



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. CÁRDENAS, TABASCO



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presentación:

En la presente Administración Municipal 2013 - 2015, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde. Por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio verdadero radica en la voluntad y en el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno.

En las últimas décadas hemos visto ejemplos de grandes transformaciones urbanas, siendo en este momento la transformación del centro cultural que se encontraba en pésimas condiciones y será una obra de gran realce para el Municipio, donde niños jóvenes y adultos podrán estudiar y practicar cualquier actividad cultural de su preferencia.

Para hacer realidad el Cárdenas de nuestros sueños, debemos tener la capacidad para transformar y modernizar nuestra ciudad, al tiempo de conservar sus costumbres y hacerlas más atractiva para vivir, crecer, trabajar y compartir con nuestras familias.

Con el apoyo decidido de los ciudadanos, su participación y confianza, haremos de la ciudad de Cárdenas un mejor lugar para vivir.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MISIÓN: Ser un gobierno de principio y valores impulsando una administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de gobierno, una administración incluyente y de diálogos con todos.

VISION: El plan municipal de desarrollo es una gran herramienta para consolidar el desarrollo en nuestro Municipio como documento rector de las políticas públicas donde nuestra prioridad es mantener el crecimiento y prosperidad.

OBJETIVO GENERAL: Desarrollar al Municipio de Cárdenas, coadyuvando con la sociedad en la solución de los problemas comunitarios, proporcionando servicios públicos eficientes, administrados por funcionarios honestos, fortaleciendo e impulsando la cultura, el deporte, la actividad económica, industrial y agropecuaria, elevando la calidad de vida del Municipio y sus habitantes.

OBJETIVO ESPECIFICO: Consolidar una administración cercana a la ciudadanía, respondiendo eficazmente a la problemática comunitaria.



AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES:

A los Presidentes Municipales, además de las facultades y obligaciones que le señalen las diferentes disposiciones legales y reglamentos aplicables.

- 1.- Armonizar el funcionamiento de los distintos órganos del Gobierno Municipal.
- 2.- Presidir las sesiones del ayuntamiento con voz y voto en las deliberaciones y voto de calidad en caso de empate.
- 3.- Citar a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente o lo solicite la tercera parte de los miembros del ayuntamiento.
- 4.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, aplicando, si fuese necesario las sanciones que establece el presente código, e informándolo oportunamente.
- 5.- Dar publicidad a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de observancia general, concernientes al Municipio, bien sea que se procedan de la federación, del Estado o del Ayuntamiento respectivo.
- 6.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los Servicios Públicos Municipales. Así mismo, los sindicatos comparecerán en el otorgamiento de contratos o de cualquier otra obligación patrimonial.
- 7.- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, de los titulares de la Tesorería Municipal, de la contraloría municipal, de los Servidores públicos y de seguridad pública así como de aquellos que expresamente lo determine el código.
- 8.- Nombrar y remover a los Servidores Públicos Municipales de acuerdo con la Ley, dando cuenta al Ayuntamiento para su ratificación o rectificación.
- 9.- Conceder vacaciones y licencias a los Servidores Públicos Municipales en la forma como lo prevengan las disposiciones reglamentarias.
- 10.- Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servidores Públicos Municipales y la aplicación de los Reglamentos y Bandos Municipales correspondientes.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 11.- Practicar visitas a la Tesorería Municipal y demás oficinas que tengan a su cargo el manejo de fondos y valores, informando de su resultado al Ayuntamiento y autorizar, en unión del síndico o síndicos, los cortes de caja mensual.
- 12.- Conceder audiencias al público, dedicando por lo menos tres horas diarias.
- 13.- Suspender la ejecución de Acuerdos del Ayuntamiento que considere contrarios a la Ley o Inconvenientes para los intereses del Municipio, informando al propio Ayuntamiento dentro del término a tres días, si el acuerdo fuere ratificado por mayoría no podrá ser suspendido nuevamente.
- 14.- Ser conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los poderes de Estado, y demás Ayuntamientos.
- 15.- Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que se deriven.
- 16.- Someter al ejecutivo del Estado, para su aprobación, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.
- 17.- Disponer de la fuerza pública del Municipio para asegurar, cuando las circunstancias lo demanden, las garantías individuales, la conservación del orden y la tranquilidad pública.
- 18.- Dar cuenta al gobierno del Estado de todo acontecimiento que afecte la buena marcha del gobierno y administración Municipal, y de todo suceso que perturbe el orden público y la paz social.
- 19.- Rendir a la población un informe anual detallado del estado que guarda la Administración Pública Municipal en el mes de diciembre de cada año, toda información posterior a la fecha del informe anual será referida en el acta entrega - recepción correspondiente.
- 20.- Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la Cabecera del Municipio por periodos mayores a 5 días.

