

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO
AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE**

ADMINISTRACIÓN
2022-2025



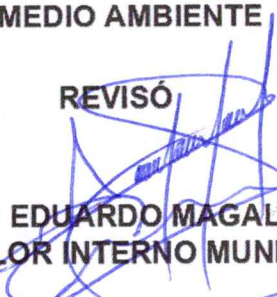
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

ADMINISTRACIÓN 2022 – 2025

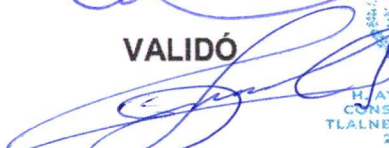
ELABORÓ:


C. MARTÍN IVÁN HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
TITULAR DE PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO
Y MEDIO AMBIENTE

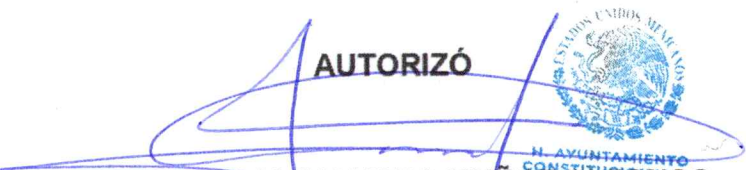
REVISÓ


MTRO. ALFONSO EDUARDO MAGALLÁN AMORES
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VALIDÓ


L.P. SAMUEL ANTONIO LENDECHY ARELLANO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AUTORIZÓ


LIC. FANNY ALEJANDRA MUÑOZ ALFONSO
PRESIDENTA MUNICIPAL


MTRO. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL


C. DELFINA YTURRALDE SÁNCHEZ
REGIDORA ÚNICA MUNICIPAL

REGIDURÍA

Índice

Introducción.....	4
Marco jurídico y administrativo.....	5
Misión, visión y valores	8
Atribuciones.....	10
Estructura Orgánica	14
Organigrama Específico	14
Objetivo General	14
Descripción del puesto de Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente	15
Descripción del puesto del Auxiliar (Administrativo).....	19
Descripción del puesto del Auxiliar (Operativo).....	21
Directorio.....	23
Aprobación del manual.....	23
Glosario.....	25

Introducción

El área de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente y le permita establecer modelos modernos, con una amplia garantía de calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

En el marco de esta reestructura debe imperar el orden, la disciplina y racionalización de los recursos públicos, así como la procuración de equilibrio en el reparto y cumplimiento de las responsabilidades tanto del titular, como de todos y cada uno de los servidores públicos que integran el área administrativa.

El presente manual de organización, permite conocer las actividades de la oficina de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente, las cuales se rigen bajo las premisas: atención eficaz, eficiente, óptima y de calidad.

En este sentido, se describen de manera clara, de tal forma, que puedan delimitarse las funciones, actividades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos al área, bajo una estricta norma y disciplina, hacia una gestión simplificada y eficiente.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del área, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Es importante señalar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones, cuando la estructura presente cambios, con la finalidad que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

Marco jurídico y administrativo.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- NOM-085-Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)-2011.
- NOM-081- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)-1994.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.
- Código Hacendario del Estado de Veracruz.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal de Protección Ambiental.

- Ley estatal de mitigación y adaptación ante los efectos del cambio climático.
- Ley de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de aguas del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de desarrollo forestal sustentable para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda para el estado de Veracruz.
- Ley de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca para el Estado de Veracruz.
- Ley Apícola del Estado de Veracruz.
- Ley Ganadera del Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tlalnelhuayocan, Veracruz, para el ejercicio fiscal aplicable.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2025
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan 2022-2025.
- Reglamento Municipal de Ecología y la Protección al Ambiente del Municipio de Tlalnelhuayocan.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tlalnelhuayocan.

- Reglamento para el Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento de Desarrollo Urbano, Fraccionamiento y Vivienda para el Municipio de Tlalnahuayocan, Veracruz.
- Reglamento Municipal de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnahuayocan, Veracruz.

