

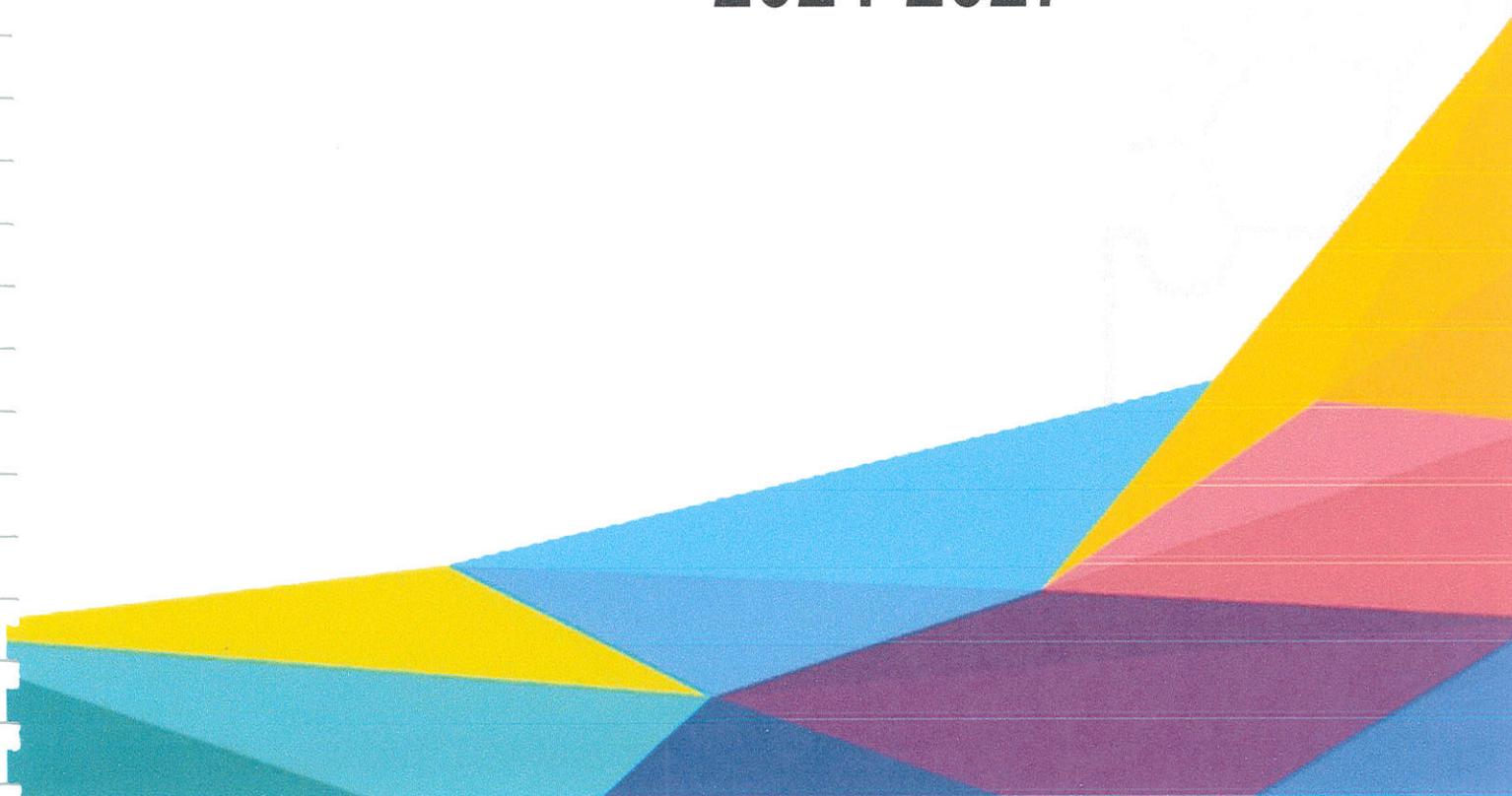


Juárez Hidalgo
Gobierno Municipal
Honestidad trabajo y progreso



PRESIDENCIA MUNICIPAL JUÁREZ HIDALGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL 2024-2027





ÍNDICE

INTRODUCCION	4
OBJETIVOS DEL MANUAL	6
MISIÓN	7
VISIÓN.....	8
ANTECEDENTES HISTORICOS.....	9
BASE LEGAL.....	12
ATRIBUCIONES	14
PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	16
NOMENCLATURA.....	21
ORGANIGRAMA.....	22
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	23
1. Del Despacho Presidencial Municipal	23
1.1. De Comunicación Social	31
2. De la Secretaría General Municipal	32
2.1. Del Juzgado Conciliador	34
2.2. Del Registro del Estado Familiar	36
2.3. Del Área Coordinadora de Archivo.....	39
3. Del Órgano Interno de Control	41
3.1. De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	46
4. De la Tesorería Municipal.	49
5. De la Dirección de Obras Publicas.....	59
5.1. Del Sistema de Agua Potable	67
5.2. Del Espacio de Cultura del Agua	71





6.	De La Oficialía Mayor.....	73
7.	Del Sistema Municipal DIF.....	79
7.1.	De Sanidad Municipal.....	87
7.2.	De La Instancia Municipal Para La Prevención De Las Adicciones Y El Suicidio.....	89
7.3.	De La Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres.....	91
8.	De La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	94
8.1.	Del Sistema Municipal de Protección Civil.....	99
9.	De la Dirección de Planeación Municipal.....	103
10.	De la Dirección de Desarrollo Económico y Bienestar Social.....	105
10.1	De la Dirección de Educación.....	108
10.2	De la Dirección de Cultura y Turismo.....	112
10.3	De la Dirección de Deportes.....	116
11.	De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.....	119
12.	De la Dirección de Desarrollo Agropecuario.....	128
13.	De la Dirección de Servicios Municipales.....	133
13.1	De la Dirección de Alumbrado Publico.....	137
	TRANSITORIOS.....	140
	VALIDACIÓN.....	141



INTRODUCCION

La integración del presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Juárez Hidalgo, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción I y II, artículo 149 y 155 de la Constitución Política para el Estado De Hidalgo; artículo 56 fracción I inciso b) y artículo 60 fracción I inciso a) y c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Administración, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Administración, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Presidente Municipal que integran esta Administración, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Todo esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Administración, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

Kudor

[Signature]

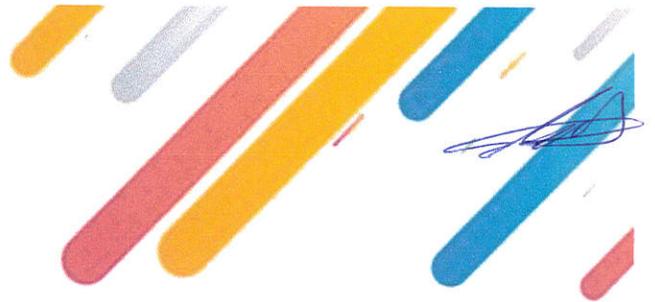
ABG

[Signature]

[Signature]

[Signature]





- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Juárez Hidalgo, Hidalgo.





OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Administración Pública Municipal, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Administración.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Administración, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices y,
- Proporcionar una base de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

[Handwritten signature]





MISIÓN

Somos una administración Municipal honesta, transparente, eficiente y capaz de satisfacer las necesidades básicas de los habitantes, realizando acciones concretas que permitan incrementar la competitividad y el patrimonio de cada uno de nuestros ciudadanos, generando así una mejor calidad de vida de todos los habitantes del municipio, promoviendo una comunidad próspera y segura





VISIÓN

Ser un municipio líder en Hidalgo, con una gestión pública de excelencia que brinde servicios públicos de calidad, fomente la transparencia y participación ciudadana, y promueva una comunidad justa, equitativa y segura.

[Handwritten signatures in blue ink, including the name 'Kudob' and several illegible signatures.]





ANTECEDENTES HISTORICOS

El Municipio de Juárez Hidalgo, en un principio estuvo formado por los pueblos de Juárez Hidalgo, cabecera de su mismo nombre, Eloxochitlán, Xilo, Hualula, Almolon, Otatla, Tepellica, Itztacoyotla, Santa María, Macuilxochico, San Nicolás, y Cuatzontla, pero en la política que existió entre los caciques morales, estos pueblos se dividieron, el de Eloxochitlán consiguió su independencia y Juárez quedó con los otros pueblos. La cabecera municipal está ubicada en un lugar de espectacular belleza natural, su clima es templado, dotado de muchos manantiales, está rodeado de bellísimas montañas, lo adornan los cerros del Fiaco o Buena Vista, que están junto al centro del pueblo. Así como su gran banco de cantera, que por cierto es de muy buena calidad ya que la arena es propia para elaborar el tabicón, que es un material de la de mejor calidad en toda la región. A corta distancia está el cerro de los Jarros, se cree que ahí habitó alguna tribu por qué se encontraron jarritos y varios artículos arqueológicos a poca profundidad, también los encuentran en su banco de cantera. Esta cabecera municipal antes de la conquista española, llevó por nombre "Itztapanitla", y al ser evangelizado le pusieron por nombre San Guillermo.

[Handwritten signature]





CRONOLOGIA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

JUAREZ HIDALGO, HIDALGO

1. C. Pantaleón Rubio Delgado 1917-1918	54. C. Agustín López Bazán 1944
2. C. Maximino Perusquia 1918	55. C. Alfonso Perusquia Vega 1945
3. C. Pascasio Miranda 1918	56. C. Jacinto Pérez 1945
4. C. Maximiano Perusquia 1918	57. C. Abraham Galindo 1946
5. C. Pascasio Miranda 1919	58. C. Alfonso Perusquia 1946
6. C. Pedro R. Perusquia 1919	59. C. Abraham Galindo 1947
7. C. Paz Perusquia 1920	60. C. Alfonso Perusquia 1947
8. C. Antonio Santa María 1920	61. C. Augusto Ramírez Peñafiel 1948
9. C. Marcelino Pérez 1920	62. C. Carlos López Trejo 1949
10. C. Paz Perusquia 1921	63. C. Leobardo Sánchez 1949
11. C. Epifanio Ramírez 1923	64. C. Carlos López Trejo 1950
12. C. Tomas Zapata 1923	65. C. Leobardo Sánchez 1951
13. C. Francisco Barrera 1923	66. C. Carlos López Trejo 1951
14. C. Román López 1923	67. C. Genaro Zapata Rubio 1952
15. C. Francisco Tovar 1923	68. C. Arcadio Salcedo Flores 1952
16. C. Inocencio Tovar 1923	69. C. Genaro Zapata Rubio 1953
17. C. Isaac López 1927	70. C. Arcadio Salcedo Flores 1953
18. C. Eleuterio rubio López 1927	71. C. Genaro Zapata Rubio 1954
19. C. Narciso Rubio 1927	72. C. J. Carmen Pérez 1954
20. C. Román López 1928	73. C. Genaro Zapata Rubio 1954
21. C. Camilo Pérez 1928-1929	74. C. Alfonso Perusquia Vega 1954
22. C. Tomas Zapata 1929-1930	75. C. Petronilo zapata Rubio 1955
23. C. Hipólito Grijalva 1930	76. C. Carlos López Trejo 1955
24. C. Tomas Zapata 1931	77. C. Evangelista Rubio 1955
25. C. Hipólito Grijalva 1931	78. C. Alfonso Perusquia Vega 1955-1956
26. C. Eleuterio rubio López 1932	79. C. Carlos López Trejo 1956
27. C. Fernando Hernández 1932	80. C. Abraham Galindo 1956

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]





28. C. Eleuterio rubio López 1933	81. C. Alfonso Perusquia Vega 1957
29. C. Bruno Rubio López 1935	82. C. Jacobo Céspedes Nájera 1957
30. C. Clímaco Prez 1935	83. C. Evangelista Rubio Rubio 1957-1958
31. C. Pedro Ramos 1935	84. C. José Galindo 1959-1961
32. C. Ricardo Zenil 1936-1937	85. C. Heladio Badillo López 1961-1964
33. C. Crescencio Bazán 1937	86. C. Eleuterio Lugo Ángeles 1964-1967
34. C. Pablo López 1940	87. C. Ernestino López Sánchez 1967-1970
35. C. Tomas Ávila 1940	88. C. Salvador Bazán Zapata 1970-1973
36. C. Rito Perusquia 1940	89. C. Narciso Santos Salcedo 1973-1976
37. C. Abraham Galindo 1940	90. C. Eleuterio Gutiérrez Miguel 1976-1979
38. C. Fidel López 1940	91. C. Eulogio Zapata Bazán 1979-1982
39. C. Jesús Sánchez 1940	92. C. Ernesto Zapata Perusquia 1982-1985
40. Jesús Sánchez 1941	93. Prof. Roberto Pérez Rubio 1985-1988
41. C. Tomas Ávila 1941	94. Prof. Pedro Pérez García 1988-1991
42. C. Agustín López Bazán	95. C. Faustino Sánchez Pérez 1991-1994
43. C. Abraham Galindo 1941	96. Prof. Valentín Zapata Pérez 1994-1997
44. C. Fidel López 1941	97. Prof. Edgar Salcedo 1997-2000
45. C. Rito Perusquia 1941	98. Lic. Elmer Céspedes Galindo 2000-2003
46. C. Marcelino Pérez 1941	99. Prof. Francisco Pérez López 2003-2004
47. C. Clímaco Pérez 1941	100. Lic. Hilario Marín Hernández 2004-2006
48. C. Marcelino Pérez 1941	101. Profa. Idalid Zapata Pérez 2006-2009
49. C. Domitila Pérez 1942	102. C. Noé Zapata Sánchez 2009-2012
50. C. J. Paz Solís 1942-1943	103. Lic. Leticia Santos Salcedo 2012-2016
51. C. Manuel Reyes 1943	104. Profa. Jazzmin Montaña Dorantes 2016-2020
52. C. Lorenzo Juárez 1943	105. Prof. Javier Salcedo Hernández-2020
53. C. Domitila Pérez 1943	106. C. Noe Zapata Sánchez

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





BASE LEGAL

La información contenida en este manual está fundamentada en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano De Hidalgo;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo,
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado De Hidalgo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- Ley General de Responsabilidades;
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Estado;
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo;
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Desarrollo Social Para El Estado De Hidalgo;
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo;
- Ley de los Derechos de Adultos Mayores del Estado;
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo;
- Reglamento de la Ley de Protección Civil;
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;





- Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo;
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- Plan Municipal de Desarrollo de Juárez Hidalgo, Hgo;
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Código de Conducta del Municipio de Juárez Hidalgo, Hgo.
- Código de Ética del Municipio de Juárez Hidalgo, Hgo;
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Juárez Hidalgo, Hgo;
- Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones en el ámbito de su competencia.





ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Título Quinto
De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Fracción II.- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO
CAPITULO SEXTO
DE LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LA
ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

Artículo 141.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

Fracción I.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, esta Constitución y las Leyes, Decretos y disposiciones federales, estatales y municipales;

Fracción II.- Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos;

[Handwritten signatures and marks in blue ink along the right margin]

[Large handwritten signature in blue ink at the bottom center]

[Handwritten initials in blue ink at the bottom right]



**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
CAPÍTULO QUINTO
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS**

ARTÍCULO 56.-Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

Fracción I. Facultades y Obligaciones:

Inciso b) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

PRINCIPIOS

- I. **Eficacia:** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- II. **Eficiencia:** Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- III. **Honestidad:** Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IV. **Honradez:** Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- V. **Austeridad:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, economía y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- VI. **Ética:** Establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- VII. **Legalidad:** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]





- VIII. **Transparencia:** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;
- IX. **Rendición de cuentas:** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- X. **Inclusión:** En la aplicación transversal de los derechos humanos las autoridades atenderán las perspectivas de género, la no discriminación, la inclusión, la accesibilidad, el interés superior de niñas, niños y adolescentes, el diseño universal, la interculturalidad, la etaria y la sustentabilidad.
- XI. **Igualdad:** Los servidores públicos garantizaran la igualdad sustantiva entre todas las personas sin distinción por cualquiera de las condiciones de diversidad humana. Las autoridades adoptarán medidas de nivelación, inclusión y acción afirmativa.
- XII. **Equidad:** Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- XIII. **Lealtad:** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XIV. **Imparcialidad:** Los servidores públicos dan a la ciudadanía, a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- XV. **Economía:** Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administran los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- XVI. **Disciplina:** Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- XVII. **Profesionalismo:** Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- XVIII. **Objetividad:** Los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- XIX. **Competencia por mérito:** Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XX. **Integridad:** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

VALORES

- I. **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así

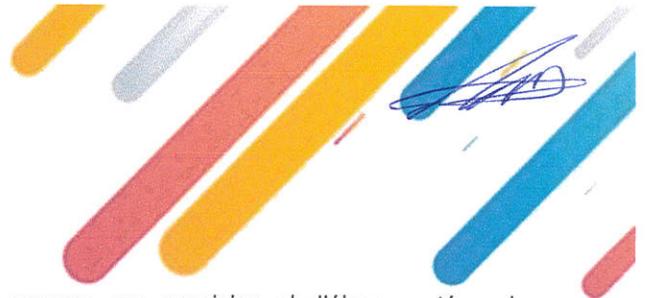




una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

- II. **Entorno Cultural y Ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- III. **Equidad de género:** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. **Interés Público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VI. **Liderazgo:** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- VII. **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y





subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y

- VIII. **Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Kudat', 'PBB', and 'VNR']