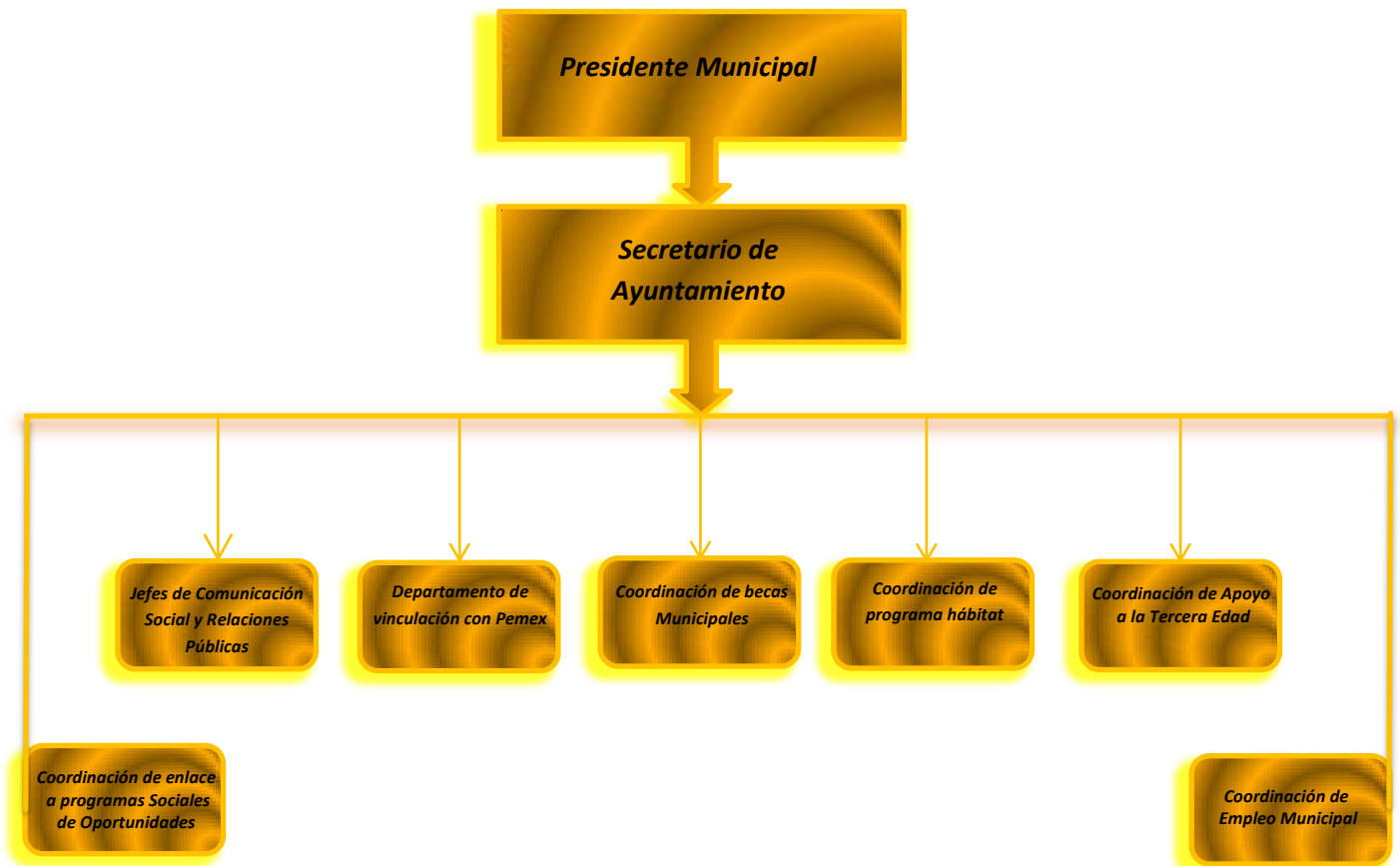


AYUNTAMIENTO DE CARDENAS
2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA



Organigrama Presidencia Municipal



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIONES A CARGO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL:

➤ JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON PEMEX

REPORTA A: Presidencia Municipal

SUPERVISA A: Auxiliar de cómputo y asesores

CONTACTOS EXTRENOS: Paraestatal (Pemex)