Misión, visión y valores

Misión:

Salvaguardar a la población, a sus bienes y a su entorno ante desastres de origen natural o humanos, a través de la implementación de una política estratégica de prevención y gestión eficaz de las emergencias derivadas de dichos desastres y ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, así como impulsar el desarrollo agrícola, forestal y pecuario, brindando a los productores los apoyos y asesoría, así como la tecnología necesaria, con el fin de promover el desarrollo integral de las familias de Tlalnahuayocan.

Visión:

Ser el Organismo que contribuya a la prevención y mitigación de desastres, brindando orientación, asesoría y apoyo a las instancias integrantes de Protección Civil y fomentar en la población la cultura de protección civil, mediante el autocuidado y la autoprotección, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de contingencia. Asimismo, colaborar en la construcción de un Tlalnahuayocan, sustentable y territorialmente ordenado, con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales, dando valor agregado a la producción y lograr un sector agropecuario de alto rendimiento, capaz de concretar cadenas productivas que incorporen más valor agregado a la producción.

Valores:

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Cumpliremos con nuestras responsabilidades, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad en los ciudadanos.

Eficiencia: Seremos capaces de atender de forma oportuna e inmediata a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Honestidad: Es trabajar de manera íntegra, profesional y rectitud en la realización y ejecución de las actividades eliminando cualquier acto que denigre o cree una mala imagen hacia la institución.

Trabajo en equipo: Ambiente de armonía y respeto que genera entusiasmo y produce satisfacción y resultados beneficiosos en las tareas encomendadas.

Calidad: Es una herramienta básica inherente al desarrollo de las funciones de un funcionario o prestador de servicios públicos cuyo resultado sea la satisfacción de sus necesidades o la de recibir una atención o servicio.

Equidad: Se refiere al uso de la imparcialidad para reconocer el derecho de cada ciudadano, utilizando la equivalencia para ser iguales y hacerlo más justo.

Atribuciones

Como lo establece el artículo 147 del Reglamento Interno para el H. Ayuntamiento de Tlalnelhuayocan, Ver., el área de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar las acciones necesarias en materia de Protección Civil de conformidad con la legislación vigente.
- II. Coordinar la investigación, integración y sistematización de información que facilite el estudio de riesgos posibles y siniestros que afecten a la población.
- III. Crear un programa de Protección Civil que integre, coordine, vigile y evalúe los posibles riesgos de las zonas.
- IV. Celebrar convenios de coordinación en materia de Protección Civil con las diversas instancias de gobierno y los sectores social y privado.
- V. Promover la creación, integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil, verificando las acciones ejecutivas de evaluación que sean necesarias.
- VI. Promover la creación de mapas de riesgos de la zona y crear directorios inventarios y demás instrumentos que sean necesarios para prevenir contingencias, emergencias o desastres en áreas y actividades de riesgo.
- VII. Asegurar la participación de diversas instituciones de los sectores social y privado de emergencias en acciones preventivas y de restauración.
- VIII. Diseñar y promover programas de difusión de la cultura de Protección Civil, así como de capacitación en materia de prevención de desastres dirigida a la población en general.
- IX. Participar en la suscripción y ejecución de los convenios que celebre el Municipio, en los términos de las disposiciones aplicables en materia de Protección Civil.
- X. Recibir y dar atención del trámite y resolución de los asuntos de su respectiva competencia que sean solicitados por la ciudadanía, cumpliendo con los requisitos de la reglamentación respectiva.

XI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren en materia de Protección Civil.

XII. Desarrollar todas las acciones tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de una emergencia o desastre provocado por agentes naturales o humanos en el municipio.

XIII. Establecer las acciones preventivas y de auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población y sus bienes, incorporar, organizar y coordinar la intervención de las Unidades Administrativas y organismos públicos, privados y sociales, participando en situaciones de emergencia de acuerdo a la naturaleza y de agentes perturbadores y sobre todo acciones que reduzcan la pérdida de vidas humanas.

XIV. Difundir proyectos y programas de Educación Ambiental a través de la coordinación con el sector ambiental, gobiernos estatales y municipales, organizaciones sociales e instituciones educativas.

XV. Llevar a cabo el programa municipal, fomentando la cultura de conservación y el desarrollo sustentable, sobre todo encaminados a despertar conciencia entre la ciudadanía con respecto al cuidado del ambiente.

XVI. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y demás ordenamiento en la materia en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.