NOMENCLATURA

DPM_01	Despacho Presidencial Municipal
DPM_CS_01.1	Comunicación Social
SGM_02	Secretaría General Municipal Juárez Hidalgo.
SGM_JC_2.1	Juzgado Conciliador.
SGM_REF_2.2	Registro del Estado Familiar.
SGM_ACA_2.3	Área Coordinadora de Archivo.
OIC_03	Órgano Interno de Control.
OIC_UTAI_3.1	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
TM_04	Tesorería Municipal.
DOP_05	Obras Publicas
DOP_SAP_5.1	Sistema de Agua Potable.
DOP_ECA_5.2	Espacio de Cultura del Agua
OM_06	Oficialía Mayor
SMDIF_07	Sistema Municipal DIF
SMDIF_SM_7.1	Sanidad Municipal
SMDIF_IMPAS_7.2	Instancia Municipal Para La Prevención De Las Adicciones Y El Suicidio
SMDIF_IMPDM_7.3	Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres
SPTM_08	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
SGM_SMPC_8.1	Sistema Municipal de Protección Civil.
PM_09	Dirección de Planeación Municipal.
DEBS_10	Dirección de Desarrollo Económico y Bienestar Social.
DEBS_DE_10.1	Dirección de Educación.
DEBS_CyT_10.2	Dirección de Cultura y Turismo.
DEBS_DD_10.3	Dirección de Deportes
EMA_11	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
DA_12	Dirección de Desarrollo Agropecuario
SM_13	Dirección de Servicios Municipales
SM_AP13.1	Dirección de Alumbrado Publico

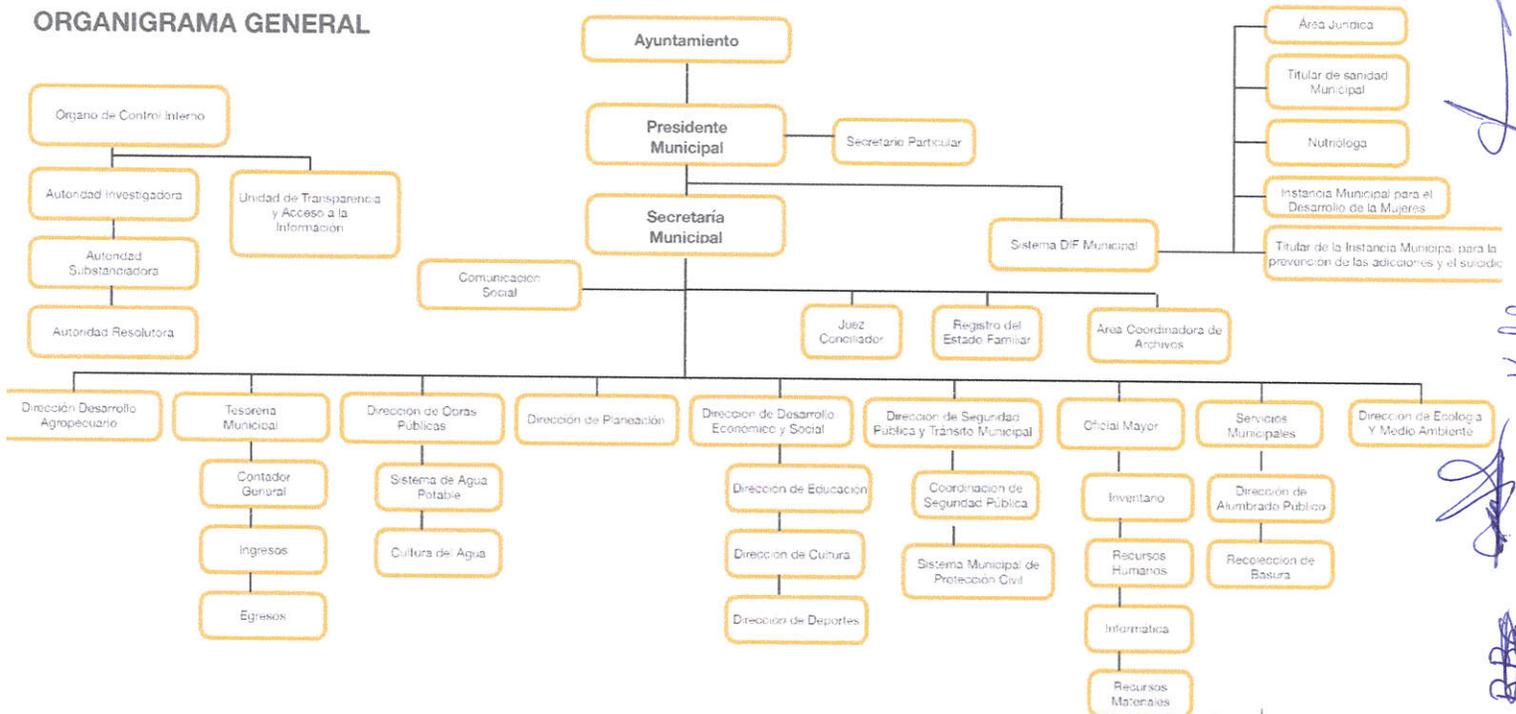




ORGANIGRAMA

Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su art. 115, la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo, la Administración Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

ORGANIGRAMA GENERAL





OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Del Despacho Presidencial Municipal

DPM_01 Presidencia Municipal Juárez Hidalgo

Organigrama:



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	
Área	Presidencia Municipal
Reporta a:	Las y los ciudadanos y ciudadanas del Municipio de Juárez Hidalgo, Hgo.
Le reportan:	Las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la administración pública municipal.
Nivel jerárquico:	1

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES:

- Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el ayuntamiento.
- Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





- fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
 - Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
 - Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
 - Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal;
 - Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión del Ayuntamiento el Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
 - Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
 - Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
 - Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
 - Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
 - Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Kun', 'RBB', and 'UHR']





lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre;
Una vez aprobada y publicada la Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, si existiera inconformidad en alguna de sus partes por alguna de las causales establecidas en el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo, el Presidente Municipal podrá presentar Escrito de Inconformidad ante el Congreso Estatal para los efectos legales conducentes.
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A. J. S.', 'K. H.', 'R. B.', 'A. M.', and 'U. M.']





- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Reunir los datos estadísticos del municipio;
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos;
- Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo, y





- Convocar a sesión del ayuntamiento, para llevar a cabo la comparecencia de las personas servidoras públicas que hayan sido citados por el ayuntamiento de conformidad con el artículo 44 BIS de la presente Ley.
- Formular e Implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;

Asimismo, podrán:

- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley.

En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberá observarse el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables, además tendrá la obligación de garantizar el acceso a personas con discapacidad para ocupar los puestos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, al menos en un porcentaje total que refleje la presencia de personas de este grupo social en el municipio del que se trate, conforme a los datos censales más recientes;

- Proponer en sesión ordinaria del Ayuntamiento y someter a votación de sus integrantes, a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, previa convocatoria pública abierta, para el registro de aspirantes, conforme a los dispuesto en el artículo 105 Ter de esta Ley.

La designación se aprobará por mayoría de votos.

Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;

- Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature]





- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- Expedir constancias de vecindad;
- Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;





- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y
- Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.
- El Presidente o Presidenta Municipal tiene la representación del Ayuntamiento.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área	Despacho de Presidencia Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.1

Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acudan a esta recepción.
- Informar al ciudadano el procedimiento que se debe seguir para realizar el trámite requerido.
- Realizar todos los oficios de la presidencia y archivar en base de datos.
- Recibe todos aquellos oficios dirigidos al presidente.
- Establecer y mantiene una comunicación directa con el/ la secretaria(a)municipal.
- Atiende a la ciudadanía que tiene cita con el presidente.
- Revisa todos aquellos correos que van dirigidos al presidente, turnarlos al área correspondiente para dar respuesta oportuna.
- Realizar informes diarios y anuales.
- Participar en los diversos eventos que realiza el Ayuntamiento.
- Apoyo en las diversas giras que deba realizar el presidente.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades (bitácora, tarjetas informativas.)
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su cargo le asigne su jefe inmediato.

[Vertical list of signatures and initials on the right margin]

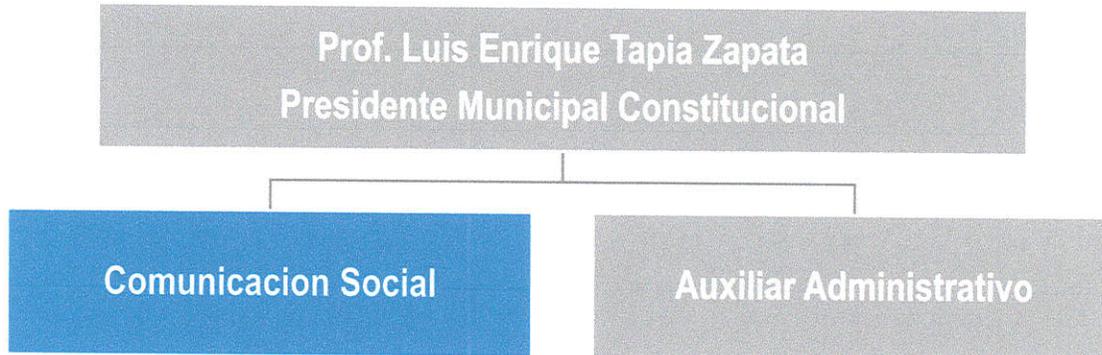




1.1. De Comunicación Social

DPM_CS_01.1 Comunicación Social

Organigrama:



ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Área	Despacho Presidencial Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.1

FUNCIONES

- Difundir información sobre las acciones, obras, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- Construir redes de comunicación con la comunidad, (Paginas, Canales de Difusión, etc.)
- Cubrir eventos oficiales de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar y ejecutar campañas de comunicación, para los programas que ofrecen las diferentes direcciones de la Administración Pública Municipal.
- Monitorear los medios de comunicación.
- Desarrollar Mecanismos que faciliten tanto como la comunicación Interna y Externa del Municipio.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el Presidente Municipal.

[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]





2. De la Secretaría General Municipal

SGM_02 Secretaría General Municipal Juárez Hidalgo.

Organigrama:



SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	
Área	Secretaría General Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Juez Conciliador, Registro del Estado Familiar, Área Coordinadora de Archivo y demás personal asignado a su cargo.
Nivel jerárquico:	2

FUNCIONES:

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

[Vertical list of signatures]



[Signature]



2.1. Del Juzgado Conciliador

SGM_JC_2.1 Juzgado Conciliador.

Organigrama:



JUEZ CONCILIADOR	
Área	Secretaría General Municipal
Reporta a:	Secretario General Municipal, Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES:

- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]





- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidaigo respecto de estas medidas de protección.





2.2. Del Registro del Estado Familiar

SGM_REF2.2 Registro del Estado Familiar.

Organigrama:



OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Área	Secretaría General Municipal
Reporta a:	Secretario General Municipal, Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Auxiliar Administrativo
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Realización de cualquier evento de inscripción de registro (nacimientos, defunción, matrimonios, divorcio, reconocimiento de hijos, entre otros) así también de diversos trámites y constancias relativos al estado civil que el ciudadano solicite.
- Tener bajo su resguardo la documentación oficial relativa a su despacho y asegurar su registro en el Archivo General Municipal como patrimonio activo del Ayuntamiento.
- Capturar la información que el interesado le proporcione en los libros de inscripción y de registro, verificando la legalidad y calidad de la información para que los registros sean correctos y sin alteraciones.

[Vertical list of signatures and initials on the right margin]





- Cotejar, revisar y firmar certificaciones de actas;
- Llevar a cabo los actos que le correspondan de conformidad con la Ley de la Materia y deberá observar las formalidades, el protocolo y los requisitos que se establecen para ello;
- Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas, acorde a la legislación familiar vigente.
- Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- Cuidar que las formas de registro en donde inscriben los actos del estado familiar de las personas, no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del registro.
- Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad; y
- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales reglamentarias aplicables en la materia.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área: Registro del Estado Familiar
Reporta a: Oficial del Registro del Estado Familiar
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES

- Brindar atención al usuario en la expedición de las Certificaciones de actas de Nacimiento, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, y Concubinatos.
- Auxiliar en el registro de recién nacidos y las Defunciones que sucedan dentro del municipio.
- Registrar y resguardar la identidad de los ciudadanos y la modificación en su estado familiar.
- Tramitar expedientes
- Apoyo en el fotocopiado
- Organiza y gestiona horarios y calendarios
- Recolecta, confronta y verificación de datos personales
- Digitar, tramita y controla documentos expedidos
- Registra las actividades y trámites que se realizan durante el día
- Clasifica la información de los registros en los libros
- Integra los apéndices relativos de todos los expedientes a la base de datos
- Archiva los expedientes





2.3. Del Área Coordinadora de Archivo

SGM_ACA2.3 Área Coordinadora de Archivo.

Organigrama:



TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

Área: Secretaria General Municipal
 Reporta a: Secretario General Municipal, Presidente Municipal Constitucional.
 Le reportan: N/A
 Nivel jerárquico: 3

FUNCIONES

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

[Handwritten signature]





- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado

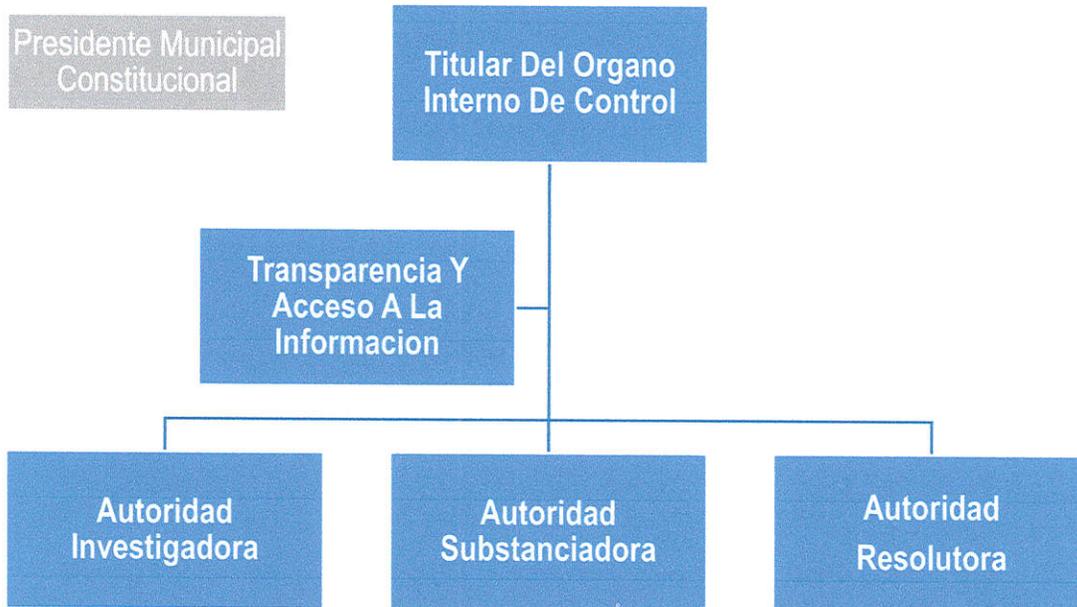




3. Del Órgano Interno de Control

OIC_03 Órgano Interno de Control.

Organigrama:



TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	
Área	Órgano Interno de Control
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Las autoridades Investigadora, Substanciadora, y Resolutora así como las diferentes Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
Nivel jerárquico:	2

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto Público Municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos.
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto Público Municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control y la adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado.
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajuste a las especificaciones previamente fijadas
- Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Gobierno Municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos para el Estado de Hidalgo.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la Administración Pública Municipal descentralizada.
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Fincar las Responsabilidades Administrativas que previenen la Ley Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, en contra de los Servidores Públicos Municipales, para lo cual deberá:
 - o Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.
 - o Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
 - o Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento.
 - o Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que, en su carácter de superior jerárquico, impongan la sanción que corresponda.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





- Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen.
- Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Realizar las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, política y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.
- Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.
- Revisar los estados financieros de la Secretaría de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Autor Superior del Estado; Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del cabildo.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos de la materia.





AUTORIDAD INVESTIGADORA

Área: Órgano Interno de Control
Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: iniciar el procedimiento hasta acreditar la presunta responsabilidad de comisión de falta administrativa para dar cumplimiento de la ley de responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES

- Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
- Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
- Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- Calificar las faltas administrativas.
- Elaboración del IPRA.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Área: Órgano Interno de Control
Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: Substanciar el procedimiento administrativo desde la radicación, garantía de audiencia, pruebas alegatos y cierre de instrucción.

FUNCIONES

- Radicar el procedimiento
- Otorgar garantía de audiencia
- Periodo probatorio
- Periodo de alegatos
- Cierre de instrucción





AUTORIDAD RESOLUTORA

Área	Órgano Interno de Control
Reporta a:	Titular del Órgano Interno de Control
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.1
Objetivo del puesto:	resolver el procedimiento aperturado por presunta comisión de faltas administrativas.

FUNCIONES

- Emitir la resolución administrativa que corresponda.