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir al desarrollo social de nuestro Municipio, gestionando la obtención de donativos y donaciones de Pemex a favor del H, Ayuntamiento de Cárdenas, los cuales se destinaran al rubro de infraestructura social, equipamiento urbano-rural, apoyo a la producción y al empleo servicios públicos, educación, cultura, salud y medio ambiente.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Propiciar armonía y sustentabilidad entre la actividad petrolera y el Municipio.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Trámites y seguimientos en SERNAPAM de las propuestas para recibir los recursos de Pemex tanto en efectivo como en especie (cemento ac-20, gasolina diesel).
- ✓ Reuniones de acercamiento con el área de exploración y producción para la obra de beneficio mutuo.
- ✓ Gestiones de programas para beneficio del Municipio ante PETROFAC, PEMEX, SCHLUMBERGER y Organismos Federales.
- ✓ Revisión de los trabajos en sitio, de las obras que está realizando Pemex durante el 2013 en el Municipio.
- ✓ Recorrido en campo para el inicio de obras en comunidades de influencia, para el levantamiento y verificación de las obras a realizarse con recursos de organismos federales.
- ✓ Trámites para la recepción de donación de obras de infraestructura como son: gravado de caminos, la rehabilitación de escuelas y desayunos escolares.
- ✓ Gestiones para acciones sociales que beneficien a los grupos más vulnerables de la población.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

➤ **COORDINACION DE ENLACE DEL PROGRAMA SOCIAL DE OPORTUNIDADES**

REPORTA A: Presidencia Municipal

SUPERVISA A: Auxiliares

OBJETIVO GENERAL: Apoyar a las personas de la 3ra edad, en conjunto con los programas federales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO:

- ✓ Entrega de oficios (65 y mas) a las autoridades, delegados y vocales de diferentes comunidades.
- ✓ Supervisa que la sede se encuentre en buenas condiciones, que cuenten con sillas, mesas y baños en buenas condiciones de uso.
- ✓ Supervisa que los pagos se realicen en cada comunidad de ambos programas 65 y más y oportunidades.
- ✓ Dar información a cerca de los programas federales
- ✓ Prestar ayuda a los beneficiarios de ambos programas
- ✓ Participar en las ferias interinstitucionales de las diferentes dependencias de gobierno
- ✓ Coordinan las diferentes actividades relacionadas con la cruzada del hambre en conjunto con SEDESOL
- ✓ Coordinan la defunción de los programas en la zona urbana y rural.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

➤ **COORDINACION DE BECAS MUNICIPALES**

REPORTA A: Presidencia Municipal

SUPERVISA A: Auxiliares

Como primera etapa del programa de becas Municipales, se pretenden beneficiar a una gran población estudiantil de las diferentes escuelas públicas del Municipio en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, preparatoria y universidad otorgándole un apoyo económico como incentivo educativo cada trimestre a los estudiantes, aplicando recursos propios por más de un millón de pesos con una inversión total anual por cada año fiscal, por otro lado se buscara establecer convenio de colaboración con las instituciones del sector privado e instituciones del sector público para la mayor coordinación e implementación de recursos extras que vengán a coadyuvar en las políticas públicas, sociales implementadas por la administración municipal actual para un mejor desarrollo educativo de nuestro Municipio.

OBJETIVO GENERAL:

Con la implementación del programa de becas lo que se busca en el estudiante es la asistencia, permanencia y conclusión de sus estudios para que terminen una carrera que les permita incorporarse a la vida productiva de nuestro Municipio.

OBJETIVO ESPECIFICO

Se busca conocer los mecanismos de acción para poner en marcha los programas de ayuda económica a los estudiantes de bajos recursos económicos, para la permanencia y conclusión de sus estudios en todos los niveles educativos y así abatir los altos índices de deserción escolar en nuestro Municipio.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION DE FUNCIONES: jefe directo Presidente Municipal

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Becas Municipales

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar formatos y requisitos para la publicación de la convocatoria para la obtención de las becas.
- ✓ Dirige, coordina y evalúa ejecutando acciones correspondientes a la funcionalidad y eficacia del programa
- ✓ Da trámite a las diferentes solicitudes, revisa y valida la documentación
- ✓ Da rendición de cuentas a la contraloría interna municipal
- ✓ Motiva el desempeño de las funciones del personal en un marco de respeto
- ✓ Elabora el cronograma de actividades y padrón de beneficiados
- ✓ Recorre y visita las instituciones educativas públicas para que coadyuven en la obtención de los datos y documentos de los alumnos.
- ✓ Lleva a cabo la calendarización y la programación de pagos a los estudiantes beneficiados

