

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JUÁREZ HIDALGO, HGO.

El Ayuntamiento de Juárez Hidalgo, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los artículos 1, 16 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

MARCO JURÍDICO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Federal del Trabajo;
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano De Hidalgo;
- 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;
- Código de Ética del Municipio de Juárez Hidalgo, Hgo;
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Juárez Hidalgo, Hgo;
- Reglamento de Ecología;
- Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones en el ámbito de su competencia.

OBJETIVOS

- Impulsar una nueva actitud de compromiso y revaloración del servicio público.
- Fomentar el mejoramiento constante en los servicios brindados por esta administración pública
- Gobernar siempre en el marco de la ley y con pleno respeto a los derechos humanos.
- Gobernar con honestidad, transparencia y rendición de cuentas
- Actuar apegado a los valores de honestidad, lealtad, compromiso, respeto y tolerancia.
- Gobernar cerca de la gente y con una amplia participación e involucramiento de los diversos grupos y sectores sociales.

[Vertical signatures and stamps on the right margin]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Horizontal signatures and stamps at the bottom]

- Gobernar para todos con una actitud convocante y abierta a la innovación gubernamental; así como las nuevas tecnologías de la información.

VISIÓN

Proyectar instituciones municipales cercanas a la gente, que formen una estructura fuerte para un futuro de Juárez Hidalgo con justicia, paz, sana convivencia, incluyente, preocupado por un mejoramiento constante y equitativo. Que los avances se vean reflejados en cada grupo social y las áreas de oportunidad sean materia de cada estrategia de gobierno.

MISIÓN

Servir con los principios rectores de este periodo de gestión 2020-2024, mediante un cumulo de herramientas inherentes a los valores sociales de honestidad, lealtad, compromiso, respeto y tolerancia, así mismo promover un desarrollo humano sustentable, equitativo e incluyente a través de las acciones gubernamentales.

VALORES

La atención ciudadana en la presente administración municipal deberá regirse bajo los siguientes valores:

Honestidad, responsabilidad, respeto, honradez y lealtad.

Y sobre todo trabajar bajo los siguientes principios de actuación

Progreso, calidad, seguimiento, calidez, sencillez, eficiencia, disponibilidad y eficacia.

ESTRUCTURA ÓRGANICA

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:



M27

León

Red

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

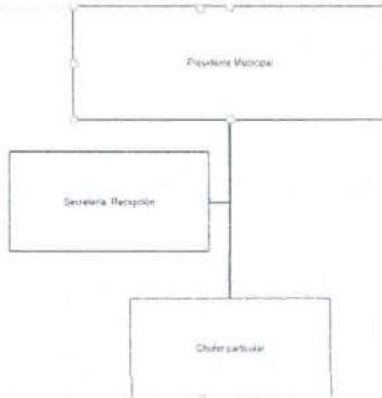
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I. DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Organigrama



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Presidencia municipal
Puesto	Presidente municipal
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	1

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 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 el 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, privado, de profesionalitas y técnicos que residan dentro de su territorio; así el comité de desarrollo urbano municipal, en 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 presenta en 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, congruentes con el plan estatal.
- Así mismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del atlas de riesgos correspondiente o en su caso actualizarlo en 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 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 el gobierno del estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del artículo 115 de la constitución pública 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 desempeñan en el municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la constitución política del estado y demás leyes de la materia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

- 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 remitir el congreso del estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre.
- 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, paseo y lugares públicos.
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que compiten al municipio.
- Ejecutar las sanciones que se impongan al servicio público de base, por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquella sin ponga el tribunal por faltas administrativas graves.
- Ejercer las funciones del registro del estado familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que resigne.
- Ejercer la función del presidente de la junta municipal de reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar al personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la ley del servicio militar nacional.
- 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 dictara las medidas que a su juicio requieran la circunstancia.
- 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 violación a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en término de dichos ordenamientos.
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficial, sobre asuntos de interés público, previa autorización del h. Ayuntamiento.
- Presentar ante la auditoría superior del congreso del estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a esta.
- Tratándose de municipios pertenecientes a zonas metropolitanas, e laborar 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 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, para modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzca la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres a 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 hombres y mujeres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con la respectiva presentación del plan de desarrollo.