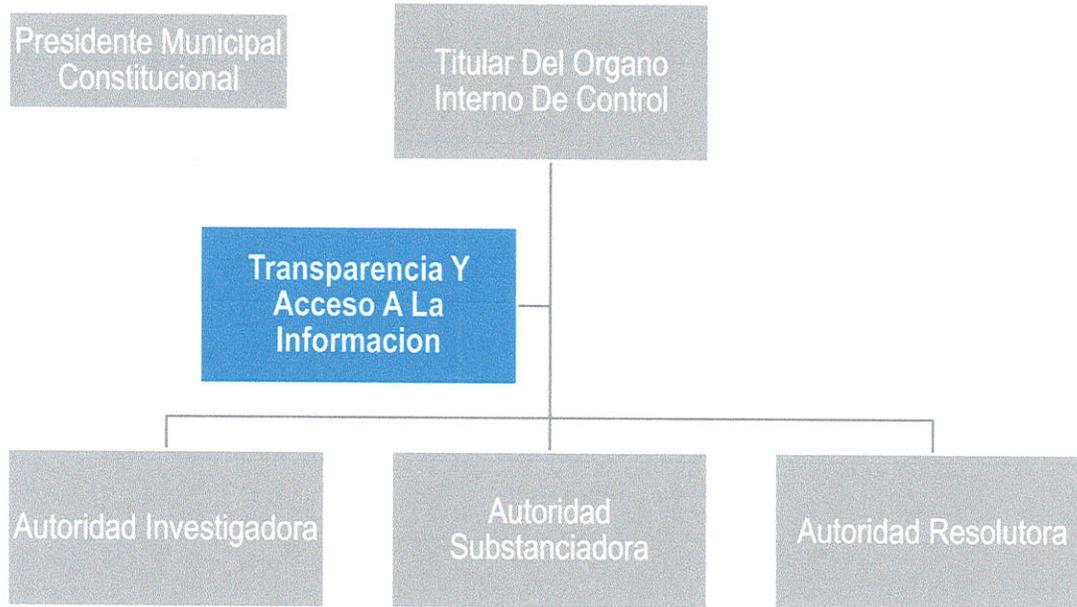




3.1. De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

OIC_UTAI_3.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Organigrama:



TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Área: Órgano Interno de Control
 Reporta a: Titular del Órgano Interno de Control, y Presidente Municipal Constitucional.
 Le reportan: N/A
 Nivel jerárquico: 3

FUNCIONES

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.

[Vertical list of handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, mismo que publicarán en el apartado que el sujeto obligado determine para tal efecto, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los sujetos obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

En cada sujeto obligado se integrará un Comité de Transparencia colegiado e integrado por:

- El Titular o el responsable de la Unidad de Transparencia.
- El Titular o el responsable del órgano interno de control.
- El Titular o el responsable del área que cuente o pueda contar con la información solicitada.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente que será el titular de la Unidad de Transparencia, tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

UHR.





Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información necesaria para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información.

Cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia.
- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia.
- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado.
- Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la presente Ley.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.





4. De la Tesorería Municipal.

TM_04 Tesorería Municipal.

Organigrama:



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

TESORERA MUNICIPAL

Área	Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Contador General, Auxiliar Contable, Área de Ingresos, Área de Egresos, Auxiliar.
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;





- Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

[Vertical list of signatures]

[Signature]

[Signature]





CONTADOR GENERAL

Área: Tesorería Municipal

Reporta a: Tesorera Municipal

Le reportan: N/A

Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: administrar, supervisar y registrar las operaciones financieras de la Administración Pública Municipal, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos

FUNCIONES

- Controlar los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente.
- Coordinar con la Dirección de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
- Apoyar la elaboración del Presupuesto de Egresos por fuente de financiamiento y unidad administrativa.
- Resguardar el TOKEN para realizar las transferencias bancarias de la Administración Pública Municipal.
- Realizar las transferencias bancarias de pago a proveedores, contratistas mediante orden de pago autorizadas por el Presidente, Tesorería Municipal y Director de Obras Públicas.
- Realizar las transferencias electrónicas para pago de sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos y compensaciones del personal.
- Realizar pagos por Retenciones Impuestos al SAT.
- Realizar pagos trimestrales a la Comisión Nacional del Agua por: aguas nacionales, descargas de agua, residuales y zona federal.
- Consultar diariamente, mediante la operación de la banca electrónica, los saldos en las cuentas bancarias.
- Elaborar los estados financieros y sus notas.
- Preparar la documentación e información financiera que conforma la Cuenta Pública Anual para ser remitida a la ASEH.
- Requisitar los formatos trimestrales solicitados por la ASEH, consistentes en:
 - o Programa de Obras Autorizadas.
 - o Reporte analítico de pedidos, contratos u órdenes de compra.
 - o Concentrado de estimaciones de obras por contrato.
 - o Cuadro de resumen de la situación financiera.
 - o Relación de Erogaciones Efectuadas.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]





- Concentrado de Nómina.
- Altas y bajas del personal.
- Acumulado de combustibles y lubricantes del parque vehicular o maquinaria y equipo.
- Acumulado de Reparación y mantenimiento correctivo y/o preventivo del parque vehicular o maquinaria y equipo.
- Conciliaciones bancarias.
- Reporte de pasivos circulantes y no circulantes.
- Padrón vehicular.
- Relación de bienes muebles.
- Relación de bienes inmuebles.
- Relación de bienes intangibles.
- Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Informe sobre la situación de la deuda pública.
- Relación de convenios diversos.
- Registrar y controlar la información de los formatos automatizados requeridos por la Auditoría Superior del Estado.
 - Análisis de activos no circulantes.
 - Integración de los recursos de ejercicios anteriores.
 - Analítico de egresos.
 - Informe de inversiones públicas y acciones por contrato autorizadas y pagadas con recursos del ejercicio.
 - Informe de inversiones públicas y acciones por contrato autorizadas y pagadas con recursos de ejercicios anteriores.
 - Informe de inversiones públicas y acciones por administración directa autorizadas y pagadas con recursos del ejercicio.
 - Informe de inversiones públicas y acciones por administración directa autorizadas y pagadas con recursos de ejercicios anteriores.
 - Informe de obras y servicios relacionados con las mismas contratadas en el ejercicio corriente.
- Registrar y controlar los formatos automatizados solicitados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.





- Estado de situación financiera.
- Estado de actividades.
- Analítico de ingresos.
- Supervisar que el registro de operaciones se realice de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable.
- Supervisar la integración mensual de los avances del ejercicio contable por fondo y acción en base a la guía para la integración y rendición de los informes de avance de gestión financiera y cuenta pública para los municipios del Estado de Hidalgo.
- Remitir la información financiera de manera trimestral a la Auditoría Superior del Estado y a la Contraloría del Estado.
- Realizar el envío de la información digital a través del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Solventar observaciones económicas y administrativas en tiempo y forma emitidas por las instancias correspondientes.
- Atender a las instancias como son, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Estado, la Secretaría de la Contraloría del Estado y al Servicio de Administración Tributaria;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- Las demás que le determine la Tesorería, las disposiciones legales y reglamentos aplicables en la materia.

[Handwritten signature]





AUXILIAR CONTABLE

Área	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorera Municipal
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.1

Objetivo del puesto: Brindar asistencia contable y administrativa a la Tesorería Municipal. Escribir con precisión, preparar y mantener documentos y registros contables. Preparación de depósitos bancarios, contabilizaciones, y pagos de nómina a trabajadores de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Integrar la documentación comprobatoria y justificativa en cada una de las erogaciones que se realizan, de las acciones y fondos correspondientes, consistente entre otras actividades:
 - o Verificar y asegurar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en la legislación.
 - o Verificar la vigencia de facturas.
 - o Verificar la autenticidad de las facturas.
 - o Verificar los datos de RFC en los comprobantes.
 - o Verificar la aplicación correcta del desglose de impuestos en las facturas, recibos de honorarios y arrendamiento.
 - o Verificar la suma aritmética de las facturas que cuadren con el importe pagado de la póliza de cheque.
 - o Revisar que cada gasto cumpla con los requisitos mínimos para la correcta aplicación
 - o Identificar mediante la facturación, cuáles son los bienes muebles e inmuebles que causan alta en el inventario físico para la elaboración del resguardo correspondiente.
 - o Realizar y dar seguimiento al cambio de vales de material y de compra, con proceso de facturación en coordinación con el área de materiales y suministros.
 - o Elabora el arqueo de caja y reporta al titular del departamento.
 - o Efectuar el Timbrado de la Nómina.
 - o Realizar el timbrado de los ingresos de las participaciones transferidas al Municipio.
 - o Coordinarse con la Oficina de Recursos Humanos para la integración y actualización de los expedientes unitarios del personal; y verificar los movimientos de altas, bajas y cambio de adscripciones, así como la firma del Contrato Individual de Trabajo.
 - o Entregar los materiales que solicite el personal previa solicitud elaborada; y tomar la evidencia correspondiente para su justificación.





- Atender con cortesía y amabilidad al público en general y apoyarle para realizar sus trámites que tenga que ver con esta área.
- Documentación que debe conformar el expediente unitario:
 - Oficios.
 - Carátulas.
 - Bitácoras de combustibles y lubricantes, las cuales se realizarán conforme a los reportes de la persona encargada de suministro de combustible.
 - Bitácoras de mantenimiento y rehabilitación de equipo de transporte.
 - Bitácoras de neumáticos.
 - Bitácoras de combustibles de cómputo.
 - Bitácoras de rehabilitación y mantenimiento de equipo de oficina.
 - Bitácoras de rehabilitación y mantenimiento de equipo de cómputo.
 - Bitácoras de viáticos.
 - Bitácoras de contratos celebrados.
 - Relación de erogaciones de manera mensual.
 - Anexar a los expedientes la póliza del sistema de automatización contabilidad gubernamental.
 - Anexar a los expedientes las pólizas cheque.
 - Anexar a los expedientes las fichas de depósitos para abono en cuenta del beneficiario (proveedores de servicio).
 - Anexar copias de credenciales faltantes.
 - Reunir la documentación comprobatoria faltante como son: solicitudes, agradecimientos, requisiciones; memoria fotográfica y toda la documentación que garantice la correcta aplicación del gasto.
 - Recortar y pegar la documentación comprobatoria: facturas, vales, copias de credenciales, etc.
 - Integrar y solicitar las bitácoras de personal eventual al área de Recursos Humanos.
 - Realizar el ensombreado y pago de nómina de manera quincenal a las diferentes áreas de Presidencia Municipal.
 - Realizar el Timbrado de Nóminas.

[Vertical list of signatures in blue ink]

[Signature]





- Sellar, foliar e integrar los expedientes unitarios de obras y acciones según corresponda por fondo de financiamiento.

AREA DE INGRESOS

Área	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorera Municipal
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.1
Objetivo del puesto:	Programar, supervisar, y verificar la recaudación de ingresos

FUNCIONES

- Controlar las formas oficiales valoradas y numeradas para la recaudación de los ingresos del erario municipal y para el cumplimiento de obligaciones a cargo de este.
- Llevar control de los ingresos y realizar el corte de caja diario correspondiente y revisar los depósitos de los ingresos en forma continua.
- Observar el buen estado de la recaudación, atendiendo las necesidades del servicio y personal, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía.
- Inspeccionar los sistemas y procedimientos de recaudación y control de los ingresos municipales.
- Coordinar, revisar e informar sobre los depósitos de lo recaudado.
- Supervisar y verificar del funcionamiento y recaudación de las cajas.
- Demás funciones inherentes al área de su competencia, y que la normatividad le permitan.
- Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal.
- Supervisar y vigilar que el personal del área de caja proporcione un servicio de cobro de calidad al contribuyente.

AREA DE EGRESOS

Área	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorera Municipal
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.1
Objetivo del puesto:	Registrar los egresos de la administración Publica Municipal, y realizar los trámites de pago para garantizar el correcto registro y control de los egresos del mismo..

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





FUNCIONES

- Recabar la información necesaria para realizar la declaración anual al SAT
- Recabar la información necesaria para realizar el pago de nómina.
- Tener un registro de proveedores de materiales y prestadores de servicios Actualizado.
- Recibir y revisar las facturas de los proveedores de materiales, en cuanto a los Costos, totales que no tengan correcciones y reúnan los requisitos fiscales.
- Efectuar la revisión documental que se encuentre completa y poder Programar los pagos de los proveedores de materiales y prestadores de Servicios al ayuntamiento.
- Integrar la comprobación del gasto por cheque expedido y Elaborar los recibos de pago necesarios.
- integrar la documentación inherente a los egresos, para su resguardo y contabilización, bien Documentadas firmadas y autorizadas por el presidente municipal.
- Diseñar, proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería.
- Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados.
- Supervisar que se cumpla con el control establecido para la entrega de cheques y egresos en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad le permita.
- Cualquier otra actividad ordenada por el Tesorero Municipal y/o Contador general.





5. De la Dirección de Obras Publicas

DOP_05 Obras Publicas.

Organigrama:



DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Área	Obras Publicas
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Los Encargados de Obras, Auxiliar Administrativo, Auxiliares, Operador de Volteo, Sistema de Agua Potable, y Cultura del Agua.
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios.
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
- Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción.
- Realizar avalúos.
- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales.
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten.
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen.
- Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley.
- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano.
- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia.
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- (SIC) Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Coadyuvar de manera coordinada con el titular del área de Protección Civil, en la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas Municipal de Riesgos. Ante la omisión de lo previsto en esta fracción, se estará a lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas.
- Asegurarse que las obras públicas que estén bajo su cargo se planeen, construyan y ejecuten de una manera que atiendan las necesidades de las personas con discapacidad, para que los espacios públicos sean accesibles e inclusivos para todas las personas.
- Proponer al Ayuntamiento, obras para la creación, recuperación o conservación de calles seguras para mujeres y niñas, con base a las guías, protocolos y lineamientos que emitan las autoridades competentes en la materia.

Para llevar a cabo la Planeación de la Obra Pública que se ejecute en el Municipio con recursos Municipales, Estatales o Federales; deberá observar lo siguiente:

- Realizar visitas a las comunidades, así como la inspección física del lugar para que se diseñe y se elabore un anteproyecto que sirva de referencia para conocer el costo beneficio.
- Elaborar expedientes técnicos conforme a la priorización de obras y a la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), conteniendo: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendarios de obra por inversión y actividad, macro y micro localización, y planos.
- Planear los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- Revisar los expedientes de diversos programas durante el periodo ejercido.
- Acudir a las diferentes dependencias valoradoras, para la revisión y autorización de expedientes técnicos.
- Revisar gradualmente los proyectos a etiquetar y verificar su solvencia económica disponible, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración.
- Analizar y revisar precios unitarios del ejercicio a cargo, así como los extraordinarios.
- Asesorar a las dependencias ejecutoras de las obras para su mejor construcción y solucionar los posibles conflictos sociales que se presenten.
- Deslindar y proyectos de inversión en conjunto con los pertinentes del área para poder cubrir en tiempo y forma como lo marca la priorización de obras.
- Estar en constante comunicación con el Presidente Municipal para los avances de proyectos y lapsos estimados de elaboración.
- Elaborar los procesos de planeación y diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica y de





instalaciones de infraestructura industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería, que se requiera para integrar un apoyo ejecutivo de Obra Pública.

Para la Integración de los Estudios y Proyectos y la Ejecución de la Obra Pública deberá ejecutar las siguientes funciones:

- Analizar la alternativa de solución más viable en el proceso y revisar física y documentalmente los proyectos de inversión.
- Colaborar en elaboración de expedientes técnicos conforme a la priorización de obras con los siguientes datos: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad, micro, macró localización y planos.
- Realizar en coordinación con la Dirección de Planeación los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- Elaborar expedientes de diversos Programas Federales.
- Mantener constante comunicación con los Delegados de las Comunidades para atender sus necesidades.
- Revisar en coordinación con la Dirección de Planeación, los proyectos a etiquetar, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración, como son fichas técnicas, cédulas de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad.
- Integrar y capacitar al comité de participación ciudadana, para cada uno de los proyectos y obra pública que se ejecute en el Municipio.
- Proporcionar al comité de participación ciudadana, la información suficiente que le permita coadyuvar con el Gobierno Municipal, en la vigilancia y supervisión del proyecto a ejecutar;
- Promover en el ámbito de su competencia, acciones de Contraloría Social en el Municipio para fortalecer la Transparencia y la Rendición de Cuentas.
- Coordinar las actividades de supervisión de obras del Municipio.
- Asignar el supervisor de cada obra a construirse por parte del Municipio;
- Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado cuente con la información técnica del proyecto que garantice llevar a cabo sus actividades de supervisión.
- Brindar asesoría técnica al supervisor de obra (en caso de que sea requerido por este último) para que en conjunto se tome la mejor decisión para bien de la obra.





- Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto.
- Elaborar las bitácoras de seguimiento de cada proyecto que se ejecute en el Municipio con recursos Municipales, Estatales y Federales.

Integrar la documentación justificativa para cada una de las estimaciones que solicite, con el fin de que la Tesorería Municipal pueda realizar el pago de la misma:

Documentos necesarios:

- o Solicitud firmada por el Titular de Obras Públicas.
 - o Factura que ampare el monto de la estimación.
 - o Contrato debidamente autorizado.
 - o Estimación que especifique el avance físico del proyecto.
 - o Bitácora del Supervisor que informe los trabajos realizados.
 - o Expediente fotográfico con nombre y número de obra.
 - o Acta de inicio.
 - o Acta de integración de Comité.
 - o Fianzas.
 - o Acta de término.
 - o Evidencia de instalación de Mampara.
 - o Acta de entrega-recepción.
- Elaborar los procedimientos de entrega-recepción de cada obra o proyecto Concluido.
 - Realizar el reintegro de las economías a la TESOFE, cuando así proceda.
 - Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad.
 - Coordinar con los servidores públicos responsables de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Sistema del Formato Único (SFU) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; para proporcionar información de los proyectos ejecutados en el Municipio que deben ser reportados y transparentados a través de estos mecanismos.

