

**MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS VIGENTES  
EN LA ADMINISTRACIÓN  
2009-2012  
DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO DE  
AYALA**



Sirviendo con Humildad  
2006-2009

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

*Manuel de Funciones  
Municipio de Ayala  
Morelos  
14/05/09  
Daniel  
Cultura*

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de Cultura y Patrimonio Cultural</b>
<b>REPORTA A:/JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Presidente Municipal</b>

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a honores a la bandera y a eventos cívico conmemorativos;
2. Fomentar las actividades pedagógicas y culturales en la población, además de fortalecer la educación en el municipio, en coordinación con las demás áreas administrativas;
3. Apoyar en la organización de desfiles oficiales en coordinación con las diferentes instituciones educativas que existen en el municipio;
4. Fomentar la cultura a través de la organización de eventos culturales en las diferentes comunidades del municipio;
5. Llevar con apoyo del DIF Municipal talleres de manualidades a las comunidades que así lo soliciten;
6. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural, artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados;
7. Difundir las tradiciones culturales y artísticas de la población;
8. Llevar a cabo concursos y festivales culturales en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno;



Sirviendo con Humildad  
2006-2009

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de Ecología y Medio Ambiente</b>
<b>REPORTA A:/JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Presidente Municipal</b>

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a honores a la bandera y a eventos cívico conmemorativos;
2. Lograr la preservación y conservación de la flora y fauna silvestre que existe en el municipio de Ayala, así como proteger las áreas naturales existentes, a través de una concientización de la población;
3. Gestionar ante dependencias Estatales y Federales donativos de diversas especies de plantas para beneficio del municipio;
4. Organizar campañas de reforestación en las diferentes comunidades del municipio;
5. Supervisar el Parque Industrial para verificar que no estén vertiendo desechos contaminantes al medio ambiente que puedan ser de riesgo para la población;
6. Realizar visitas de campo en las comunidades para identificar posibles áreas verdes que requieran reforestación;
7. Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar;
8. Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los manuales de organización, políticas y procedimientos de administración;
9. Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento;



Sirviendo con Humildad  
1926-2024

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

10. Dar la autorización y supervisar la poda y en algunos casos la tala de árboles en el municipio, en coordinación con los servicios públicos municipales;
11. Llevar a cabo campañas de limpieza en las comunidades;
12. Acudir a reuniones de trabajo que tengan que ver con el tema del medio ambiente;
13. Realizar campañas de difusión de información hacia la población de cómo cuidar y preservar el medio ambiente que los rodea;
14. Brindar apoyo a los jornaleros agrícolas que tiene el Municipio de Ayala, con la finalidad de aprovechar al máximo los recursos federales que son destinados en beneficio de este grupo de personas que traen consigo un beneficio para la población;
15. Las demás que les señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.



Sirviendo con Humildad  
100 años

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

TITULO DEL PUESTO	Coordinación de Organismos Descentralizados
REPORTA A:/JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a honores a la bandera y a eventos cívico conmemorativos;
2. Gestionar y coordinar los apoyos técnicos y de servicios del Sistema Estatal de Agua Potable, municipalizado en la Junta de Gobierno, trabajando en coordinación con los Comités de Agua Potable;
3. Coordinar las actividades, planes y programas del área de Organismos Descentralizados;
4. Gestionar y coordinar los apoyos técnicos y de servicios del sistema;
5. Supervisar en coordinación con el S.O.A.P.S.A. la correcta cloración de los pozos de agua potable existentes en las diferentes comunidades;
6. Dar respuesta a todos los documentos y solicitudes que llegan al área;
7. Atender a la ciudadanía en general que acuda a esta área administrativa;
8. Coordinar los proyectos que se realicen en el espacio de cultura del agua (ECA) referentes al cuidado y ahorro del agua;
9. Informar de las actividades realizadas y autorizadas por el Presidente municipal respecto a:

RECIBIÓ  
Hoyas 12/24/12



Sirviendo con Humildad  
2016-2019

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

*Recibe  
MA. Inés Arce  
Arce*

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de Participación Social de la Mujer</b>
<b>REPORTA A:/JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Presidente Municipal</b>

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asistir a honores a la bandera y a eventos cívico conmemorativos;
2. Promover la participación de la mujer en todos los ámbitos el social, cultural y político;
3. Acudir a comunidades con talleres de manualidades y artesanías enfocados directamente a la mujer Ayalense;
4. Gestionar apoyos crediticios ante dependencias no gubernamentales en beneficio de grupos de mujeres de las diferentes comunidades del municipio;
5. Llevar a las comunidades conferencias y pláticas a grupos de mujeres con temáticas que las auxilien en su vida cotidiana;
6. Dar orientación y asesoría a las mujeres en cuanto a la defensa de sus derechos;
7. Informar de las actividades realizadas y autorizadas por el Presidente municipal respecto a:
  - Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar;
  - Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los manuales de organización, políticas y procedimientos de administración;
  - Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento;



Sirviendo con Humildad  
2009-2010

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Oficialía de Registro Civil</b>
<b>REPORTA A:/JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Presidente Municipal</b>