XVII. La prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, transferencia, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, que no estén considerados como peligrosos de conformidad con lo dispuesto por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

XVIII. Formular y promover programas para la disminución y reciclado de residuos sólidos municipales.

XIX. Formular y solicitar a estancias correspondientes la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas, parques urbanos, jardines

públicos y demás áreas análogas como Parques ecológicos municipales, zonas de preservación ecológica de los centros de población, formaciones naturales de interés y áreas de protección hidrológica previstas por la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, además de otros ordenamientos en la materia.

XX. La expedición de opiniones técnicas ecológicas del territorio municipal, en congruencia con el OET a que se refiere Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en los términos en ellas previstos, así como el control y la vigilancia del cambio del uso del suelo, establecidos en dichos programas.

XXI. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado municipal, limpia, mercados de abasto, panteones, rastros, tránsito y transportes locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado.

XXII. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de los Municipios vecinos y que generen efectos ambientales en la circunscripción territorial del Municipio.

XXIII. Fomentar las cadenas productivas con la participación de instituciones financieras públicas, privadas y la colaboración del Gobierno Federal.

XXIV. Establecer contacto permanente con los diversos organismos instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y comercialización de sus productos.

XXV. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales.

XXVI. Canalizar los programas y apoyos estatales y federales a la zona rural del municipio.

XXVII. Participar en reuniones y grupos de trabajo vinculados con el cumplimiento de su objetivo, empleo, cargo o comisión.

XXVIII. Desarrollar programas y apoyos federales y estatales en beneficio de los productores agropecuarios.

- XXIX. Desarrollar proyectos productivos agroindustriales mediante la vinculación entre productores, investigadores e inversionistas.
- XXX. Apoyo a las instituciones de salud en el control y erradicación de Zoonosis que afectan al hato ganadero (bovino, ovino, caprino, porcino y avícola) y toda enfermedad infecciosa que pueda transmitir al hombre a través del contacto con animales enfermos o mediante el consumo de sus productos.
- XXXI. Implementar programas y/o proyectos que fomenten el desarrollo agropecuario sustentable.
- XXXII. Incorporar a la iniciativa privada en los programas en beneficio del sector agropecuario, oportunidades de comercialización agropecuarios en el mercado local, nacional e internacional de los productores.
- XXXIII. Dar seguimiento a los acuerdos de los grupos de trabajo que coordina el Área, así como apoyar a las actividades que se generen en los grupos de trabajo vinculados con el desarrollo agropecuario sustentable.
- XXXIV. Organizar foros de capacitación para desarrollar las habilidades de los productores.
- XXXV. Asesorar a los productores organizados para el establecimiento de agroindustrias.
- XXXVI. Asesorar a los productores organizados en los requerimientos de financiamiento que ofrece la banca comercial para otorgar créditos al sector rural.
- XXXVII. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los productores agropecuarios para facilitar su desarrollo.
- XXXVIII. Realizar acciones para la consolidación de un sistema de información agropecuario.
- XXXIX. Difundir el potencial agropecuario en los municipios vecinos y/o estado.
- XL. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, así como aquellas que le asigne la Presidenta Municipal.

Estructura Orgánica

Puesto	No. De Plazas	Confianza	Sindicalizado
Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.	1	X	
Auxiliar administrativo	1	X	
Auxiliar Operativo	2	X	

Organigrama Específico



Objetivo General

Participar coordinadamente con todas las áreas que integran la administración pública municipal, a fin de construir una cultura de la prevención y la resiliencia que contribuya a constituir una sociedad participativa consciente de la importancia de la autoprotección y del manejo adecuado de los riesgos. Asimismo, implementar una administración ambiental, integral e incluyente con visión de futuro que permita establecer políticas públicas para la preservación y conservación de los sistemas ambientales logrando a su vez un desarrollo agropecuario en un contexto sustentable, procurando el cuidado del medio ambiente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Descripción del puesto de Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente

Nombre del Puesto.	Titular de Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Municipal.
Área de Adscripción.	Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
A quien Reporta.	Presidenta Municipal
A quien Supervisa.	Personal Adscrito al área.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: Desarrollo Urbano, Desarrollo Económico y Comercio, y demás áreas del H. Ayuntamiento	Externas: Protección Civil del Estado. Bienestar. Secretaría del Medio Ambiente. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Comisión Nacional Forestal. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. CONAGUA
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Preferentemente, Ingeniería, biología, o carrera afín.