➤ **COORDINACION MUNICIPAL HABITAT**

REPORTA A: Presidencia Municipal

SUPERVISA A: Auxiliares

OBJETIVO GENERAL: es un programa de la SÉDATU que articula el desarrollo urbano y ordenamiento territorial entre el gobierno municipal y gobierno federal esto con el fin de contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

OBJETIVO ESPECIFICO:

La finalidad de estos talleres es impulsar la organización y participación de la comunidad para propiciar condiciones de seguridad en las colonias y prevenir conductas antisociales como adicciones, violencia familiar y social y promover la equidad de género.



➤ **PROGRAMAS SOCIALES HABITAT**

En la coordinación de hábitat se llevan a efecto dos programas sociales enlazados con el gobierno federal (Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano) estos programas se manejan en conjunto con el Gobierno Municipal y Gobierno Federal en el cual las dos dependencias hacen una aportación coordinadas entre sí, que es de un 40 % Municipal y un 60 %, Federal del monto total que la Federación asigne al Municipio, orientándolos hacia el bien común y ejecutando los recursos de manera responsable para el beneficio de la sociedad buscando enfrentar la pobreza y promover el desarrollo humano y mejorar las condiciones sociales y económicas de la población.

LOS PROGRAMAS QUE SE MANEJAN SON:

- ✓ **PROGRAMA HABITAT:** Este programa se apoya con subsidios federales y municipales en las zonas urbanas que presenten condiciones de marginación, pobreza, inseguridad o violencia social, para introducir o mejorar infraestructura y equipamiento urbano básicos; mejorar el entorno físico; construir o mejorar los centros de desarrollo comunitario, así como apoyar acciones para el desarrollo de capacidades.
- ✓ **PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS:** Este programa tiene como objetivo rescatar espacios públicos a nivel nacional con deterioro de abandono e inseguridad en ciudades y localidades urbanas integradas para el uso y disfrute de la comunidad y con ello propiciar la sana convivencia y mejorar la calidad de vida y la seguridad de la población.

En este programa también se realizan obras de construcción rehabilitación y mejoramiento en vías de acceso peatonales bahías de ascenso y descenso de pasaje callejones y andadores, Al igual en espacios recreativos como son los parques, plazas, centros de barrio, unidades deportivas, parques lineales entre otros con la finalidad de convertirse en espacios influyentes, seguros sustentable y con entidad propia.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El total de estos recursos serán utilizados para obras sociales ejecutando este presupuesto de manera responsable para el beneficio de la sociedad aplicando talleres y cursos que puedan mejorar la condiciones de las familias y crearles una visión y un compromiso de conservar y gestionar mejoras para los parques y colonias aledañas a estas.

En cada uno de los parques se aplicaran diferentes talleres y cursos beneficiando a todo tipo de persona sin distinción alguna, estos talleres serán impartidos por instructores capacitados y con la experiencia necesaria para obtener excelentes resultados tanto para la mejora de los parques como para la activación física y vida cotidiana de los beneficiados.

Aclarando que los talleres y cursos que se impartirán en cada uno de los parques mencionados a un se encuentran en revisión de oficinas centrales (SEDATU), y por tal motivo nos encontramos en espera, ya que en caso de haber alguna modificación u observación podamos hacer las correcciones a tiempo y forma de acuerdo a las reglas de operación.

➤ COORDINACION MUNICIPAL DE EMPLEO

REPORTA A: Presidencia municipal

SUPERVISA A: Auxiliares

La **Coordinación del servicio municipal de empleo (CSME)** es una dependencia que fue creada en el mes de enero por el H. Cabildo Municipal de Cárdenas, la cual se encuentra adscrita al área de **Presidencia**.

OBJETIVO GENERAL: Propiciar programas de apoyo para los buscadores activos de empleo como el **programa de apoyo al empleo (PAE)** de cual se derivan: **subprograma bécate**, **capacitación para el autoempleo**, **fomento al autoempleo** que son financiados con recursos federales por parte de la secretaria de trabajo y previsión social sin dejar de mencionar el área de **bolsa de trabajo** en donde se informa de las vacantes que se encuentran disponible diariamente.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS 2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO ESPECIFICO: La finalidad es proporcionar servicio de información a las personas desempleadas en su búsqueda de un empleo para su efectiva incorporación al mercado laboral y el contacto con las diversa empresas comerciales que se encuentran establecidas en la ciudad de Cárdenas.