[Vertical list of signatures]





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área: Obras Publicas
Reporta a: Director de Obras Publicas
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES

- Atención de llamadas telefónicas.
- Atención al público en general.
- Revisión e impresión de correos de la dirección de obra pública
- Apoyo en la integración de proyectos.
- Elaboración de oficios diversos.
- Archivo de documentos, expedidos, recibidos y documentación de obras.
- Captura y elaboración de documentos en general.
- Apoyo en diferentes actividades de la dirección.

[Handwritten signatures and initials]

OPERADOR DE VOLTEO

Área: Obras Publicas
Reporta a: Director de Obras Publicas
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: Realizar el traslado de materiales a los puntos de trabajo. Trasladar la basura del municipio al punto de confinamiento asignado. Verificar las condiciones del funcionamiento del equipo asignado, así como los niveles de agua y aceite y carga de combustible. Cumplir con los lineamientos internos del trabajo

FUNCIONES

- Asistir puntualmente y estar disponible en las diferentes actividades encomendadas.
- El cuidado y mantenimiento de la unidad a su cargo.
- Informar oportunamente cuando la unidad requiera mantenimiento o sufra algún daño.
- Cuando sea necesario, acudir a las diferentes actividades o emergencias que se susciten en el municipio.
- Las demás que le confiera el director de obra.

[Handwritten signatures and initials]





AUXILIARES

Área: Obras Publicas
Reporta a: Director de Obras Publicas
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.2

Objetivo del puesto: Efectuar tareas de construcción y mantenimiento de obras públicas, cavando, rellenando, limpiando y nivelando el terreno, hoyos y zanjas en los sitios de construcción utilizando herramientas de uso manual. Cargar y descargar equipos, materiales de construcción, material excavado para movilizarlos a las áreas de trabajo utilizando equipos manuales

FUNCIONES

- Apoyar en las diferentes actividades que se les encomiende.
- Asistir puntualmente y estar disponible.
- Llevar el control de sus actividades mediante bitácora de obra.
- Cuando sea necesario, acudir a las diferentes actividades o emergencias que se susciten en el municipio.
- Las demás que le confiera el director de obra.

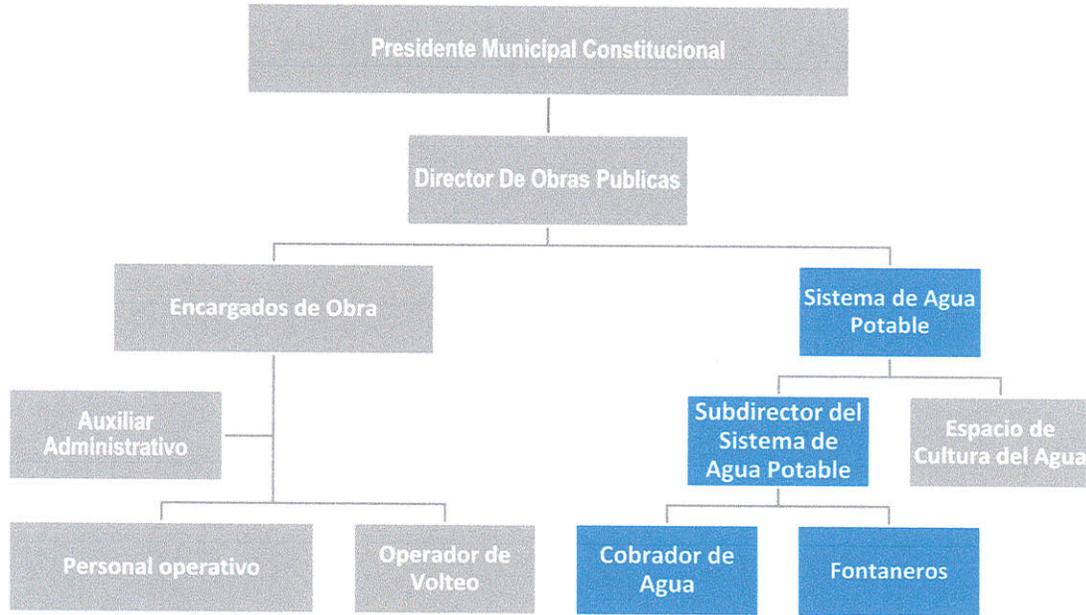




5.1. Del Sistema de Agua Potable

DOP_SAP_5.1 Sistema de Agua Potable.

Organigrama:



DIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Área	Obras Publicas
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional, Director de Obras Publicas
Le reportan:	Subdirector del Sistema de Agua Potable, Fontaneros, Encargada del Espacio de Cultura del Agua.
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Planear y programar la prestación de los servicios públicos.
- Realizar por sí las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos en s jurisdicción y recibir las que se construyan para la prestación de dichos servicios.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





- Realizar los actos necesarios para la prestación de los servicios públicos en todos los asentamientos humanos, atendiendo a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas que se emitan en relación con los mismos.
- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios públicos.
- Ordenar y ejecutar la suspensión de los servicios públicos, previa su limitación en el caso de uso doméstico, por falta de pago.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios públicos que tenga a su cargo.
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la prestación de los servicios públicos de agua, con especial interés en las comunidades rurales.
- Promover programas de suministro de agua potable, de uso racional y eficiente del mismo y de desinfección intradomiciliaria.
- Promover programas de captación de aguas pluviales.





SUBDIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Área: Sistema de Agua Potable
Reporta a: Director del Sistema de Agua Potable
Le reportan: Fontaneros
Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: garantizar la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje y saneamiento, en el Municipio mediante la adecuada operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica destinada a este fin

FUNCIONES

- Supervisar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento para asegurar la continuidad en su funcionamiento;
- Supervisar la atención de reportes por falta de servicio en la comunidad y coordinar las medidas correctivas y preventivas correspondientes;
- Supervisar los trabajos de conservación y operación que se realicen en campo (reparación de fugas, operaciones de pozos etc.), para asegurar su adecuada ejecución;
- Supervisar las acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra;
- Generar estadísticas sobre las horas de bombeo de los equipos para determinar volumen, tiempo y calidad del servicio proporcionado a la comunidad;
- Garantizar la instalación de tomas a usuarios nuevos del servicio, así como la sustitución en caso de requerirse;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

FONTANERO

Área: Sistema de Agua Potable
Reporta a: Director del Sistema de Agua Potable, Subdirector del Sistema de Agua Potable
Le reportan: Fontaneros
Nivel jerárquico: 3.2
Objetivo del puesto: Instalar, reparar y mantener las tuberías de agua, y los sistemas de drenaje y alcantarillado, así mismo abastecer en tiempo y forma de agua potable las localidades del Municipio.

FUNCIONES

- Reparar fugas en red y tomas domiciliarias;
- Realizar las instalaciones de tomas domiciliarias, limitación y re conexión de tomas;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





- Apoyar la ejecución de trabajos de conexiones especiales (instalación de válvulas o interconexión de redes);
- Tener el adecuado cuidado en el manejo de materiales, equipo y herramienta;
- Abastecer de agua en tiempo y forma los barrios que conforman cada localidad dentro del municipio.

COBRADOR DE AGUA

Área	Agua Potable
Reporta a:	Director de Agua Potable
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.1
Objetivo del puesto: Recaudación, recibir los pagos de los usuarios por el servicio de agua potable y saneamiento en comunidades.	

FUNCIONES

- Recaudación de ingreso en las comunidades.
- Registrar directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Elaborar periódicamente relación de ingresos.
- Suministrar a su superior los recaudos diarios del movimiento.
- Elaborar los registros de ingresos, plantillas y otros documentos.
- Chequea que los montos de los recibos coincidan.
- Atiende a las personas que solicitan la información.
- Lleva el control y registro de los movimientos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

[Vertical column of handwritten signatures and initials]

[Large handwritten signature]





5.2. Del Espacio de Cultura del Agua

DOP_ECA_5.2 Espacio de Cultura del Agua.

Organigrama:



ENCARGADA DEL ESPACIO DE CULTURA DEL AGUA	
Área	Sistema de Agua Potable
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional, Director de Obras Publicas
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

Las autoridades en materia de agua promoverán una cultura para el uso eficiente y cuidado del recurso, a través de la realización de acciones y campañas permanentes tendientes a:

- Promover mediante campañas periódicas e instrumentos de participación ciudadana, la concientización de la población sobre el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases de su ciclo.
- Impulsar una cultura del cuidado del agua que considere a este elemento como un recurso vital, escaso, finito y vulnerable mediante la educación ambiental.
- Programar, y realizar acciones para el aprovechamiento racional del agua y la conservación de su calidad.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



- Realizar y publicar diagnósticos y estudios periódicos a fin de identificar las condiciones de consumo del agua en el Estado y el uso racional de la misma.
- Promover la utilización de aparatos ahorradores y el aprovechamiento de las aguas residuales de uso doméstico en los hogares.
- Coordinar el desarrollo de sus actividades con organismos públicos y privados, para la implementación de campañas de asistencia técnica, capacitación, promoción y difusión, concientización y demás que se requieran para garantizar el cuidado óptimo del agua y el fomento de la Cultura del Agua.
- Propiciar la prevención y control de la contaminación.
- Promover su saneamiento.
- Procurar un entorno educativo que difunda los beneficios del uso eficiente y cuidado del agua, así como el respeto y protección al medio ambiente.
- Promover ante las instituciones educativas del Estado la realización de cursos, talleres, conferencias y diplomados en materia de cultura del agua y uso racional de la misma, en el marco del **día mundial del agua**.
- Impulsar en las empresas constructoras de viviendas, conjuntos habitacionales, espacios agropecuarios, industriales, comerciales y de servicios, el uso eficiente y cuidado del agua, así como que los sistemas y la tecnología que emplean sea la adecuada para el ahorro y aprovechamiento del agua.
- Promover en la población la captación, el uso e instalación de mecanismos o dispositivos de control e infiltración de agua para el uso y aprovechamiento de aguas pluviales.
- Conforme a la suficiencia presupuestal, establecer un presupuesto con perspectiva ambiental que tenga por objeto garantizar la prestación oportuna, permanente, eficiente, accesible, asequible y sin discriminación alguna a los servicios de agua potable y su saneamiento, manejo y traslado de residuos sólidos, conservación de áreas verdes y áreas naturales protegidas.
- Las demás que establezca la legislación en la materia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

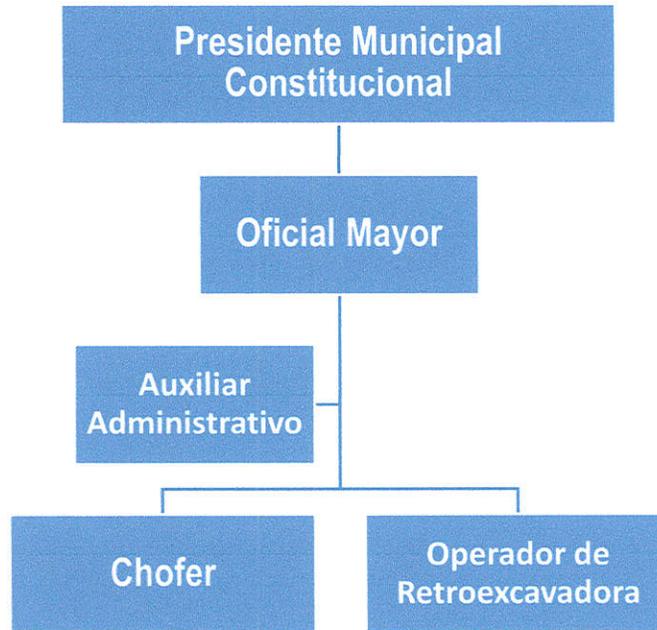




6. De La Oficialía Mayor

OM_06 Oficialía Mayor.

Organigrama:



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

OFICIAL MAYOR

Área	Oficialía Mayor
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional, Secretario General Municipal
Le reportan:	Auxiliar administrativo, choferes de ambulancia, choferes generales, operador de retroexcavadora
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

RECURSOS HUMANOS:

- Implementar los mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar el eficiente manejo y control del personal;
- Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección del personal;
- Supervisar el proceso de altas, bajas e incidencias del personal para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública;





- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
- Coadyuvar con el Órgano de Control Interno, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal;
- Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas en contra del Servidor Público, verificando que se cumpla con la sanción correspondiente en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Contraloría Municipal;
- Elaborar y someter a consideración del Titular de la Entidad, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructura orgánica y de remuneraciones al personal;
- Supervisar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas del clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales con los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal, en coordinación con la Contraloría Interna;
- Supervisar que se lleve a cabo la ejecución de los eventos de capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas en el Municipio, con la finalidad de colaborar en el desarrollo profesional y personal que laboran en el Municipio;

LAS ACTIVIDADES GENERALES Y DE LOGÍSTICA:

- Elaborar la logística de los eventos previamente autorizados;
- Dar seguimiento, coordinar y supervisar las acciones y cumplimiento de los servicios públicos requeridos;
- Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- Proporcionar al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- Implementar los mecanismos eficaces para llevar a cabo la ejecución de eventos, servicios de mantenimiento y otros que permitan un eficiente control orientadas a la reducción de costos humanos y materiales;
- Verificar y controlar el suministro de Combustibles y Lubricantes que utiliza el parque vehicular de la Administración, en coordinación con las comisiones, recorridos y vehículo asignado, para informar mediante bitácora, a la Tesorería Municipal para preparación del pago;

[Handwritten signature]





- Informar a la Tesorería Municipal, a través de bitácoras debidamente requisitadas y con la evidencia fotográfica suficiente, sobre los trabajos realizados y la compra de refacciones y neumáticos, que, por concepto de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular de la Administración, se hayan realizado;
- Administrar el almacén general de la administración, registrando de manera oportuna las entradas y salidas de materiales y mobiliario;
- Recepcionar los expedientes de solicitudes y resguardo de materiales que tiene en uso del personal y asegurar el reintegro al almacén de los mismos;
- Tener actualizado, identificado y resguardado los bienes muebles, inmuebles e intangibles que son propiedad del Municipio y verificar el correcto uso y conservación de los mismos, en coordinación con la dirección de la Secretaría General Municipal;
- Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión que puedan ser medibles, para evaluar el desempeño de sus actividades correspondientes a su área, de conformidad con las establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de la entidad;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- Las demás que señale el Presidente Municipal, leyes y reglamentos vigentes de la Administración.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área: Oficialía Mayor
Reporta a: Oficial Mayor
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES

- Captura de todo tipo de documentación e información.
- Realizar reportes de actividades
- Registrar y recepcionar los oficios de comisión,
- Apoyo en la elaboración de bitácoras,
- Llevar un registro de inventarios
- Atender solicitudes de información
- Captura de SIPOT
- Vales de resguardo de bienes muebles e inmuebles.
- Apoyo en el fotocopiado.
- Captura de plan de trabajo,
- Registro de cargas de combustible.
- Registro de suministro de refacciones vehiculares.
- Registro adecuado de los recursos humanos.
- Captura de información trimestral
- Cualquier otra actividad encomendada por el oficial mayor

CHOFER

Área: Oficialía Mayor
Reporta a: Oficial Mayor
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.2

Objetivo del puesto: Conducir los vehículos oficiales en forma segura hacia los lugares que se indiquen para realizar algún traslado de personal, envío o recepción de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios adquiridos por alguna dirección, así como apoyar en las actividades de logística de los eventos promovidos y realizados.

[Vertical list of signatures]

[Large signature]

[Signature]



FUNCIONES

- Conducir vehículos para el transporte de los funcionarios de la Administración y de apoyo a otras áreas.
- Asegurar que la unidad se mantenga limpia y en buen estado realizando el mantenimiento preventivo necesario.
- Elaborar los reportes para que se lleven a cabo el mantenimiento correctivo en caso necesario.
- Llevar el control del consumo de combustibles y lubricantes de la unidad para entregar al área correspondiente.
- Apoyar en las actividades de logística de los eventos realizados por la Dependencia Municipal.
- Entregar y recibir documentación oficial en las diversas dependencias gubernamentales, así como en los organismos empresariales.
- Trasladar al personal de la Administración, así como de usuarios que así lo soliciten a los diversos lugares indicados.
- Trasladar equipo, mobiliario y materiales a diferentes lugares que sean indicados.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

Área: Oficialía Mayor

Reporta a: Oficial Mayor

Le reportan: N/A

Nivel jerárquico: 3.2

Objetivo del puesto: Realizar el trabajo propio de las máquinas excavadoras, retroexcavadoras con los equipos de pala frontal y cuchara, así como efectuar la puesta a punto y el mantenimiento de estas, conducir y vigilar la maquinaria para excavar, nivelar, allanar y apisonar tierra o materiales similares.

FUNCIONES:

- Excavar y cargar materiales con las excavadoras y los equipos de retroexcavación y cuchara para la ejecución de los diferentes trabajos en la obra.
- Abrir trincheras para cables, tubos, drenajes, etc.
- Montar y desmontar la máquina del vehículo de transporte.
- Realizar vaciados para la posterior utilización en la ejecución de diversas obras.
- Desmontar, verificar y montar, si se da el caso, elementos mecánicos simples.
- Cargar materiales en vehículos de transporte.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





- Efectuar la puesta a punto y mantenimiento preventivo de las máquinas de excavación.
- Conducir y vigilar maquinaria para abrir zanjas para conductos de desagüe, drenaje, abastecimiento de agua.
- Y las demás tareas que le sean encomendadas, por su superior a cargo.