#### FUNCIONES GENERALES

1. Asistir a honores a la bandera y a eventos cívico conmemorativos;
2. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio del Registro Civil en el Municipio de Ayala, dar servicio y atención a la población sobre actos relativos al estado civil de los individuos y que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio;
3. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;
4. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
5. Cuidar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier momento;
6. Rendir informe de las actividades desarrolladas por su dependencia al Presidente y Secretaria del Ayuntamiento;
7. Dar atención a la ciudadanía que requiera algún trámite relacionado con el área;
8. Dar información a la ciudadanía sobre la documentación que debe cubrir para realizar sus trámites ante esta área administrativa;
9. Llevar a cabo actos como: registro de nacimientos, ceremonias de matrimonio por el civil, divorcios, defunciones, entre otros más relativos al estado civil de las personas;



Sirviendo con Humildad  
1916-2011

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario</b>
<b>REPORTA A:/JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Presidente Municipal</b>

#### FUNCIONES GENERALES

1. Asistir a honores a la bandera y a eventos cívico conmemorativos;
2. Atraer programas y apoyos Federales y Estatales que permitan impulsar el desarrollo agropecuario del municipio;
3. Elaboración de proyectos que sean en beneficio de los agricultores del municipio;
4. Acudir a reuniones que tengan que ver con el aspecto Agropecuarios;
5. Hacer recorridos de campo constantes para identificar la principal problemática que está enfrentado la actividad agrícola en el municipio;
6. Llevar nuevos programas de cultivo que permita mejorar la rentabilidad de esta actividad;
7. Apoyar a mejorar la infraestructura con la que cuenta el campo;

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar proyectos que sean en beneficio de los ganaderos del municipio;
2. Acudir a reuniones que tengan que ver con el aspecto pecuario;
3. Hacer recorridos constantes para identificar cual es la principal problemática que está enfrentando la actividad pecuaria en el municipio;
4. Llevar con apoyo de otras áreas administrativas campañas de sanidad animal, con la finalidad de prevenir enfermedades en el ganado que propicien pérdidas importantes para los ganaderos;
5. Informar de la actividades realizadas y autorizadas por el Presidente municipal respecto a:

*Entregado*  
*6/4/9*  
*Juanita*



Sirviendo con Humildad  
1000 2009

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

TITULO DEL PUESTO:	Titular de Seguridad Pública y Transito Municipal
REPORTA A: JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal

#### FUNCIONES GENERALES

1. Preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población en el Municipio;
2. Prevenir el delito a través de la vigilancia, para la detección y detención de los infractores o presuntos delincuentes;
3. Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública;
4. Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos;
5. Promover la superación del personal policiaco otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño;

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dar atención a la ciudadanía que lo solicite;
2. Mantener el vínculo de coordinación con la preventiva estatal para realizar rondines de vigilancia;
3. Gestionar y coordinar mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;
4. Planear y coordinar las rutas de los rondines nocturnos que realiza el personal policiaco;
5. Acudir a reuniones que aborden temas relacionados con el área;

*Recibido 8-11-2009  
Guillermo de Ayala d.*



Sirviendo con Humildad  
1985-2009

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de Turismo</b>
<b>REPORTA A:/JEFE INMEDIATO:</b>	<b>Presidente Municipal</b>

#### FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asistir a honores a la bandera y a eventos cívico conmemorativos;
2. Impulsar las actividades turísticas al interior del municipio, aprovechando al máximo los inmuebles que forman parte del patrimonio histórico y cultural;
3. Promover el mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles que son considerados como patrimonio histórico en el municipio, en coordinación con las instancias Estatales y Federales pertinentes;
4. Elaborar y ejecutar programas municipales que fomenten el turismo, enfocándose a diferentes grupos de población, en coordinación con las áreas del Ayuntamiento que tengan relación con la actividad;
5. Gestionar programas y recursos Estatales y Federales que permitan atraer mayores beneficios a las actividades turísticas en el municipio;
6. Promover convenios de coordinación con dependencias Estatales y Federales, previa autorización del C. Presidente Municipal;
7. Mantener buena relación y contacto con instancias Federales y Estatales que tengan que ver con turismo;
8. Asistir a reuniones de trabajo que tengan que ver con el tema de turismo;



Sirviendo con Humildad  
10/06/2009

## MUNICIPIO DE AYALA, MORELOS

### MANUAL DE ORGANIZACION

9. Informar de las actividades realizadas y autorizadas por el Presidente Municipal respecto a:
  - Convocar a reuniones de trabajo del personal a su cargo para coordinar las acciones y actividades a desarrollar;
  - Cumplir y promover entre el personal a su cargo la correcta aplicación y cumplimiento de lo establecido en los manuales de organización, políticas y procedimientos de administración;
  - Coordinar las funciones, políticas y procedimientos, con las demás áreas del Ayuntamiento, para su mejor funcionamiento
10. Las demás que le señalen como de su competencia el C. Presidente Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento, así como las leyes y reglamentos vigentes.