Debido a que este Municipio es uno de los más importantes del Estado de Tabasco, el sector empresarial enfoca su visión de invertir en esta localidad estableciendo su cadenas comerciales, ya que el número de habitante ha incrementado de manera considerable y como se debe espera la demanda de los artículos de primera necesidad tales como calzado, ropa, alimentos por mencionar algunos, de igual forma el obtener un empleo digno y remunerado para el bienestar de la economía familiar

✓ SUBPROGRAMA BECATE

Es un programa cuyo objetivo es proporcionarle al buscador de empleo y no cuentas con la capacitación o experiencia laboral necesaria, de brindar sin costo alguno, apoyos de diversa índole para que desarrolle las destrezas y habilidades requeridas por el mercado de trabajo a su vez se divide en:

CURSO DE PRÁCTICA LABORAL: Esta modalidad permite laborar a la vez que se capacita en el área laboral a jóvenes de entre 16 y 29 años para que, con la asesoría personalizada de un instructor - monitor, generen su primera experiencia laboral mediante su ocupación productiva en las empresas.

TIPO DE CAPACITACION	DURACION C/ CURSO	NO. DE BENEFICIARIOS X CURSO
auxiliar de oficina	2 meses	25
auxiliar administrativo	2 meses	25
auxiliar contable	2 meses	25
auxiliar de almacén	2 meses	25
asesor de ventas	2 meses	25
atención al cliente	1 mes	25
ayudante de restaurantes	2 meses	25



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS
2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	2 meses	25
capturista de datos		
dependiente de piso	1 mes	25
empleado administrativo	2 meses	25
vendedor	2 meses	25
vendedor de piso	2 meses	75

✓ **CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO**

Esta es otra opción que permite capacitar a personas que buscan realizar una actividad productiva por cuenta propia adquiriendo conocimiento, habilidades y destreza, en el cual un instructor-monitor imparte talleres de capacitación, Para poder acceder a los beneficios de este programa de cubrir los siguientes requisitos: ser desempleado o subempleado, tener 16 años o más y contar con la escolaridad que se requiera en función del programa de capacitación a desarrollar.

Por otro lado el centro de capacitación también debe cumplir con los lineamientos que exige el programa, ya que se ejercen con recursos federales tales como presentar un programa de capacitación, contar con la infraestructura adecuada y espacio disponible.

NOMBRE DEL CURSO	DURACIÓN	NO. DE BENEFICIADOS
Herrería	2 meses	25
Costurera de prenda de vestir	2 meses	25
Cultura de belleza	1 mes	25
Costurera de prenda de vestir	2 meses	25
Costurera de prenda de vestir	2 meses	25
Elaboración de piñata	1 mes	25



AYUNTAMIENTO DE CÁRDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

✓ BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo es el área en donde las personas que trabajaron en el sector formal (con prestaciones de Ley – Ingresos en el IMSS) y se encuentra sin empleo, les ofrece las diversas vacantes que las empresas hacen llegar a las oficinas de **Coordinación del Servicio Municipal de Empleo (CME)** y por visita a las diversas empresas que se encuentran establecidas en esta ciudad.

Cabe hacer mención que las vacantes se encuentran clasificadas de acuerdo al perfil y grado de escolaridad que posea el *buscador activo de empleo*, quien solo presenta su solicitud de empleo requisitada para poder consultarla. Se clasifican en los siguientes niveles.

- ❖ Primaria
- ❖ Secundaria
- ❖ Preparatoria
- ❖ Licenciaturas e ingenierías

➤ **COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

REPORTA A: Presidencia Municipal

SUPERVISA A: Auxiliares

PUESTO Y ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ Desarrollar estrategias de comunicación e imagen que posicionen al ayuntamiento de Cárdenas, Tabasco
- ✓ Difundir objetiva y oportunamente las diferentes actividades del ayuntamiento, con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del Municipio
- ✓ Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezcan un panorama real de lo que se centra en el interés de la opinión pública en Cárdenas.