Así mismo, podrán:

- a) 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 que alude el inciso a bis de la fracción II del artículo 60 de esta ley.
- A bis) proponer al ayuntamiento en sesión del mismo el nombramiento del titular del órgano interno de control la propuesta será sometida a la aprobación del ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos.
- b) Quién sea titular del órgano interno de control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.
- c) Nombrar y remover al personal de seguridad y administrativa de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficacia.
- d) 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 el término del reglamento correspondiente.
- e) Proponer al h. Ayuntamiento la división administrativa del territorio municipal en delegaciones, subdelegaciones, sectores, secciones fraccionamiento y manzanas o la modificación de la existente, así como reconocer la dominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas del congreso del estado.
- f) Otorgar o denegar en su ámbito de competencia licencias, permisos de uso del suelo construcción y alineamiento con observancia del ordenamiento respectivo.
- g) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que debe reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios verificando que se ajuste en a lo establecido en el inciso k) fracción II del artículo 56 de esta ley; en los establecimientos donde se consuma bebidas alcohólicas denegar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público.
- h) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública conforme a la normatividad interna.
- i) Otorgar o denegar permisos de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación.
- j) 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.

- k) Destinar los bienes del municipio a los fines de la administración pública municipal.
- l) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos.
- m) Disponer las transferencias de partidas que reclame los servicios municipales, de conformidad con el presupuesto de egresos.
- n) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de los giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales de acuerdo con los reglamentos expedidos por el H. Ayuntamiento.
- o) Proporcionar informes al h. Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la administración municipal cuando fue eso requerido para ello, en términos del reglamento interior respectivo.
- p) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales.
- q) 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 principio cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusa o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundada o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúe.
- r) Expedir constancias de vecindad.
- s) Conceder permisos para manifestaciones públicas de conformidad con el bando de policía y gobierno.
- t) Promover los programas y acciones necesarias, para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente.
- u) Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sustentabilidad, control y la aprobación social de estos.
- v) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Presidencia municipal
Puesto	Secretaría / recepción
Depende de	Presidencia municipal
Nivel Jerárquico	5

FUNCIONES

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acudan a estar 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.
- Establece 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 y dar respuesta en el máximo de una semana.
- Realizar informes diarios y anuales.
- Participar en los diversos eventos que realiza el h. 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.

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the top and the name 'Stacey' at the bottom.]

[Handwritten initials 'MZA' on the left margin.]

[Handwritten signature 'Luis' in the center of the page.]

[Handwritten signature at the bottom left.]

[Handwritten signature at the bottom center.]

[Handwritten signature 'Becally' at the bottom right.]

[Handwritten signature 'Stacey' on the right margin.]

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Presidencia municipal
Puesto	Chofer particular
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES

- Traslada al presidente a los diferentes compromisos de trabajo dentro y fuera del municipio, mediante el cuidado de mantener el vehículo en buenas condiciones de uso, para evitar cualquier contratiempo.
- Identifica las rutas más cortas y la localización de cada evento, mediante el apoyo de planos y rutas, para que se cumpla con los compromisos de trabajo en tiempo y forma.
- Solicita a su jefe inmediato materiales y equipos necesarios para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas actividades (bitácoras tarjetas informativas).
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne su jefe inmediato