OPERADOR DE AMBULANCIA

Área Oficialía Mayor

Reporta a: Oficial Mayor

Le reportan: N/A

Nivel jerárquico: 3.2

Objetivo del puesto: Transportar personas enfermas, lesionadas o convalecientes en servicio de ambulancia que se desplazan a los hospitales o a otras instalaciones médicas en busca de una posterior atención médica.

FUNCIONES

- Conducir de forma segura y eficiente una ambulancia para transportar pacientes desde y hacia centros de salud, lugares de emergencias y otros destinos según sea necesario.
- Informar a los y las pacientes y a sus familiares de las condiciones del traslado.
- Encargarse del mantenimiento de la ambulancia, comprobando que tanto los elementos mecánicos como los eléctricos están en perfecto estado.
- Realizar comprobaciones rutinarias de la ambulancia, como controlar los niveles de combustible y líquidos, inspeccionar los neumáticos y asegurarse de que todo el equipo de emergencia funciona correctamente
- Mantener una ambulancia limpia y bien organizada, asegurándose de que todos los equipos y suministros médicos estén bien asegurados y sean fácilmente accesibles.
- Colocar a los pacientes en camillas e introducir éstas en la ambulancia, habitualmente con la ayuda de auxiliares (servicios médicos).
- Cambiar las vestiduras manchadas utilizada en las camillas.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





7. Del Sistema Municipal DIF

SDIFM_07 DIF Municipal.

Organigrama:



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

TITULAR DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Área: DIF Municipal
Reporta a: Presidente Municipal Constitucional
Le reportan: Asesor Jurídico, Nutriólogo, Cocineras, Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Choferes, Sanidad Municipal, Instancia Municipal para la prevención de las adicciones y el suicidio e Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres.
Nivel jerárquico: 3





FUNCIONES:

- Promover y orientar el acceso a programas de servicios de asistencia social dentro del municipio para apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad
- Intervenir en la coordinación y orientación de programas que tengan como objetivo proveer de asistencia social a menores en estado de abandono, de ancianos desamparados, de minusválidos sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social;
- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del sistema municipal, a los que lleven a cabo el sistema estatal, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social; y las demás que establezcan las disposiciones aplicables en cada materia.
- Gestionar programas de asistencia social ante el DIF Estatal, para beneficio de la población más vulnerable
- Asistir a la dirección en todo lo referente a los programas a su cargo para mantener el buen funcionamiento de los procedimientos propios.
- Dar seguimiento íntegro de los objetivos y metas de los programas a su cargo con una alta calidad, eficiencia y honradez en el trabajo.
- Asignar y supervisar programas a personal del área.
- Elaborar y reportar informes mensuales de los programas a su cargo.
- Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social comprendidos en los programas
- Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- Colaborar en las actividades y eventos organizados por el sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía
- Encargada del programa de espacios de alimentación; colaborando de manera directa con las responsables de las cocinas llevando la despensa de la semana.
- Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local.
- Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos.
- Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes.
- Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente.
- Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determiné, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
- Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes.
- Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado.
- Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes.
- Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales.
- Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo.

El Programa Municipal al que se refiere la fracción I del presente artículo, deberá presentarse a los integrantes del Sistema, a más tardar a los noventa días naturales siguientes a su instalación. Para la elaboración de dicho programa podrán auxiliarse y coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





Para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva de los Sistemas de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en los municipios, el Ayuntamiento deberá asegurar el presupuesto suficiente.

Cada municipio procurará destinar un área específica para la Secretaría Ejecutiva, la cual, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82, fracción XI de esta Ley, deberá contar con espacios lúdicos de descanso y aseo para niñas, niños y adolescentes; pudiendo coordinarse con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia o cualquier otra autoridad municipal para tal efecto.

Además, tendrá las facultades que se establezcan a nivel Estatal y Federal dentro de los ordenamientos jurídicos correspondientes al sistema DIF.

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]





ASESOR JURIDICO

Área: DIF Municipal
Reporta a: Titular del Desarrollo Integral de la Familia
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: brindar orientación y asistencia jurídica a las personas y familias que enfrentan situaciones de vulnerabilidad.

FUNCIONES

- Brindar asesoría jurídica y atención a las familias que lo requieran
- Representar al DIF ante las instancias correspondientes
- Informar a la Presidenta del DIF las gestiones realizadas
- Orientar jurídicamente a las personas y familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad
- Brindar orientación jurídica-social a las personas y familias que se encuentran en situaciones de vulnerabilidad
- Realiza visitas de primer contacto
- Canaliza las situaciones que deban ser atendidas por la Subprocuraduría de atención a niños, niñas y adolescentes.
- Levanta reportes de vulnerabilidad de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Redacta actas compromiso con personas asesoradas
- Demás funciones que le sean encomendadas por la presidenta del sistema DIF.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

NUTRILOGA (AUXILIAR)

Área: DIF Municipal
Reporta a: Titular del Desarrollo Integral de la Familia
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: mejorar los hábitos alimentarios de los menores, en edad escolar y adultos mayores a través de distintos programas que se ejecutan en coordinación con Dif estatal

FUNCIONES

- Brindar pláticas nutricionales para prevenir enfermedades
- Responsable del programa de orientación y educación alimentaria





- Ofrecer talleres de alimentación
- Enseñar a manejar la higiene de los alimentos
- Proporcionar material para reforzar temas relacionados con el "plato del bien comer"
- Brindar dietas dependiendo de las calorías que requieran los usuarios en planes alimenticios.
- Invitar a los usuarios a que se acerquen para una sesión de seguimiento y valoración
- Contribuir a la seguridad alimentaria de las familias en condición de emergencia
- Seguimiento a los alumnos focalizados en el programa alimentación escolar modalidad caliente
- Fomentar hábitos alimenticios saludables
- Ayudar a mejorar la calidad de vida de las personas
- Supervisa la operatividad del almacén alimentario

[Handwritten signature]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área: DIF Municipal
Reporta a: Titular del Desarrollo Integral de la Familia
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

[Handwritten signature]

FUNCIONES

- Contribuir en la planeación de eventos de forma creativa que puedan utilizarse para diversas finalidades como: asistencia social, fomento a la cultura, deporte, educación,
- Capturista para plataforma de diferentes programas.
- Entregar oficios y reportes, circulares a escuelas o instituciones informando los requisitos para poder ser beneficiados con los programas
- Colaborar en las actividades y eventos organizados por el sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- Mantener actualizado el inventario de existencias en desayunos y demás apoyos alimentarios
- Registro en el sistema DIF a los niños que serán beneficiados con el apoyo alimenticio.
- Recaban documentación para integrar expedientes adecuadamente

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Apoyo administrativo en todas las actividades del área
- Demás actividades encomendadas por la presidenta del sistema DIF

CHOFER

Área: DIF Municipal
Reporta a: Titular del Desarrollo Integral de la Familia
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.2

Objetivo del puesto: : Conducir los vehículos oficiales en forma segura hacia los lugares que se indiquen para realizar algún traslado de personal, envío o recepción de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios adquiridos por la Dirección, así como apoyar en las actividades de logística de los eventos promovidos y realizados

FUNCIONES

- Conducir vehículos para el transporte de los funcionarios de la Administración y de apoyo a otras áreas.
- Asegurar que la unidad se mantenga limpia y en buen estado realizando el mantenimiento preventivo necesario.
- Elaborar los reportes para que se lleven a cabo el mantenimiento correctivo en caso necesario.
- Llevar el control del consumo de combustibles y lubricantes de la unidad para entregar al área correspondiente.
- Apoyar en las actividades de logística de los eventos realizados por la Dependencia Municipal.
- Entregar y recibir documentación oficial en las diversas dependencias gubernamentales, así como en los organismos empresariales.
- Trasladar al personal de la Administración, así como de usuarios que así lo soliciten a los diversos lugares indicados.
- Trasladar equipo, mobiliario y materiales a diferentes lugares que sean indicados.
- Demás actividades encomendadas por la presidenta del sistema DIF

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





COCINERA

Área: DIF Municipal
Reporta a: Titular del Desarrollo Integral de la Familia
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.2

Objetivo del puesto: Preparar oportunamente los alimentos en condiciones adecuadas de calidad, cantidad e higiene para la atención a las personas que atiende el DIF.

FUNCIONES

- Preparar, cocinar y condimentar los alimentos
- Cumplir con las normas de nutrición encomendadas por el encargado del programa
- Cocinar de acuerdo a los menús proporcionados por el sistema DIF estatal
- Estar presentes en la entrega de suministros alimentarios
- Garantizar las condiciones de higiene
- Mantener el área de trabajo limpio y ordenado
- Organizar las estaciones de trabajo
- Preparar los ingredientes para cocinar
- Portar uniforme debidamente
- Elaborar y cocinar los platos que componen el menú
- Asegurar la calidad, sabor y presentación final de los platos
- Controlar la temperatura de cada elemento de la cocina
- Adaptar o cambiar el menú del establecimiento de acuerdo a sus suministros
- Colaborar en los diferentes eventos organizados por la dependencia municipal
- Demás actividades encomendadas por la presidenta del sistema DIF

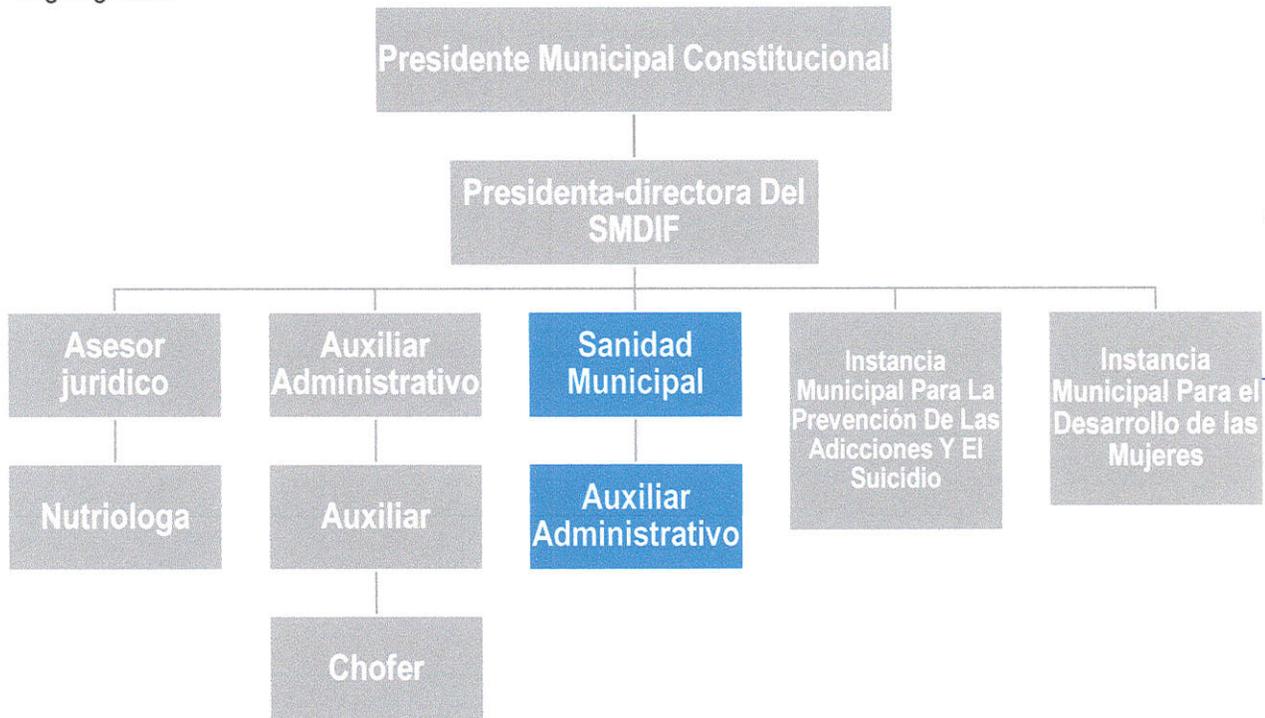




7.1. De Sanidad Municipal

SMDIF_SM_7.1 Sanidad Municipal.

Organigrama:



TITULAR DE SANIDAD MUNICIPAL

Área	DIF Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional, Presidenta-directora Del SMDIF
Le reportan:	Auxiliar Administrativo.
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
- Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación.
- Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población.
- Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área Sanidad Municipal

Reporta a: Titular de Sanidad Municipal.

Le reportan: N/A

Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES

- Informar a los pacientes que pidan apoyo sobre los tratamientos que van a recibir
- Indicarles los formularios que deben cubrir o los documentos que tienen que aportar
- Identificar y admitir al usuario en la red de servicios de salud que se ofrezcan.
- Apoyar en la facturación de la prestación de los servicios de salud que se ofrezcan.
- Preparar y tratar los datos para ser integrados
- Clasificar y remitir los documentos a los departamentos correspondientes
- Conseguir firmas o sellos para los documentos oficiales
- Registrar y archivar formularios, expedientes, y otros documentos.
- Realizar pedidos, verificar la recepción de suministros de oficina y equipamiento médico.
- Participación en programas de promoción de la salud, organizar programas de educación y promoción de la salud.
- Preparar informes administrativos o estadísticos.
- Enlace con las diferentes instituciones para la obtención de ayudas técnicas
- Auxiliar en situaciones de emergencia como enlace de primer respondiente
- Integración de expedientes para diversos apoyos.
- Dar seguimiento y atención al programa alimentario para personas con discapacidad
- Enlace directo con la Dirección General de inclusión para personas con discapacidad
- Demás actividades encomendadas por la presidenta del sistema DIF

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Large handwritten signature at the bottom center]

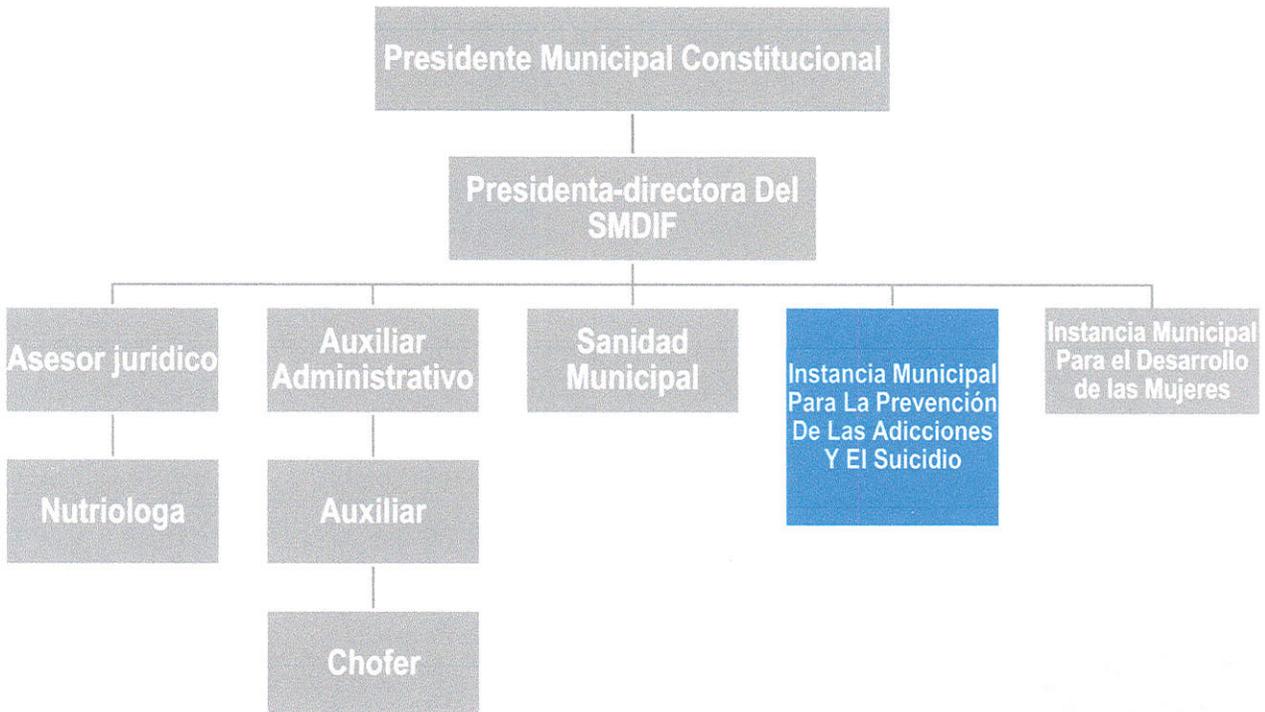
[Handwritten signature 'UMR' at the bottom right]



7.2. De La Instancia Municipal Para La Prevención De Las Adicciones Y El Suicidio

SMDIF_IMPPAS_7.2 Instancia Municipal Para La Prevención De Las Adicciones Y El Suicidio.

Organigrama:



TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES Y EL SUICIDIO

Área	DIF Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional, Presidenta-directora Del SMDIF
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Brindar atención y seguimiento psicológico.
- Desarrollar e implementar estrategias integrales, para garantizar la suficiencia, formación y profesionalización del personal encargado en la materia, bajo un enfoque diferenciado, intercultural, con perspectiva de derechos humanos y de género;
- Diseñar y ejecutar programas de prevención de las adicciones y el suicidio;

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



- Para mejorar la atención de las adicciones se efectuarán los programas bajo un enfoque integral que priorice la prevención y sensibilización de los riesgos para la salud y el oportuno tratamiento y control de enfermedades;

- Impartir talleres que promuevan habilidades sociales y estilos de vida saludables.
- Impartir talleres ocupacionales de diferentes disciplinas artísticas y deportivas.
- Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de prevención de las adicciones y el suicidio en colonias, barrios y escuelas.

