo Humano
2. Unidad Municipal de la Mujer
3. UPIV
4. Depto. de Educación
5. Unidad de Desarrollo Económico
6. **Unidad Gestión de Riesgos y Desastres**

Estructura Organizacional



OBJETIVO Y FUNCIONES
UNIDAD GESTIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DESASTRES



OBJETIVO

Crear una cultura de prevención y mitigación de los riesgos, responder ante las emergencias mediante la identificación temprana y oportuna de escenarios de riesgo para la población, llevando a cabo acciones conjuntas con las instituciones y las comunidades para la prevención de sus riesgos, además de disminuir los impactos ocasionados por cualquier evento adverso, ya sea natural o provocada, a través de la participación activa y organizada de la población y de la Comisión Municipal de Protección Civil de municipio de Cuscatancingo.

No.	FUNCIONES
1.	Ejecutar las disposiciones que emanan de la Dirección General, así como de los delegados departamentales de protección civil y del presidente de la Comisión Municipal de Protección Civil.
2.	Apoyar la planificación, Organización, Ejecución y Control de las diferentes actividades de la Comisión Municipal de Protección Civil en materia de gestión de riesgo y comisiones comunales.
3.	Apoyar la Coordinación de las acciones de preparación y respuesta para el manejo efectivo de eventos adversos en el nivel Municipal y Comunal.
4.	Gestionar y fortalecer el desarrollo de la labor intersectorial.
5.	Actualización de los planes contingenciales y mapas de riesgo del municipio de Cuscatancingo, en coordinación de Protección civil.
6.	Seguimiento a la organización y desarrollo de capacidades de las comisiones comunales de protección civil.