Conocimientos.	Manejo de herramientas de protección civil, lucha contra incendios, manejo de equipo de cómputo, manejo de software, manejo de suelos y técnicas de huertos de traspatio, manejo SIG.
Habilidades.	Comunicación, elaboración de programas de brigadas, conocimiento de aplicación de campo, Responsabilidad, honradez y Puntualidad.
Descripción Específica de Funciones.	
• Difundir con la población y las áreas de reporte, las leyes, reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que con tal objeto les remita el Gobierno del Estado, el área de protección civil estatal o acuerdo del H. Ayuntamiento, y hacerlas públicas cuando así proceda, por medio de los agentes y subagentes Municipales, en las demás comunidades que se encuentran dentro de la demarcación territorial. • Formar brigadas comunitarias de protección civil en las localidades del Municipio. • Procurar que se organice la comunicación localidades del municipio. • Cuidar de la conservación de los caminos y evitar que en ellos se abran zanjas, rebasen las aguas o se pongan objetos que obstruyan el tránsito o reduzcan las dimensiones de esas vías. • Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del del Municipio. • Acudir al llamado de la población antes un riesgo.	

- Vigilar que el corte de los árboles se sujete a lo que sobre el particular se disponga en las leyes y evitar que los montes se arrasen.
- Hacer visitas a la población cuando ocurra un desastre natural.
- Procurar la construcción y conservación de las fuentes y surtidores públicos de agua y que haya abundancia de este líquido tanto para el consumo de las personas como para abrevadero de los ganados.
- Realizar opiniones de riesgo.
- En medio ambiente, cuidado y calidad del aire, agua, suelo, recursos naturales, manejo y administración de recursos naturales, contaminación visual, auditivas, por emisiones a la atmósfera, cambio climático, reforestación, educación ambiental, manejo de residuos, así como conocimientos en la Administración Pública y Políticas Públicas, el Reglamento para el Municipio de Tlalnahuayocan y la normatividad aplicable.
- Presentar proyectos factibles para las comunidades en temas relacionados con el medio.
- Promover y generar un sentido de conservación con la sociedad de Tlalnahuayocan, en torno al impacto negativo ambiental.
- Buscar alternativas para el deterioro y tala inmoderada de bosque en nuestro municipio.
- Generar una educación ambiental en nuestras escuelas que son los espacio de formación de nuestros ciudadanos.
- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones federales, estatales, universidades y otros organismos del sector agropecuario.

- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de Programas y Proyectos que den continuidad a los objetivos de la Dirección General.
- Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del municipio.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales encausados a proporcionar servicios de calidad.
- Coordinar los diversos grupos de trabajo del sector: Comisión de Infraestructura Productiva Rural, Comisión de Desarrollo Rural Sustentable.
- Dirigir y desarrollar los recursos humanos del área a su cargo logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Atender las peticiones de los productores del municipio de Tlalnelhuayocan.

Descripción del puesto del Auxiliar (Administrativo)

Nombre del Puesto.	Auxiliar (Administrativo)
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.
A quien Reporta.	Titular del Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: N/A
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Media Superior.
Conocimientos.	• Manejo de materiales peligrosos. Combate y prevención de incendios. • conocimientos en emergencia. • compromiso institucional
Habilidades.	• Manejo de unidad. • Solución de problemas. • Comunicación
Descripción Específica.	
• Atender al público en general con trato amable y recibir la documentación que los mismos entreguen para los trámites respectivos. • Elaborar oficios, constancias, cartas de recomendaciones, minutas, actas o cualquier documento solicitado por el Titular.	

- Llevar el control de los oficios que se expiden a diferentes Dependencias.
- Revisar y archivar los documentos que llegan al área.
- Llevar un registro semanal de las actividades más relevantes realizadas en el departamento.
- Elaborar un informe mensual de las actividades desarrolladas en el departamento.
- Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia.
- Las demás que señale el jefe inmediato.