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Diseñar, controlar y administrar campañas publicitarias de corte social que coadyuven al buen desarrollo de las tareas y responsabilidades propias del Municipio
- ✓ Apoyar en materia de comunicación interna a las dependencias que integran la administración municipal
- ✓ Realizar sondeos y estudios de opinión que ofrezcan al ayuntamiento una retroalimentación en cuanto a sus acciones, además de captar inquietudes en la sociedad que deban ser atendidas.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- ✓ Estrategias en mercadotecnia
- ✓ Manejo de imagen
- ✓ Técnicas, teorías y medios de comunicación

JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- ✓ Llevar el control contable y administrativo del presupuesto asignado en materia de publicidad gubernamental, fijando las líneas de acción en convenios y su procedimiento administrativo.
- ✓ Llevar el seguimiento y control de documentos tales como facturas, así como tramitar su pago.
- ✓ Supervisar y controlar la adecuada aplicación del presupuesto de la coordinación para el logro de sus objetivo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- ✓ Manejo de equipo de cómputo
- ✓ Manejo de personal
- ✓ Conocimientos en sistemas y procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ASISTENTE DE OFICINA

- ✓ Elaborar todo tipo de documentos que se requieren en la oficina tales como: oficios, cartas, memorándums y los que se le soliciten.
- ✓ Llevar el control de la agenda y correspondencia de la coordinación
- ✓ Atender llamadas telefónicas y atender mensajes
- ✓ Llevar el control de los archivos de los documentos oficiales de la coordinación
- ✓ Coordinar el uso de material de papelería, así como la elaboración de requisiciones de la misma
- ✓ Apoyar en todas las actividades realizadas en la oficina y las demás que delegue su jefe inmediato.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- ✓ Redacción
- ✓ Ortografía
- ✓ Manejo de office
- ✓ Relaciones humanas

JEFE DE REDACCION

- ✓ Atender los requerimientos de los representantes de los medios y generar información de la administración municipal
- ✓ Generar boletines de prensa para los medios de comunicación de los eventos oficiales del presidente municipal
- ✓ Grabar en audio y video de los actos oficiales del presidente municipal y directores de dependencias municipales
- ✓ Generar información veraz y oportuna a los medios de comunicación y prensa escrita

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- ✓ Redacción
- ✓ Ortografía
- ✓ Manejo de office
- ✓ Relaciones humanas



AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

2013 - 2015

PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAMAROGRAFO Y FOTOGRAFO:

- ✓ Captar las mejores graficas de video y fotografía, de los diversos eventos del ciudadano presidente, su esposa en el carácter de presidenta del voluntariado DIF Municipal y todas las aéreas que dependan de esta administración, previendo en la conformación de una imagen institucional.
- ✓ Llevar un control de todos los eventos, generar información gráfica para la complementación de los boletines informativos, así como las capsulas informativos en radio, prensa, televisión así como redes sociales y pagina web.
- ✓ Implementar la realización del marketing institucional, mediante la edición de diseños gubernamentales fomentando la buena imagen de la actual administración.

VALORES

Sin duda alguna, el ser humano debe ser eje rector de las acciones, en su vida cotidiana, por lo cual se ha enfatizado valores primordiales que permiten realizar un trabajo en equipo, responsable y con gran dedicación.

- ✓ Calidad
- ✓ Eficiencia
- ✓ Honradez
- ✓ Justicia social
- ✓ Pro actividad
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Sencillez
- ✓ Sensibilidad
- ✓ Transparencia



➤ **COORDINACION DE LA TERCERA EDAD Y CAPACIDADES DIFERENTES**

REPORTA A: Presidencia Municipal

SUPERVISA A: Auxiliares

La coordinación de la tercera edad y capacidades diferentes recibe documentación para adultos mayores y personas con capacidades diferentes que cumplan con los requisitos.

OBJETIVO GENERAL:

Apoyar a grupos vulnerables de la sociedad como son adultos mayores de 65 años y más, y a personas con capacidades diferentes (especiales).

OBJETIVO ESPECIFICO:

- ✓ Promover y dar difusión del programa a la ciudadanía a través de los delegados, gestores y Líderes de las diferentes localidades de este Municipio.
- ✓ Realizar los recorridos hacia las rutas definidas en que se encuentran los beneficiarios para así poder levantar un estudio socioeconómico de cada persona.
- ✓ Recopilar la documentación de cada una de las personas y validación de las mismas.
- ✓ Hacer llegar el apoyo a las personas aceptadas en el programa.

FUNCIONES:

- ✓ Se capturan los datos personales de cada solicitante.
- ✓ Se clasifican por rutas
- ✓ Se hace un balance por género, y menores de edad.
- ✓ Se cuenta con un padrón de ambos grupos.