Asimismo, capacitar a personas estratégicas de la comunidad para la multiplicación de actividades preventivas a través de esquemas de participación ciudadana y voluntariado, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social;

- En caso que se amerite, canalizar y referenciar a centros de rehabilitación e instituciones de cuidado a la salud física, psicológica y social.
- Organizar, coordinar y promover grupos de autoayuda.
- Desarrollar eventos y actividades de participación ciudadana a favor de la prevención de adicciones, el suicidio y el fomento de estilos de vida saludables;
- Detectar aquellos casos que puedan ser hechos posiblemente constitutivos de algún delito, y referirlos con la autoridad correspondiente; y
- Coordinar sus acciones con las dependencias u organismos federales o estatales encargados del combate a las adicciones y el suicidio.

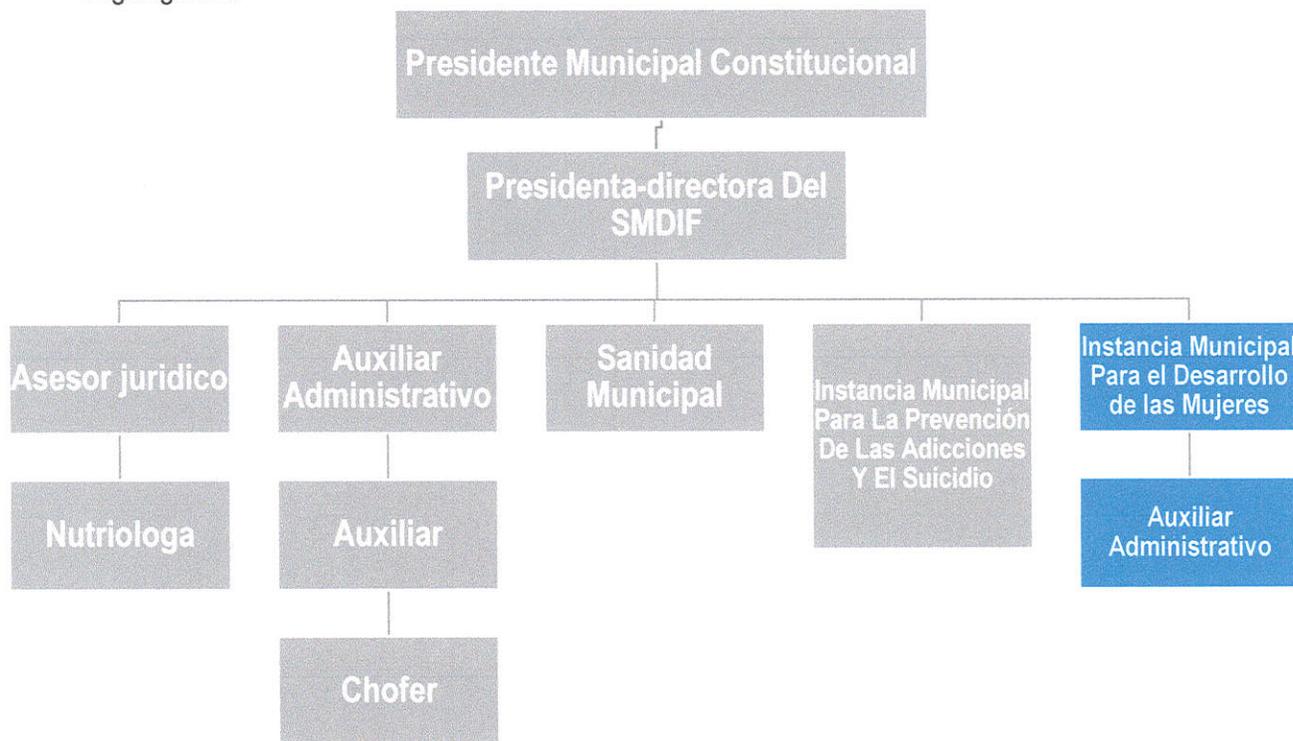
Las dependencias y organismos de la administración pública municipal, dentro del ámbito de su competencia, podrán colaborar con la Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones y el Suicidio en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos o acciones, derivadas del ejercicio de las atribuciones legalmente conferidas.



7.3. De La Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres

SMDIF_IMPDM_7.3 Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres.

Organigrama:



TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Área: DIF Municipal
 Reporta a: Presidente Municipal Constitucional, Presidenta-directora Del SMDIF
 Le reportan: Auxiliar Administrativo
 Nivel jerárquico: 3

FUNCIONES

- Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]



- Generar un sistema único de indicadores que permita evaluar el avance en la institucionalización de acciones, programas y políticas municipales, así como su impacto y resultado en materia de igualdad de género.
- Elaborar protocolos e implementar acciones afirmativas para promover ambientes libres de violencia, acoso laboral y hostigamiento sexual en el Ayuntamiento.
- Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres.
- Fungir como Unidades Locales de Atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, aplicando los protocolos municipales que en la materia expida el Ayuntamiento y dirigiendo el proceso de atención integral derivada de hechos de violencia basada en el género, a través de los mecanismos de detección de casos, debiendo dar acompañamiento a las víctimas en cualquier procedimiento para garantizar su acceso a la justicia.
- Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de las mujeres para que sean plenamente conocidos y ejercidos, incluidas publicaciones y contenidos editoriales que permitan consolidar el proceso de institucionalización e implementación de la perspectiva de género.
- Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.
- Implementar mecanismos de detección de violencia de género dentro de la administración pública municipal.
- Brindar asesoría y asistencia jurídica.
- Apoyar en el desarrollo de programas de reeducación integral para víctimas y agresores de violencia de pareja.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes del Ayuntamiento para la implementación de cursos de capacitación a las personas que atienden víctimas con perspectiva interseccional, intercultural y de género, con enfoque de derechos humanos.
- Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Coordinarse con la Comisión de Igualdad y de Género del Ayuntamiento, a efecto de diseñar e implementar un programa municipal de erradicación de la violencia hacia la mujer.
- Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área: Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres.
Reporta a: Titular de la Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES

- Gestionar los recursos materiales y económicos.
- Realizar actividades administrativas de archivo, redacción, control y atención ciudadana
- Participar en eventos de capacitación y actualización.
- Proporcionar información sobre los apoyos y programas de la instancia.
- Verificar que las solicitudes de información estén en tiempo adecuado de respuesta
- Controlar el archivo del área
- Manejar la agenda de las actividades
- Recibir documentación para gestión de atención

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





8. De La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

SPTM_08 Dirección de Seguridad y Tránsito Municipal

Organigrama:



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Kucub', 'RRR', and 'GMR']

DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Área	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional
Le reportan:	Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Comandantes, Oficiales y Director del Sistema Municipal de Protección Civil
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- En cada Municipio, deberá existir un cuerpo de seguridad pública, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, el que acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y las previstas por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.





- Al cuerpo de seguridad pública municipal le corresponde la ejecución y vigilancia de las órdenes de protección a que hace referencia la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, cuando así sea determinado por la autoridad que la expide.
- La prestación de los servicios de Policía Preventiva y Tránsito, estarán encomendados a los agentes de vigilancia municipal, cuyo titular será designado y removido por el Presidente Municipal.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
- Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- Contribuir con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia
- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Área: Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Reporta a: Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Le reportan: Comandantes, Oficiales.
Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar, bajo las órdenes de la Dirección, las acciones del personal policial de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, para prevenir el delito, salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos..

FUNCIONES

- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, mantener la seguridad el orden público y la tranquilidad de las personas.
- Presentar ante el juez conciliador a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
- Elaborar, ejecutar y mantener actualizado y evaluar los programas operativos donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos principales.
- Proponer y ejecutar estrategias operativas para mantener y restaurar el orden público y la paz social.
- Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- Proponer al Director los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de delitos y faltas administrativas.
- Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.
- Solicitar o implementar programas de prevención al delito y proximidad social
- Planear, programar, organizar y dirigir las acciones de vigilancia y seguridad
- Vigilar que se cumplan las normas del Bando de Policía y Gobierno
- Participar en operativos de vigilancia y seguridad con otras dependencias
- Auxiliar al Ministerio Público y otras autoridades administrativas
- Brindar auxilio a la población en caso de siniestro
- Contribuir a la planeación, organización, supervisión y evaluación de los proyectos y funciones asignadas

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos
- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y equipo
- Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública

COMANDANTE

Área: Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Reporta a: Director y Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Le reportan: Oficiales.
Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: Mantener el orden público, preservar la seguridad pública, prevenir y reprimir toda infracción legal de su competencia, aún en forma coercitiva y con riesgo de vida.

FUNCIONES

- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, mantener la seguridad el orden público y la tranquilidad de las personas.
- Presentar ante el juez conciliador a los infractores fragantes, en los términos de este ordenamiento.
- Proponer y ejecutar estrategias operativas para mantener y restaurar el orden público y la paz social.
- Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con otros gobiernos municipales, estatales y de la federación en materia de seguridad pública.
- Solicitar o implementar programas de prevención al delito y proximidad social
- Planear, programar, organizar y dirigir las acciones de vigilancia y seguridad
- Vigilar que se cumplan las normas del Bando de Policía y Gobierno
- Participar en operativos de vigilancia y seguridad con otras dependencias
- Auxiliar al Ministerio Público y otras autoridades administrativas
- Brindar auxilio a la población en caso de siniestro
- Contribuir a la planeación, organización, supervisión y evaluación de los proyectos y funciones asignadas
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos
- Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y equipo





- Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública
- Coordinar servicios

OFICIAL

Área	Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Reporta a:	Director y Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Le reportan:	N/A.
Nivel jerárquico:	3.1
Objetivo del puesto:	mantener el orden y la seguridad, proteger a los ciudadanos y sus bienes, y prevenir la delincuencia

FUNCIONES

- Patrullar las calles
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, mantener la seguridad el orden público y la tranquilidad de las personas.
- Responder a llamadas de emergencia
- Presentar ante el juez conciliador a los infractores flagrantes, en los términos de este ordenamiento.
- Documentar testimonios
- Redactar y presentar informes
- Declarar ante los tribunales
- Realizar actividades de educación en la comunidad
- Establecer la logística e implementar en eventos públicos masivos.
- Solicitar o implementar programas de prevención al delito y proximidad social
- Vigilar que se cumplan las normas del Bando de Policía y Gobierno
- Participar en operativos de vigilancia y seguridad con otras dependencias
- Brindar auxilio a la población en caso de siniestro
- Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

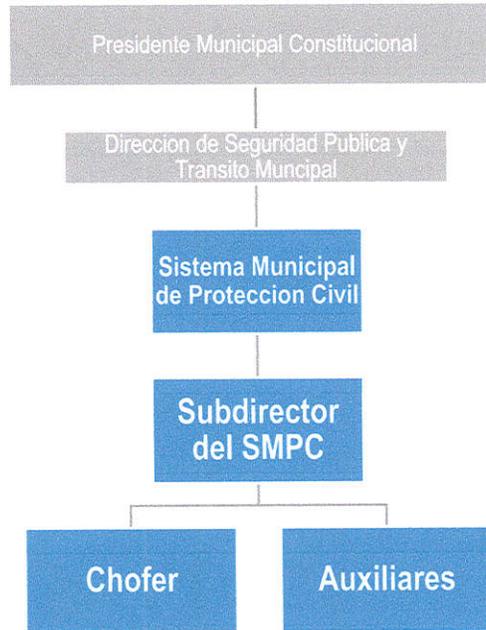




8.1. Del Sistema Municipal de Protección Civil

SGM_SMPC_8.1 Sistema Municipal de Protección Civil.

Organigrama:



DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

Área	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Subdirector del SMPC, Chofer, y Auxiliares
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

[Handwritten signatures and notes on the right margin]



- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y
- Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- Coordinar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales siguientes al inicio de la administración municipal, el cual deberá ser presentado por el Presidente Municipal para la aprobación del Ayuntamiento en el término de 30 días naturales siguientes para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento. Ante la omisión de lo previsto en esta fracción, se estará a lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas; y
- Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

SUBDIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

Área: Sistema Municipal De Protección Civil
Reporta a: Director de Sistema Municipal de Protección Civil
Le reportan: Chofer, y Operativos
Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: Salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza.





FUNCIONES

- Coordinar la ejecución de las acciones que se generan por el desarrollo y operación del programa municipal de protección civil.
- Integrar, coordinar y supervisar el sistema municipal de protección civil para apoyar mediante una adecuada planeación la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno ante situaciones de desastres.
- Llevar a cabo programas fomentando en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad o los lineamientos que establezca el sistema municipal de protección civil.
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que el marco de sus atribuciones les corresponda.
- Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalan las leyes reglamentos y además disposiciones legales del sistema municipal de protección civil.
- Integrar, coordinar y supervisar el sistema municipal de protección civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastres, incorporando la participación de todos los sectores de la sociedad.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

CHOFER

Área	Sistema Municipal de Protección Civil
Reporta a:	Director del Sistema Municipal de Protección Civil
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.2

Objetivo del puesto: : Conducir los vehículos oficiales en forma segura hacia los lugares que se indiquen para realizar algún traslado de personal, envío o recepción de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios adquiridos por la Dirección, así como apoyar en las actividades de logística de los eventos promovidos y realizados

FUNCIONES

- Conducir vehículos para el transporte de los funcionarios de la Administración y de apoyo a otras áreas.
- Asegurar que la unidad se mantenga limpia y en buen estado realizando el mantenimiento preventivo necesario.
- Elaborar los reportes para que se lleven a cabo el mantenimiento correctivo en caso necesario.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]





- Llevar el control del consumo de combustibles y lubricantes de la unidad para entregar al área correspondiente.
- Apoyar en las actividades de logística de los eventos realizados por la Dependencia Municipal.
- Entregar y recibir documentación oficial en las diversas dependencias gubernamentales, así como en los organismos empresariales.
- Trasladar al personal de la Administración, así como de usuarios que así lo soliciten a los diversos lugares indicados.
- Trasladar equipo, mobiliario y materiales a diferentes lugares que sean indicados.

AUXILIARES

Área	Sistema Municipal De Protección Civil
Reporta a:	Director de Sistema Municipal de Protección Civil
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.2
Objetivo del puesto:	contribuir a prevenir y atender situaciones de emergencia, desastre o siniestro

FUNCIONES

- Actitud positiva, iniciativa, actitud de servicio.
- Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención
- Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
- Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.
- Asistir a curso de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones propias.
- Salvamiento, incluidos los de primeros auxilios.
- Control de incendios.
- Detención y señalamientos de zonas de peligrosas.
- Descontaminación y medidas similares de protección.
- Provisión de alojamiento y abastecimientos de urgencia.
- Ayuda en caso de urgencia para el restablecimiento y el mantenimiento de orden en zonas damnificadas.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





9. De la Dirección de Planeación Municipal

PM_09 Dirección de Planeación Municipal.

Organigrama:



DIRECTORA DE PLANEACION MUNICIPAL	
Área	Planeación Municipal
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Instalar el comité de Planeación el cual estará sujeto a las disposiciones de la ley de planeación;
 - o ARTÍCULO 139.- En los Municipios que conforman al Estado, funcionará un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) que estará sujeto a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, la Ley Estatal de Planeación y la normatividad municipal respectiva. (Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo)
- Por medio del reglamento municipal se establecerá el funcionamiento del área de Planeación, así como el proceso al que deberán sujetarse las actividades marcadas.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





- ARTÍCULO 46.- Mediante la reglamentación municipal respectiva se establecerán las formas de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática y el proceso de planeación del desarrollo a que deberán sujetarse las actividades conducentes a la formulación, instrumentación, control, evaluación, y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas que de él se deriven, en congruencia con los lineamientos de operación del Sistema Estatal de Planeación Democrática y el Plan Estatal de Desarrollo. (Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo)
- El municipio contará con un Plan Municipal de Desarrollo en el que se establezca la actividad política, económica, social y ambiental del Municipio, mismo que tendrá relación con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo y deberá actualizarse de acuerdo a los términos requeridos por la Unidad de Planeación.
 - ARTÍCULO 47.- Por conducto de la Presidencia del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, el Presidente Municipal Constitucional publicará en un término no mayor a seis meses a partir del comienzo de su administración el Plan Municipal de Desarrollo o bien la adecuación del instrumento vigente.
 - Entendiéndose que de no contar con un nuevo Plan se mantendrá en vigencia el documento de la administración gubernamental precedente. (Ley de Planeación y Prospectiva del estado de Hidalgo)
- Demás que establezca la legislación estatal y federal

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]





10. De la Dirección de Desarrollo Económico y Bienestar Social

DEBS_10 Dirección de Desarrollo Económico y Bienestar Social.

Organigrama:



DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y BIENESTAR SOCIAL

Área	Desarrollo Económico y Bienestar Social
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Dirección de Educación, Dirección de Cultura y Turismo, Dirección de Deportes
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Acordar con el presidente municipal sobre el área de los asuntos que le corresponde a su Dirección;
- Actuar como facilitador del Desarrollo Económico, y Bienestar Social del municipio.
- Gestionar recursos ante autoridades federales, estatales y con particulares;
- Coordinarse con las demás dependencias municipales para la elaboración de programas estratégicos de fomento económico del municipio;
- Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por su área.

Handwritten signatures and initials on the right margin.