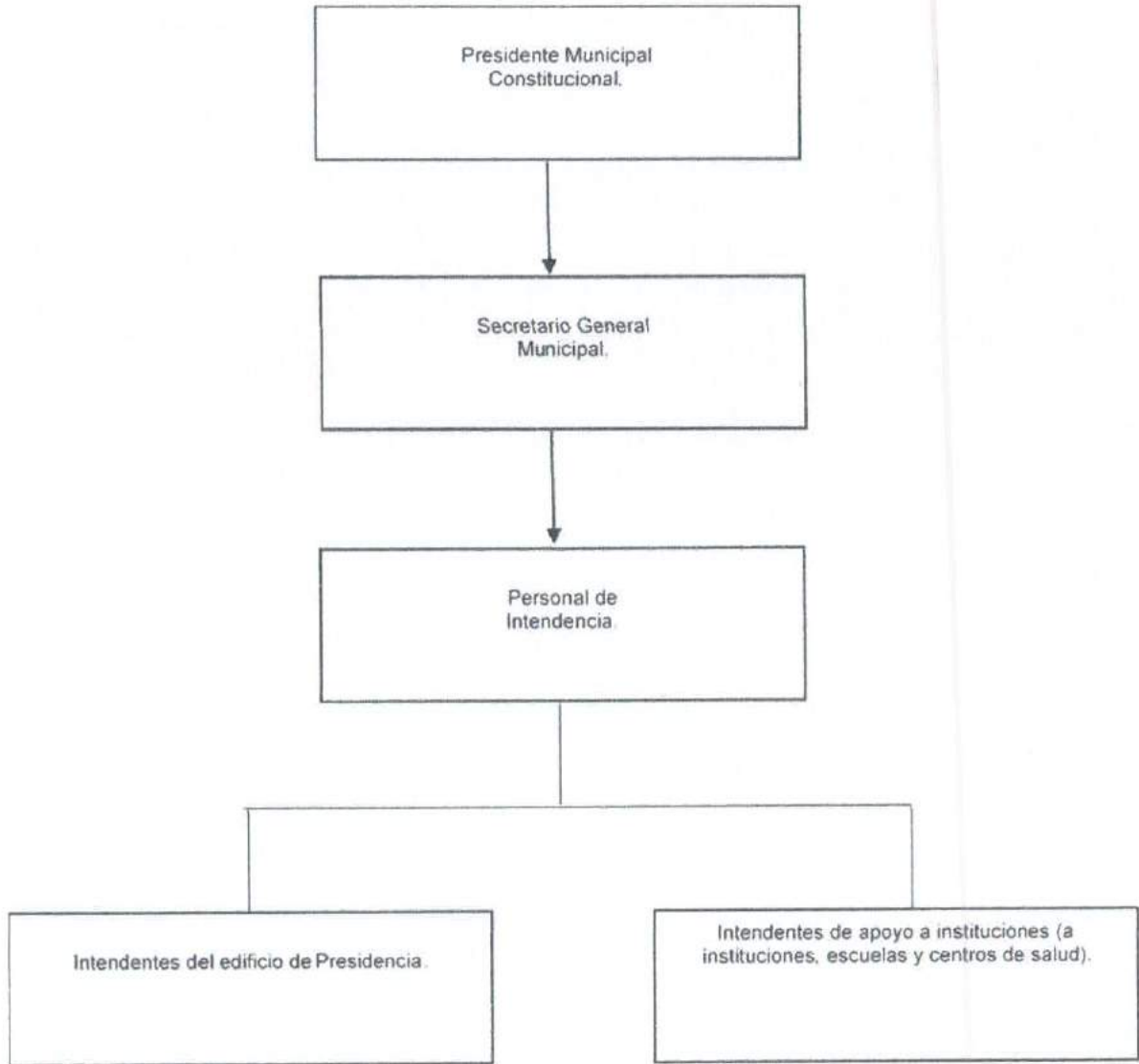
1729

Lepez

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Ana Cecilia' and other illegible signatures.

II. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten signatures and text on the right margin, including the name 'Ana Cecilia'.

CEDULAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Secretaría general municipal
Puesto	Secretario general municipal
Depende de	Presidente municipal
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.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el presidente municipal.
- 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 despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.

CEDULAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Secretaría general municipal
Puesto	Intendente del edificio de la presidencia municipal
Depende de	Secretario general municipal
Nivel jerárquico	7

FUNCIONES

- Mantener limpia cada una de las áreas que comprende todo el edificio de la presidencia municipal.
- Que el edificio se encuentre libre de basura para presentar una buena imagen.
- Recoger la basura de los cestos.
- Asear los baños que se encuentran en el edificio de la presidencia municipal.
- Limpiar y ordenar las cosas en los escritorios.
- Dar mantenimiento en la sala de expresidentes para cuando se va a utilizar.
- Realizar el trabajo de limpieza de los compañeros que salen a vacaciones.
- Limpieza de vidrios de puertas y ventanas.

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including names like Cecelia, Ana, and others.]

[Handwritten initials 'AR']

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CEDULAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Secretaría general municipal
Puesto	Intendente de espacios públicos (plazas comunitarias y jardines)
Depende de	Secretario general municipal
Nivel jerárquico	7

FUNCIONES

- Barrer la plaza comunitaria.
- Sacar la basura de los depósitos que se encuentran en la plaza comunitaria.
- Realizar todo tipo de actividades que constituyen el mantenimiento de los jardines principales.
- Realizar poda de árboles de baja y mediana altura de las plazas comunitarias.
- Apoyo al camión recolector de basura en los días que realiza la recolección en la comunidad asignada.
- Mantenimiento de cajetes de árboles.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe directo.

CEDULAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Secretaría general municipal
Puesto	Intendente de apoyo en Instituciones (escuelas y centros de salud)
Depende de	Secretario general municipal
Nivel jerárquico	7

FUNCIONES

- Mantener cada una de las áreas que comprenden la escuela o centro de salud.
- Que las instituciones se encuentren libre de basura para tener una buena imagen.
- Recoger basura de cestos.
- Asear los baños.
- Limpiar y ordenar cosas que se encuentran en los escritorios.
- Auxiliar en materia de limpieza por percances suscitados por alumnos o pacientes.
- Limpieza de puertas y ventanas.

M27

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Ana Cecilia'.

Handwritten signature

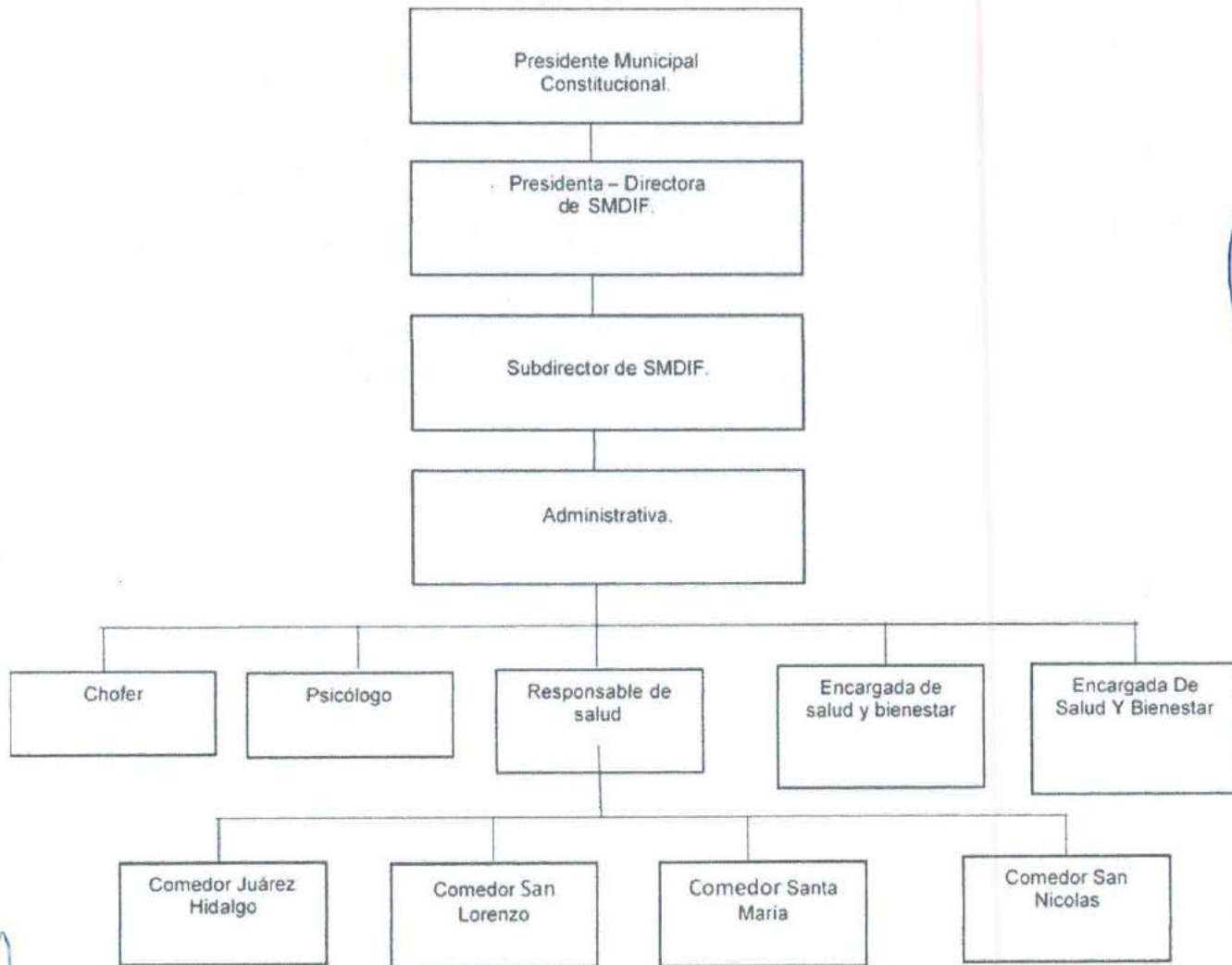
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