Descripción del puesto del Auxiliar (Operativo)

Nombre del Puesto.	Auxiliar (Operativo)
Descripción del Puesto.	
Nombre de la Dependencia.	H. Ayuntamiento Constitucional.
Área de Adscripción.	Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente.
A quien Reporta.	Titular del Protección Civil, Fomento Agropecuario y Medio Ambiente
A quien Supervisa.	N/A.
Relaciones con otras Áreas.	
Internas: N/A	Externas: N/A
Especificaciones del Puesto:	
Escolaridad.	Educación Media Superior.
Conocimientos.	• Manejo de materiales peligrosos. Combate y prevención de incendios. • conocimientos en emergencia. • compromiso institucional
Habilidades.	• Manejo de unidad. • Solución de problemas. • Comunicación
Descripción Específica.	
• Ejecutar las labores necesarias de apoyo y auxilio a la población con el objeto de mitigar los efectos del accidente o desastre, de acuerdo con la normatividad establecida.	

- Participar y coordinar la ejecución de simulacros de emergencias y desastres, analizando el desarrollo de estos para ofrecer retroalimentación y asesoría a las y los presentes.
- Informar al momento de realizar sus actividades en situaciones de emergencia, del desarrollo de los accidentes o desastres al titular del área, utilizando el equipo de radiocomunicación asignado, con el fin de recibir instrucciones adicionales de parte de su jefe inmediato.
- Elaborar reporte de acuerdo con la normatividad interna establecida, de todas las situaciones y desastres atendidos para su seguimiento si fuese el caso, y para conformar las estadísticas necesarias sobre los eventos ocurridos en el municipio.
- Apoyar al Titular del área, en la programación y organización de actividades para la elaboración de un diagnóstico en el sector agropecuario.
- Realizar los reportes de las actividades que se lleven a cabo durante su guardia, de manera clara y concreta a su jefe inmediato.
- Las demás que su jefe inmediato indique.

Directorio.

ÁREA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
PROTECCIÓN CIVIL, FOMENTO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE.	2288347461 Ext. 123	pcymedioambiente@tlalnelhuayocan.gob.mx

Aprobación del manual.

Este Manual de Organización actualizado es presentado, revisado, discutido y aprobado por el H. Cabildo, el día 19 de junio del año 2025 y queda asentado en el acta extraordinaria de cabildo No. 315 de misma fecha.



Glosario

Atribución: Es cuando la Ley otorga derechos y obligaciones a la autoridad administrativa para que ésta pueda llevar a cabo el logro de sus fines.

H. Ayuntamiento: Al órgano colegiado del gobierno municipal que tiene la máxima representación política que encauza los diversos intereses sociales y la participación ciudadana hacia la promoción del desarrollo.

Cabildo: A la asamblea deliberativa compuesta por los integrantes del Ayuntamiento para proponer, acordar y ocuparse de los asuntos municipales.

Descripción específica: Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, en una dirección o equipo; con la capacidad de tener efectos positivos. Puede definirse, en su caso, como una o más operaciones afines y ordenadas que conforman un proceso ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Dirección: Es una unidad encargada de un área en específico, pero que va a la par del orden superior dentro de la administración en su estructura.

Estructura Orgánica: Conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de cada unidad Administrativa.

Manual de Organización: Documento formal del H. Ayuntamiento elaborado para plasmar parte de la forma de la organización que se ha adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

Normatividad: La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana, siempre respetando los lineamientos de la misma.

Organigrama: Es una gráfica estructural orgánica interna, que determina el nivel jerárquico de las direcciones interna de la organización normal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organigrama específico: Es aquella que demuestra de forma detallada la estructura que compone un área determinada.

Presidenta Municipal: La representante política del Ayuntamiento y jefa administrativa del gobierno municipal responsable de la ejecución de las decisiones y acuerdos emanados del cabildo.

Relación Externa: Es la relación que existe con las personas implicadas fuera de la organización dígase miembro de la comunidad o interdependencias, con las cuales se tienen que establecer relaciones laborales amenas y productivas.

Relación Interna: Es la relación entre los miembros de la organización, para lograr un entendimiento entre los involucrados dentro de las direcciones de trabajo y las partes de forman el equipo total de trabajo.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento que le fue asignado.