- Coordinarse con los organismos públicos descentralizados que tengan por objeto propiciar el Desarrollo Económico y el Bienestar Social;
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites que se lleven a cabo en el Área de Desarrollo;
- Gestionar ante las instituciones u organismos no gubernamentales la aportación de recursos a programas de desarrollo municipal;
- Identificar las actividades estratégicas del municipio, a fin de diseñar a proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;
- Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el ayuntamiento o el presidente municipal;
- Promover proyectos y programas para los diferentes sectores económicos.
- Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;
- Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social; Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social;
- Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón; Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;
- Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social;
- Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
- y Las demás que le señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área: Desarrollo Económico y Bienestar Social
Reporta a: Directora de Desarrollo Económico y Bienestar Social
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración de oficios
- Archivar documentos
- Recabar, integrar y revisar expedientes y acciones
- Participar en eventos del Ayuntamiento
- Recopilar y procesar información
- Registrar datos del personal y documentación
- Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios
- Atender consultas de usuarios
- Gestionar llamadas, correos electrónicos, correspondencia.
- Asistir en la gestión de proyectos
- Actualizar archivos
- Ayudar en la tramitación de expedientes e informes
- Realizar otras funciones inherentes a su puesto





10.1 De la Dirección de Educación

DEBS_DE_10.1 Dirección de Educación.

Organigrama:



DIRECTORA DE EDUCACION

Área	Desarrollo Económico y Bienestar Social
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional, Directora Desarrollo Económico y Bienestar Social.
Le reportan:	Bibliotecarias
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones de carácter general Municipal, que resulten de sus competencias, así como de proveer en la esfera administrativa a su exacta observancia.
- Cuidar que la dirección funcione correctamente y vigilar que se cumpla el reglamento interno, así como procurar que el personal propicie la debida atención a la ciudadanía.
- Informar al Presidente, sobre cada uno de los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo.

[Handwritten signatures and notes in the right margin]





- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas que integran la Dirección a su cargo.
- Autorizar las solicitudes de comisión que correspondan a su cargo.
- Gestionar los recursos necesarios para la operación y el desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Dirigir de forma eficiente y responsable las actividades que correspondan a la Dirección de Educación.
- Establecer estrategias de apoyo a la educación.
- Ser el enlace para la elaboración de convenios entre el Municipio e Instituciones públicas o privadas.
- Tener estrecha comunicación con Supervisores, Directores y Asociaciones de Padres de Familia de todos los niveles educativos.
- Revisar y analizar todos los convenios con instituciones gubernamentales y privadas que estén relacionados con la Dirección.
- **Artículo 116. El ayuntamiento de cada municipio podrá, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y de los Estados, promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad.** También podrá realizar actividades de las enumeradas en las fracciones VIII a X del artículo 115. Los ayuntamientos y alcaldías de la Ciudad de México coadyuvarán al mantenimiento de los planteles educativos y de los servicios de seguridad, agua y luz de éstos.

El gobierno de cada entidad federativa, promoverá la participación directa del ayuntamiento para dar mantenimiento y proveer de equipo básico a las escuelas públicas estatales y municipales.

El gobierno de cada entidad federativa y los ayuntamientos, podrán celebrar convenios para coordinar unificar sus actividades educativas y cumplir de mejor manera las responsabilidades a su cargo.

Para la admisión, promoción y reconocimiento del personal docente o con funciones de dirección o supervisión en la educación básica y media superior que impartan, deberán observar lo dispuesto por la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

Artículo 115. Adicionalmente a las atribuciones exclusivas a las que se refieren los artículos 113 y 114, corresponde a las autoridades educativas federal, de los Estados y Ciudad de México, de manera concurrente, las atribuciones siguientes:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



- Editar libros y producir otros materiales educativos, distintos de los señalados en la fracción IV del artículo 113 de esta Ley, apegados a los fines y criterios establecidos en el artículo 3o. constitucional y para el cumplimiento de los planes y programas de estudio autorizados por la Secretaría;
- IX. Fomentar la prestación de servicios bibliotecarios a través de las bibliotecas públicas a cargo de la Secretaría de Cultura y demás autoridades competentes, a fin de apoyar al sistema educativo nacional, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística, incluyendo los avances tecnológicos que den acceso al acervo bibliográfico, con especial atención a personas con discapacidad;
- Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, fomentar su enseñanza, su expansión y divulgación en acceso abierto, cuando el conocimiento científico y tecnológico sea financiado con recursos públicos o se haya utilizado infraestructura pública en su realización, sin perjuicio de las disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad intelectual o industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otras, así como de aquella información que, por razón de su naturaleza o decisión del autor, sea confidencial o reservada;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





BIBLIOTECARIA

Área	Dirección de Educación
Reporta a:	Directora de Educación
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.1
Objetivo del puesto: Seleccionar, adquirir, organizar, conservar y difundir el material documental, así como brindar los servicios propios de la biblioteca en forma oportuna y eficaz.	

FUNCIONES

- Registrar y cotejar acervo y materiales recibidos.
- Promover, ofrecer, mantener y llevar el registro del servicio de préstamo de libros.
- Enviar recordatorio a los usuarios en caso de ser necesario de la devolución del material bibliográfico que se solicite como préstamo a domicilio.
- Registrar a los usuarios de la biblioteca.
- Limpieza de libros, estantería y área de trabajo.
- Mantener en orden el material bibliográfico en la estantería.
- Llevar a cabo el proceso para el descarte del material bibliográfico que sea necesario.
- Brindar el servicio de orientación a usuarios sobre los servicios y el acervo que ofrece la biblioteca.
- Llevar a cabo las actividades de fomento a la lectura.
- Elaborar un periódico mural mensualmente conforme al mes.
- Asistir puntualmente al centro de trabajo y cubrir la jornada laboral establecida en su contrato.
- Permanecer dentro de su centro de trabajo durante su jornada laboral.
- Asistir a las capacitaciones a las que les sea requerido.
- Cumplir con las funciones que sean determinadas por la Coordinación Estatal de bibliotecas que sean necesarias para el funcionamiento de la biblioteca.

[Vertical column of signatures and initials on the right side of the page]





10.2 De la Dirección de Cultura y Turismo

DEBS_CyT_10.2 Dirección de Cultura y Turismo.

Organigrama:



DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO	
Área	Desarrollo Económico y Bienestar Social
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional, Directora Desarrollo Económico y Bienestar Social.
Le reportan:	Auxiliar Administrativo
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Apoyar en la celebración de los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio.
- Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de actividades culturales dentro del territorio municipal, preferentemente por conducto de la dependencia que se instaure para tal efecto;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el municipio.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





- Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas.
- Establecer las directrices municipales en materia de cultura, con la participación de la comunidad cultural del municipio.
- Estimular la integración de consejos municipales para el fomento de la cultura con la participación de la Secretaría y de la comunidad cultural.
- Expedir los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal.
- Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura.
- Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres.
- Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados.
- Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación artística o en la promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción.
- Instaurar una dependencia municipal que tenga cómo única función la de llevar a la práctica los programas y acciones contenidas en el Programa Municipal de Cultura.
- Procurar la creación, ampliación y mantenimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de la cultura, museos, museos comunitarios, auditorios, teatros y centros culturales.
- Impulsar la capacitación y profesionalización del personal encargado de las áreas culturales.
- Reconocer a los Centros Culturales Independientes en la normatividad municipal, como establecimientos comerciales creados de conformidad con lo estipulado en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, los cuales son destinados a ofrecer:
 - o Bienes y servicios de contenido artístico y cultural.
 - o Cursos, talleres y procesos formativos en materia de arte y cultura.
- Estipular un giro comercial específico para los Centros Culturales Independientes, y realizar el cobro de las contribuciones municipales conforme a la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, tomando en cuenta los siguientes criterios:
 - o El tamaño y ubicación del establecimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





- El número de personas que laboran.
- El tipo de actividades que se realizan, conforme a la fracción XIV del presente artículo.
- Incluir a los Centros Culturales Independientes en los planes, programas y acciones en materia de arte y cultura, e incentivar su apertura y crecimiento en sus demarcaciones, a través del esquema de apoyos y estímulos que, en su caso, las autoridades hayan establecido para tal efecto.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de los Centros Culturales Independientes de su demarcación.

Las autoridades encargadas de la aplicación de esta Ley procurarán coordinarse entre sí, tanto para elaborar los Programas Estatal y Municipales, como para su aplicación en el ámbito respectivo, a fin de que la política cultural en la entidad sea eficiente y eficaz.





AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área Dirección de Cultura y turismo

Reporta a: Director de Cultura y Turismo

Le reportan: N/A

Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES

- Brindar información a usuarios y público
- Ayudar en tareas administrativas
- Ayudar con la documentación y archivos
- Asistir en actividades, eventos y trabajo general de la Dirección de Cultura y Turismo
- Realizar y verificar actividades administrativas
- Garantizar el correcto funcionamiento de la oficina
- Demás que le sean encomendadas por su superior





10.3 De la Dirección de Deportes

DEBS_DD10.3 Dirección de Deportes.

Organigrama:



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DIRECTOR DE DEPORTES	
Área	Desarrollo Económico y Bienestar Social
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional, Directora Desarrollo Económico y Bienestar Social.
Le reportan:	Auxiliar Administrativo
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Los Municipios de la Entidad ejercerán la debida concurrencia con el Estado encaminada a la elaboración, ejecución y operación de programas, obras, servicios y acciones de acuerdo con sus capacidades técnicas, administrativas y financieras para que en materia de deporte se celebren Convenios de Coordinación, en términos de la normatividad aplicable.
- Las Autoridades Municipales, administrarán con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas Municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente. Los





- ayuntamientos podrán expedir sus respectivos Reglamentos, sin contravenir las disposiciones de esta Ley y su Reglamento.
- Los Municipios debidamente integrados al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación, promoverán la realización de los siguientes objetivos:
 - Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas.
 - Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en sus diferentes centros educativos.
 - Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte.
 - Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.
 - Prever que las personas con capacidades diferentes, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo.
 - Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera Municipal, para fomentar la convivencia familiar.
 - Asignar los recursos necesarios para el logro de los fines anteriormente señalados, de conformidad con el Artículo 34 de esta Ley.
 - Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por esta Ley y su Reglamento para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo; y
 - Las demás que le otorguen otras Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.
 - Las Autoridades Municipales, por conducto del organismo competente, deberán facilitar el uso de las instalaciones deportivas, en su ámbito territorial y garantizar la plena utilización de las mismas, para tal efecto, participarán en los términos de la presente Ley, en las tareas relativas al inventario e inscripción en el Registro Estatal de Cultura Física y Deporte.
 - Los Municipios integrados en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación formularán los proyectos y programas de fomento deportivo con objetivos a mediano y largo plazo que sean pertinentes. Al efecto, destinarán partidas presupuestales suficientes o que resulten autofinanciables para cumplir sus metas y objetivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





- Los ayuntamientos, mediante la celebración de Convenios de Coordinación podrán participar al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.
- Los Municipios participantes en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación, promoverán la participación de las y de los vecinos, con el fin de que se inscriban a su respectivo Consejo Directivo del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación, involucrándolos en los términos de esta Ley, en el diseño, ejecución y evaluación de los programas Municipales del deporte.

AUXILIAR

Área	Dirección de Deportes
Reporta a:	Director de Deportes
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.1
Objetivo del puesto: organizar y ejecutar actividades deportivas, recreativas y atléticas, fomentando la salud, y la seguridad de los participantes.	

FUNCIONES

- Planear y coordinar actividades deportivas, recreativas o atléticas
- Programar el uso de las instalaciones deportivas
- Coordinar eventos deportivos
- Mantener y entregar el equipo a los participantes
- Preparar y cuidar las superficies de juego
- Participar en el acondicionamiento, limpieza y tratamiento de las instalaciones deportivas
- Orientar a los usuarios sobre las normas y regulaciones del lugar
- Recomendar el cumplimiento de las normas de convivencia y cuidado dentro del ámbito deportivo.
- Guiar o acompañar personas o grupos en el desarrollo de la actividad deportiva

[Vertical list of signatures]



UHR

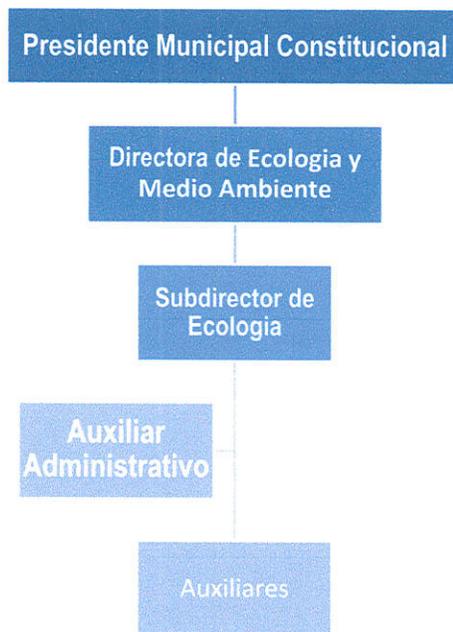




11. De la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

EMA_11 Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Organigrama:



DIRECTORA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	
Área	Ecología y Medio Ambiente
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Subdirector de Ecología y Medio Ambiente, Auxiliar Administrativo, Auxiliares.
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, considerando en cada etapa a la contabilidad ambiental.
- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- La aplicación de los principios e instrumentos de política ambiental previstos en la presente Ley, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
- El establecimiento de un órgano administrativo ambiental, dentro de la estructura orgánica municipal.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including names like 'Kuebler' and 'RBB'.





- La expedición de permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles y limpieza de terrenos, en zonas urbanas y centros de población.
- La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos planes.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que provengan de establecimientos de servicios y de desarrollo de obra e infraestructura, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Estado en los términos previstos en esta Ley, así como para el otorgamiento de permisos para combustiones a cielo abierto, cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- La autorización y regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, en concordancia con la normatividad ambiental federal, la presente Ley, la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo y su respectivo reglamento, las normas técnicas ecológicas estatales y demás disposiciones aplicables.
- La celebración de convenios con los sectores público y privado, para el aprovechamiento de la materia orgánica de los residuos sólidos urbanos en procesos de generación de energía.
- La participación en la creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal.
- La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la presente Ley y su Reglamento en la materia.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, luz intrusa y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas por el funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a la Ley General y la presente Ley no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal.





- La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda en los términos de esta Ley al Estado.
- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte.
- La requisición a quienes realicen actividades contaminantes, de equipos de control de emisiones, salvo que sean de jurisdicción federal o estatal.
- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en el ámbito de su competencia.
- La aplicación de las medidas de tránsito y vialidad necesarias para reducir los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera de los vehículos automotores, incluso limitar su circulación cuando los niveles de emisión de contaminantes excedan los máximos permisibles, establecidos en la normatividad ambiental.
- El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en su territorio, con apego a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas estatales.
- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- La participación en los programas nacionales de reforestación.
- La coadyuvancia con las entidades estatales en materia de mitigación, adaptación, control y prevención del cambio climático, a través de la elaboración e implementación del programa municipal de acción climática.
- La expedición de licencias de uso de suelo conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, la presente Ley, los planes de ordenamiento ecológico del territorio, de desarrollo urbano y demás disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Kuebar' and 'LWR']

LWR



- La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- Exigir por sí o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de uso, captación y aprovechamiento de agua de lluvia, sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen aguas federales asignadas a los municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado, de aguas residuales que no satisfagan la normatividad ambiental; cuando se habla de aguas estatales se deberá hacer referencia el que los municipios separen las aguas pluviales y las aguas residuales, la pluviales deberán ser canalizadas a drenes naturales así como a resumideros existentes o fabricados y las aguas residuales deberán ser canalizadas a sistemas de tratamiento a cielo abierto –oxidación- y plantas de tratamiento de aguas.
- La implementación y operación por sí o a través de los organismos operadores del agua, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado.
- La regulación en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, de las actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes o recreativas, con aguas residuales y con el uso, captación y aprovechamientos de agua de lluvia.
- La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, de los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, para que las descargas en cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro municipio u otra entidad federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental.
- La actualización permanente por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, del registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas.
- La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las cuotas, tarifas, derechos y sanciones, que en su caso establezcan las disposiciones jurídicas aplicables a los usuarios que descarguen aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que sobrepasen los límites máximos permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- La elaboración de informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo municipio;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



- La celebración con la Federación, el Estado y los sectores social y privado, de convenios de colaboración y concertación para la realización de acciones en las materias de esta Ley y que se encuentren en su órbita de competencia.
- La participación en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos que se convengan con la Federación y con el Estado.
- La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las medidas de seguridad y la imposición de las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia y de conformidad con esta Ley.
- La expedición y adecuación de los bandos de policía y gobierno, así como de los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes o necesarios para la mejor observancia de la presente Ley.
- La elaboración de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
- El establecimiento y administración del Fondo Ambiental Municipal.
- Las demás atribuciones que le confieran esta Ley, así como otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

A demás:

Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes facultades:

- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal.
- La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o a los Estados.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado.

- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 137 de la presente Ley.
- La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, luz intrusa, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que conforme a esta Ley sean consideradas de jurisdicción federal.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados.
- La formulación y expedición de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere el artículo 20 BIS 4 de esta Ley, en los términos en ella previstos, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.
- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley.
- La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]





- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI y VII de este artículo.
- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- La atención de los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda esta Ley u otros ordenamientos en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





SUBDIRECTOR DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE

Área: Ecología y Medio Ambiente
 Reporta a: Directora de Ecología y Medio Ambiente
 Le reportan: Auxiliares
 Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: Participar y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como el manejo apropiado de los residuos, en los sectores social y privado.