III. SISTEMA DIF MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



MZ

Escritura
Cecilia

Ana

Lucy

Sony

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

NIVEL	CARGO
3.0	Presidenta – directora SMDIF
3.1	Subdirector SMDIF
3.2	Administrativa
3.3	Chofer
3.4	Responsable de salud
3.5	Psicólogo
3.6	Encargada de salud y bienestar comunitario
3.7	Encargada de PAMAR San Lorenzo
3.8	Encargado de PAMAR Juárez Hidalgo
3.9	Auxiliar de comedor Juárez Hidalgo
3.10	Auxiliar de comedor San Lorenzo
3.11	Auxiliar de comedor Santa María
3.12	Auxiliar de comedor San Nicolás

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF municipal
Puesto	Presidenta/directora
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	2

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.
- Responsable del programa de ayudas técnicas representante del programa proyectos productivos "hacia una vida mejor".

728

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Cecilia Ana' and 'Stacey']

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Subdirector
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.1

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 integro 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.
- Responsable del programa de ayudas técnicas
- Representante del programa proyectos productivos "hacia una vida mejor".

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Chofer
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

Funciones:

- Trasladar a la presidenta - directora del sistema DIF Municipal, a las instancias federales, estatales, barrios y comunidades.
- Salvaguardar en todo momento la integridad física del presidente y director del sistema DIF Municipal.
- Vigilar el buen estado del vehículo asignado a su cargo.
- Apoyar al presidente y director del sistema DIF Municipal, en las encomiendas que agilicen sus actividades.
- Solicitar con anticipación el aprovisionamiento de combustible, lubricantes y aditivos para el uso del vehículo a su cargo.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el presidente y director del sistema DIF Municipal.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Administrativa
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.1.2

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 de desayunos
- 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Responsable de salud
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.1.3

FUNCIONES:

- Participar en todo evento con relación con la salud.
- Asistir a juntas de la jurisdicción para estar al pendiente de la situación de covid-19 de nuestro municipio.
- Llevar las solicitudes de medicamento que hacen a SMDIF.
- Asistir a SEDIF para hacer solicitudes de algunos medicamentos.
- Ser la responsable de los probables de sujetos vulnerables.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Psicólogo
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.1.4

FUNCIONES:

- Atender a todos los ciudadanos que necesiten terapias gratuitamente.
- Asistir 1 vez por semanas a las comunidades para dar consultas.
- Estar en apoyo a los programas o casos que se nos presenten en SMDIF que tenga relación con niñas, niños y adolescentes.
- Ser responsable de PAMAR Juárez Hidalgo.
- Ser responsable de programa SIPINNA.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Encargada de salud y bienestar comunitario
Depende de	Municipal
Nivel jerárquico	5.1.5

FUNCIONES:

- Realizar inspecciones en la comunidad de santa maría con la finalidad de retomar acciones propias de taller de planeación participativa, dependiendo del avance comunitario que presente la comunidad.
- Realizar visitas a las comunidades, para dar seguimiento a las acciones desarrolladas por los grupos de desarrollo que ya cuenten con su programa de trabajo comunitario y apoyarlos en la ejecución del mismo.
- Capacitarse en la metodología de intervención comunitaria.
- Realizar el proceso de intervención en las comunidades de apertura, facilitar conjuntamente con la comunidad de apertura el taller de planeación participativa y obtener los siguientes productos comunitarios: diagnostico exploratorio, diagnostico participativo y programa de trabajo comunitario. Este proceso deberá realizarse en un periodo máximo de un año.
- Entregar oportunamente información mensual del avance de las comunidades.
- Realizar reportes bimestrales en relación a la situación que presentan los diferentes proyectos que estén operando en la comunidad.
- Recopilar información y requisitos para entrega de apoyos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cecilia Alvarado

[Handwritten signature]
P. Ana

[Handwritten signature]
Sung

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Encargada PAMAR de San Lorenzo
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.1.6

- FUNCIONES:**
- Realizar trabajo de campo con el fin de verificar el estado y condiciones de los menores de la comunidad de San Lorenzo.
 - Impartición de cursos de información y/o prevención sobre temas relacionados con la salud, valores humanos y derechos universales.
 - Promover, impulsar, difundir y coordinar campañas para prevenir y atender la violencia familiar en la comunidad.
 - Organizar campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de tóxicos entre menores y jóvenes de la comunidad.
 - Entregar oficios, circulares a escuelas, y/o instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la realización de eventos, cursos y talleres que lleve a cabo el DIF en conjunto con el ayuntamiento.
 - Establecer adecuadas relaciones interpersonales entre los integrantes del programa.
 - Motivar a los participantes planteando los temas como asuntos importantes, desafíos o retos viables y de interés.
 - Colaborar a las actividades que conlleve a la mejora del programa.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Encargado de PAMAR Juárez Hidalgo
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.1.7

- FUNCIONES:**
- Realizar trabajo de campo con el fin de verificar el estado y condiciones de los menores.
 - Elaboración de estudios socioeconómicos para canalización de apoyos.
 - Realizar valoraciones del estado psicoemocional de menores y personas en riesgo.
 - Impartición de cursos de información y/o prevención sobre temas relacionados con la salud, valores humanos y derechos universales.
 - Realizar terapias individuales y familiares.
 - Promover, impulsar, difundir y coordinar campañas para prevenir y atender la violencia familiar en el municipio.
 - Salvaguardar la integridad de los menores del municipio cuando exista maltrato físico, emocional, sexual o algún tipo de violencia familiar.
 - Organizar campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de tóxicos entre menores y jóvenes.
 - Realizar terapias familiares para garantizar el desarrollo integral de los afectados.
 - Entregar oficios, circulares a escuelas, y/o instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la realización de eventos, cursos y talleres que lleve a cabo el DIF en conjunto con el ayuntamiento.
 - Dominar técnicas y métodos de manejo de grupos.
 - Llenar los formularios administrativos (listas de asistencia, relación de altas y bajas, expedientes de usuarios, reportes mensuales e integrar el padrón de beneficiarios).
 - Establecer adecuadas relaciones interpersonales entre los integrantes del programa.
 - Motivar a los participantes planteando los temas como asuntos importantes, desafíos o retos viables y de interés.
 - Encargada del programa desarrollo humano y realizar reportes mensuales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Auxiliar de comedor Juárez Hidalgo
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.4

FUNCIONES:

- Verificar que los productos alimentarios se reciban conforme a lo asignado por el sistema DIF.
- Que los productos alimentarios estén en buen estado físico, almacenados en un lugar específico cuyas condiciones de higiene sean adecuadas, ya que se realizaran las observaciones cada 15 días.
- Que los desayunos escolares calientes en las escuelas de la cabecera municipal sean entregados diariamente de lunes a viernes a los beneficiarios en el plantel o desayunador escolar.
- Que consuman el desayuno dentro del plantel o desayunador según los horarios que las instituciones educativas designan a la comunidad estudiantil.
- Que los desayunadores escolares permanezcan higiénicos.
- Reportar al sistema SMDIF cualquier anomalía de forma inmediata.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Auxiliar de comedor San Lorenzo
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.4

FUNCIONES:

- Verificar que los productos alimentarios se reciban conforme a lo asignado por el sistema DIF.
- Que los productos alimentarios estén en buen estado físico, almacenados en un lugar específico cuyas condiciones de higiene sean adecuadas, ya que se realizaran las observaciones cada 15 días.
- Que los desayunos escolares calientes en las escuelas de la comunidad de san lorenzo. Sean entregados diariamente de lunes a viernes a los beneficiarios en el plantel o desayunador escolar.
- Que consuman el desayuno dentro del plantel o desayunador según los horarios que las instituciones educativas designan a la comunidad estudiantil.
- Que los desayunadores escolares permanezcan higiénicos.
- Reportar al sistema SMDIF cualquier anomalía de forma inmediata.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Auxiliar de comedor santa maría
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.4

FUNCIONES:

- Verificar que los productos alimentarios se reciban conforme a lo asignado por el sistema DIF.
- Que los productos alimentarios estén en buen estado físico, almacenados en un lugar específico cuyas condiciones de higiene sean adecuadas, ya que se realizaran las observaciones cada 15 días.
- Que los desayunos escolares calientes en las escuelas de la comunidad de santa maría sean entregados diariamente de lunes a viernes a los beneficiarios en el plantel o desayunador escolar.
- Que consuman el desayuno dentro del plantel o desayunador según los horarios que las instituciones educativas designan a la comunidad estudiantil.
- Que los desayunadores escolares permanezcan higiénicos.
- Reportar al sistema SMDIF cualquier anomalía de forma inmediata.