FUNCIONES

- Promover la participación de la sociedad en acciones para preservar los recursos naturales
- Coordinar acciones que promuevan el cuidado del medio ambiente
- Atender la preservación y restauración del equilibrio ecológico
- Llevar a cabo la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales
- Promover y difundir proyectos de educación ambiental
- Impulsar una cultura ambiental
- Gestionar los residuos
- Planear, coordinar y dirigir los programas y proyectos operativos
- Supervisar las actividades de las áreas a su cargo
- Determinar los planes y programas de su área de trabajo
- Asignar funciones y actividades del personal a su cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área: Ecología y Medio Ambiente
 Reporta a: Directora de Ecología y Medio Ambiente
 Le reportan: N/A
 Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES

- Auxiliar en todas las funciones específicas del director, y subdirector de Ecología y Medio Ambiente.
- Recepción, elaboración y contestación de oficios.
- Elaboración de expedientes.
- Auxiliar en la entrega de oficios a Direcciones.

[Vertical list of handwritten signatures]



VWR





- Apoyo en el llenado de formatos propios de la Dirección.
- Administración de correos electrónicos oficiales.
- Brindarles la atención a los solicitantes de información.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Apoyar en los informes rendidos por parte de la Dirección.
- Asistir a cursos, capacitaciones y eventos programados por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- Auxiliar en escanear documentación, sacar copias e impresiones.
- Los demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos vigentes, así como aquellas que le confiera el Titular de Ecología y Medio Ambiente.

AUXILIARES

Área	Ecología y Medio Ambiente
Reporta a:	Directora de Ecología y Medio Ambiente, Subdirector de Ecología y Medio Ambiente.
Le reportan:	N/A
Nivel jerárquico:	3.2
Objetivo del puesto:	contribuir a la conservación y restauración del medio ambiente, así como a mejorar la calidad de vida de la comunidad.

FUNCIONES

- Limpieza general de calles principales, avenidas en las comunidades.
- Apoyo en la recolección de basura,
- Mantenimiento de establecimientos públicos, auditorios, techumbres, plazas, jardines,
- Reforestación de áreas afectadas por catástrofes.
- Auxiliar en situaciones de emergencia al área de protección civil, cuando así sea requerido.
- Difundir una cultura ecológica.
- Fomentar la preservación de la flora y la fauna del municipio.
- Las demás que le sean asignadas por el presidente municipal, y su jefe inmediato.





12. De la Dirección de Desarrollo Agropecuario

DA_12 Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Organigrama:



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
Área	Desarrollo Agropecuario
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Subdirector de Desarrollo Agropecuario, Auxiliares.
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo de la actividad agrícola;
- Garantizar la participación de las organizaciones de productores agrícolas.
- Coordinar con las Autoridades Estatales y Federales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a la actividad agrícola.
- Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales, en la inspección y vigilancia agrícola que les correspondan en el Municipio.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

UMR





- Recibir los ingresos que se generen por concepto de infracciones y derechos derivados de esta Ley.
- Establecer en su Presupuesto de Egresos, una partida anual para apoyar el desarrollo agrícola, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- Ejecutar coordinadamente con las Autoridades Federales, Estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agrícola.
- Crear al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, la estructura organizativa que permita dar transparencia al uso de subsidios y recursos de los programas y proyectos que se desarrollen en el Municipio, constituyendo el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del Municipio, el cual se integrará con el Presidente Municipal, quien lo presidirá, Presidente o Coordinador de la Comisión de Desarrollo Agropecuario como Coordinador General, tres agricultores o productores, un profesional en Agronomía y los servidores públicos de las Dependencias Municipales, Federales y Estatales del sector agropecuario, que laboren en el territorio Municipal.
- Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable de la región.
- Las que determinen la Constitución Política del Estado de Hidalgo, esta Ley y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables.

Son organismos coadyuvantes de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, los siguientes:

- Las organizaciones sociales y económicas que conforman los productores agrícolas rurales;
- Las agrupaciones de profesionales, instituciones académicas y colegios afines al sector agrícola y rural.
- Las asociaciones, fundaciones, sociedades civiles, universidades institutos entre otras; interesadas en apoyar el desarrollo agrícola sustentable del Estado.
- Las cadenas productivas Estatales a través de sus Consejos de productores.

Los Coordinadores de Ganadería Municipales tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Llevar el registro y control de productores e introductores pecuarios y engordadores de ganado en el municipio para mantener actualizado el inventario de especies pecuarias y el registro de fierros.



- Coadyuvar con la autoridad estatal en la revisión de documentos que acrediten la propiedad del ganado en los establecimientos públicos de su jurisdicción donde se comercialicen especies pecuarias.
- Participar en los procedimientos relativos a los animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Apoyar a las Autoridades Federales, Estatales, Municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitarias y de esquemas para el mejoramiento de la calidad de los productos y subproductos pecuarios; así como en la difusión de las acciones encaminadas a la mitigación y adaptación al cambio climático.
- Hacer constar, mediante la elaboración del acta de hechos correspondiente, los daños sufridos en los predios de agricultores o en explotaciones pecuarias, por la invasión de ganado ajeno.
- Hacer constar los hechos que la Secretaría, instancias oficiales o particulares le encomienden, levantando el acta correspondiente y expidiendo las constancias respectivas.
- Coadyuvar con el ministerio público en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales, productos y subproductos, proporcionando los datos e informes que le requieran, así como hacer del conocimiento de la Autoridad mencionada a los responsables de estos delitos, cuando sean sorprendidos en flagrancia.
- Asesorar a los interesados en el trámite de registro de alta y baja de patentes de medios de identificación.
- Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito, transporte y centros de sacrificio, para en caso de omisión, alteración o dudas razonables sobre la legitimidad de dicha documentación y de los propios animales, apoyando a la Autoridad competente en la retención o decomiso de las especies pecuarias.
- Coadyuvar en el control de la movilización, comercialización o sacrificio de animales, productos o subproductos, conjuntamente con las Autoridades sanitarias, en caso de existir riesgo de propagación de enfermedades exóticas, enzoóticas y epizooticas que afecten la salud animal o humana.
- Asesorar a los productores en la elaboración, trámite y gestión de apoyos pecuarios;
- Realizar la expedición y registro de guías de tránsito o REEMO para la movilización de ganado cuando no exista una asociación ganadera local.
- Las demás que señale esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





SUBDIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Área: Desarrollo Agropecuario
Reporta a: Director de Desarrollo Agropecuario
Le reportan: Auxiliares
Nivel jerárquico: 3.1

Objetivo del puesto: fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, forestales y aquellas que incidan en el Desarrollo Económico de los productores, promoviendo la organización tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado

FUNCIONES

- Estar al pendiente e informado de las convocatorias de los programas de gobierno estatal y federal.
- Información y solicitud de documentación para el llenado de la solicitud de SINIIGA para el aretado del ganado.
- Solicitud de documentación para el llenado de información general de patentes nuevas o renovación de los ganaderos que quieran obtener su registro.
- Expedir constancias de productor ganadero.
- Actualizaciones de figuras de herrar ganaderos y registro de figuras de herrar.
- Solicitar blocks de guías REEMO para el traslado de ganado bovino.
- Difundir a la población de las reglas de operación y tiempos en que se abren las ventanillas para poder reunir documentos para las solicitudes de futuros proyectos.
- Elaboración de oficios de solicitud, de respuesta para las dependencias.
- Realizar documentación correspondiente al área.
- Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acuden a esta dependencia.
- Solicitar semilla mejorada de maíz, frijol y calabaza para los productores agrícolas.
- Realización de análisis de suelos para el cultivo.
- Atención a personas que tengan problemas con sus animales de enfermedades, y plagas que afectan a los cultivos de la región.
- Solicitar apoyos para catástrofes agrícolas que se presentan en temporada sequía a instituciones gubernamentales.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]





AUXILIAR

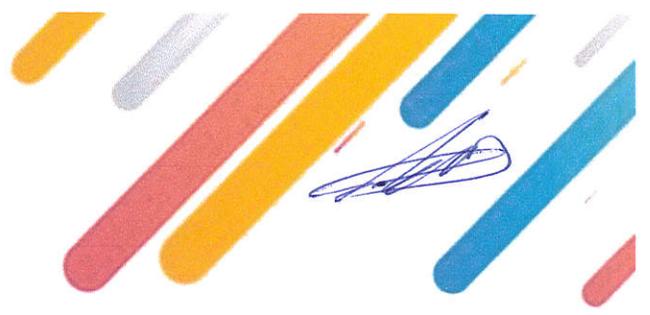
Área: Desarrollo Agropecuario
Reporta a: Director y Subdirector de Desarrollo Agropecuario
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.2
Objetivo del puesto: apoyar a las comunidades y productores para mejorar la calidad de vida y la productividad del sector agropecuario.

FUNCIONES

- Brindar orientación a productores
- Asesorar a comunidades y asociaciones en la siembra, cultivos y conservación de productos agrícolas
- Apoyar en la elaboración de proyectos productivos
- Apoyar en la creación de organizaciones para la producción
- Apoyar en la gestión de apoyos estatales y federales
- Apoyar en la implementación de cursos-talleres de capacitación
- Apoyar en la promoción de campañas de inocuidad, sanidad vegetal y animal.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





13. De la Dirección de Servicios Municipales

SM_13 Dirección de Servicios Municipales.

Organigrama:



DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	
Área	Servicios Municipales
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliares, Recolectión de Basura, Dirección de Alumbrado Publico
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques y jardines, control canino, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
- Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





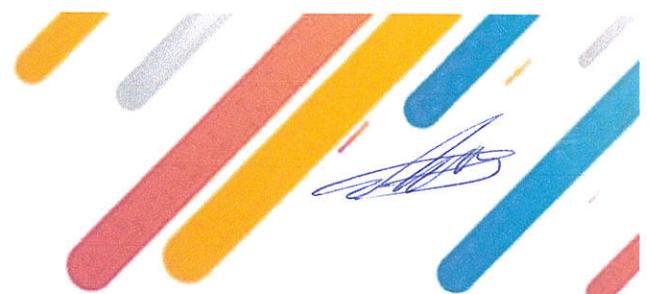
- Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final.
- Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras, en las cuales se contemple el composteo, la reutilización o reciclaje, y el tratamiento térmico en los términos autorizados por la Federación, la Ley General, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables;
- Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros.
- Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes.
- Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio.
- Supervisar el servicio de enfriado de canales.
- Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados.
- Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio.
- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales.
- Procurar que el sistema de archivo opere adecuadamente para el eficaz funcionamiento de los panteones municipales.
- Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones.
- Llevar al día y en orden los libros de registro de: inhumaciones, en donde conste el nombre completo, sexo, fecha de inhumación, fecha de refrendo, tipo de derechos, fecha de vencimiento, tipo de construcción, nombre del titular, domicilio, numero de partida del acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina.
- Las demás que les señalen esta Ley y los reglamentos respectivos.

Para el despacho de los asuntos antes listados, el titular de Servicios Municipales contará con funcionarios responsables en las áreas de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques, jardines y control canino.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Área: Servicios Municipales
Reporta a: Director de Servicios Municipales
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: Desempeñar tareas administrativas de rutina tales como redactar correspondencia, programar citas, organizar y mantener archivos escritos y electrónicos, suministrar información a las personas que llaman por teléfono.

FUNCIONES

- Controlar la documentación del área de adscripción
- Llevar la recepción de la documentación que ingresa al área de adscripción
- Seguir las instrucciones y actividades que le sean encomendados por su jefe inmediato
- Pasar a su superior los reportes de desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos
- Brindar información general a usuarios
- Gestionar la correspondencia
- Organizar archivos y documentos
- Coordinar reuniones y eventos
-

AUXILIAR

Área: Servicios Municipales
Reporta a: Director de Servicios Municipales
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.2
Objetivo del puesto: mantener y mejorar las condiciones de los espacios públicos, para brindar comodidad y seguridad a los habitantes.

[Vertical list of signatures and initials on the right margin]





FUNCIONES

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en espacios públicos, como áreas verdes, alumbrado público, red sanitaria, entre otros
- Realizar labores de limpieza en áreas públicas, como calles, parques, plazas, andadores, etc.
- Mantener en buen estado los vehículos del gobierno municipal
- Realizar labores de mantenimiento en áreas verdes públicas
- Reportar al superior inmediato cualquier necesidad de reparación o mantenimiento
- Atender solicitudes de mantenimiento a la red sanitaria
- Recibir reportes de alcantarillas obstruidas y acudir a darle solución inmediata
- Cumplir con las normas y procedimientos de limpieza y seguridad
- Cumplir con las normas de seguridad, como alimentación eléctrica y estiba de mercancías
- Atender solicitudes de mantenimiento
- Mantener en buen estado el inventario de refacciones, herramientas y materiales de mantenimiento
- Detectar la falta de alumbrado público y realizar el cambio de focos, balastos, fotoceldas

[Handwritten signatures and initials]

RECOLECCION DE BASURA

Área: Servicios Municipales
Reporta a: Director de Servicios Municipales
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.2
Objetivo del puesto: Recolectan y descargan residuos o materiales desechados de los contenedores de basura colocándolos dentro del camión de residuos, para ser depositados a un vertedero.

FUNCIONES

- Recolectar los residuos sólidos de los domicilios
- Transportar los residuos sólidos al vertedero o relleno sanitario.
- Disponer de manera final los residuos sólidos
- Prevenir la acumulación de basura
- Reducir la contaminación del agua y el suelo

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



13.1 De la Dirección de Alumbrado Publico

SM_AP13.1 Dirección de Alumbrado Publico

Organigrama:



DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO	
Área	Servicios Municipales
Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
Le reportan:	Subdirector de Alumbrado Público.
Nivel jerárquico:	3

FUNCIONES

- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de Alumbrado Público del Municipio.
- Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de Alumbrado Público elaborando un reporte mensual que deberá entregar al Titular del Órgano de Control Interno de las acciones implementadas.

[Handwritten signatures and notes in the right margin]





SUBDIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO

Área: Alumbrado Publico
Reporta a: Director de Alumbrado Publico
Le reportan: N/A
Nivel jerárquico: 3.1
Objetivo del puesto: **planear, organizar, y dirigir las acciones de mantenimiento y reparación del alumbrado público.**

FUNCIONES

- Administrar y supervisar todas las operaciones del Área.
- Garantizar que todas las luminarias instaladas, así como las Instalaciones eléctricas en calles y avenidas del Municipio, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Supervisar la instalación del equipo de medición en todos los circuitos del alumbrado público.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los cargos que integran la estructura de la Dirección de Alumbrado Público.
- Responsable del uso adecuado de los recursos materiales asignados al Departamento.
- Ejecutar las peticiones y demandas de la población de todo el municipio.
- Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente solicite el Presidente Municipal y/o el Director de Servicios Públicos.





TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización General de la Administración Pública Municipal de Juárez Hidalgo, Hidalgo entrará en vigor el día siguiente de su Publicación en el Periodo Oficial del Estado y/o Página de Internet del Municipio.

SEGUNDO. - El presente Manual de Organización General de la Administración Pública Municipal de Juárez Hidalgo, Hidalgo, fue presentado, analizado y autorizado en Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 31 de marzo del año 2025; por el Ayuntamiento de Juárez Hidalgo, Hidalgo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estatal de Gobierno del Estado y Plan de Desarrollo Municipal de la Administración 2024-2027 del Municipio de Juárez Hidalgo, Estado de Hidalgo.

TERCERO. - Una vez que ha sido revisado, analizado y autorizado el presente Manual de Organización General de la Administración Pública Municipal de Juárez Hidalgo, Hidalgo; notifíquese al personal del Ayuntamiento para su pleno conocimiento y póngase a disposición de manera fácil y accesible para su consulta.

CUARTO. - Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Manual.

Dado en la Sala de Cabildo de la Presidencia Municipal de Juárez Hidalgo, Estado de Hidalgo, a los **31** días del mes de **marzo** del año 2025.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom center]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]



VALIDACIÓN

El Manual de Organización General del Municipio de Juárez Hidalgo tiene como objetivo principal proporcionar una estructura clara y detallada sobre la organización y funcionamiento del gobierno municipal, con el fin de mejorar la eficiencia, transparencia y efectividad en la administración pública local. Este manual es una herramienta clave que define las funciones, responsabilidades y procedimientos que deben seguirse en cada dependencia municipal, promoviendo la correcta gestión de los recursos públicos y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía.

Para que el documento adquiera validez legal, deberá remitir el anteproyecto al Órgano Interno De Control, para que dictamine y valide sobre el apego a los lineamientos o contenido específico del plan de trabajo que se presenta.

La validación está sujeta a la revisión previa del documento que en algunos casos va antecedido de observaciones, las cuales tendrán que ser atendidas mediante el comunicado respectivo emitido por el Órgano Interno De Control de este Ayuntamiento municipal por lo que el presente documento queda sujeto a modificaciones y actualizaciones según sea requerido.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Kendal', 'RBB', and others]



[Handwritten signature]



Aprobó
Ayuntamiento Municipal Constitucional
Administración 2024 - 2027



Prof. Luis Enrique Tapia Zapata
Presidente Municipal Constitucional



C. Ana Karen Tovar Muñoz
Síndica Propietaria



Prof. Javier Salcedo Hernández
Presidente de la Comisión de
Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares



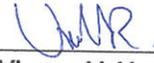
C. Karina Simón Ramos
Regidora



C. Sandra De La Cruz Lugo
Regidora



C. Víctor Iván Contreras Santiago
Regidor



C. Vianey Velázquez Ramos
Regidora



C. Elvira Ramos Bautista
Regidora



Prof. Edgar Ernesto Salcedo López
Regidor



C. Reyna Bautista Gómez
Regidora



Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz
Regidor

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 31 de **Marzo** del año 2025.