Ana Cecilia
 APP Ana Cecilia
 Simey

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	DIF Municipal
Puesto	Auxiliar de comedor San Nicolás
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5.4

FUNCIONES:

- Verificar que los productos alimentarios se reciban conforme a lo asignado por el sistema DIF.
- Que los productos alimentarios estén en buen estado físico, almacenados en un lugar específico cuyas condiciones de higiene sean adecuadas, ya que se realizaran las observaciones cada 15 días.
- Que los desayunos escolares calientes en las escuelas de la comunidad de San Nicolás sean entregados diariamente de lunes a viernes a los beneficiarios en el plantel o desayunador escolar.
- Que consuman el desayuno dentro del plantel o desayunador según los horarios que las instituciones educativas designan a la comunidad estudiantil.
- Que los desayunadores escolares permanezcan higiénicos.
- Reportar al sistema SMDIF cualquier anomalía de forma inmediata.

MZ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]

[Vertical handwritten signature]

IV. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ana Carolina
[Handwritten signature]

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Contraloría municipal
Puesto	Contralor interno municipal
Depende de	H. Ayuntamiento
Nivel jerárquico	3

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programadas 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 congruencias con el presupuesto de egresos.
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, municipales y descentralizados, previa consulta con la auditoría superior del estado y la secretaria del estado y la secretaria de contraloría de la administración pública estatal.
- Auditar las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejan fondos y valores verificando y 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, gastos y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en materia.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento; y las demás que lo atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o de 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 ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deberán de 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 encuentren obligados los servidores públicos municipales, con forme la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado.
- Designar a los servidores extremos 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 relativas que procedan.
- Financiar las responsabilidades administrativas que previene la ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado, en contra de los servidores públicos municipales, por la cual deberá: conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan construir responsabilidades administrativas:
- Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento.
- Someter el asunto a decisión del presidente municipal, para que, en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.
- Aplicar las sanciones que imponga el presidente municipal, en los términos que las leyes señalen; y utilizar las medidas de apremio que marcan la ley de responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones dispuestas.
- 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.

MZA

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Vertical signature on the right margin]

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Contraloría interna
Puesto	Auditor interno
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las actividades de auditoría financiera y administrativa que realice la auditoría.
- Verificar el debido ejercicio de los recursos y el cumplimiento de meta y objetivos con el apoyo del marco legal.
- Proteger la información que contienen los expedientes y demás documentación reservada que forje en poder de la contraloría.
- Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que impongan la ciudadanía en contra de los funcionarios públicos que laboran en el ayuntamiento.
- Verificar que se apliquen los recursos provenientes de los fondos federales o estatales afín de que se cumpla con las disposiciones establecidas y mantener informado al titular de la contraloría.
- Recomendar al contralor interno la instrumentación de acciones para la realización de las auditorías.
- Realizar estudios en materia de auditoría para hacer los cambios pertinentes, a fin de optimizar y propiciar la mejora continua de la dependencia.
- Elaborar los proyectos de informes de los resultados obtenidos de las auditorías financieras y administrativas realizadas.
- Observar que el manejo de los recursos existentes se lleve a cabo con eficiencia y eficacia.
- Vigilar que las metas y objetivos se cumplan con oportunidad.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Contraloría interna
Puesto	Auxiliar administrativo
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acuden a esta oficina.
- Informar al ciudadano del procedimiento que se debe seguir para realizar su tramite
- Recibir la quejas y denuncias que interponga la ciudadanía en contra de los funcionarios públicos que laboren en el ayuntamiento.
- Mantener informado al titular de contraloría.
- Maquinar en la computadora los diseños de los documentos de acciones para la realización de auditorías.
- Realizar estudios en materia de auditoria para hacer los cambios pertinentes, a fin de optimizar y propiciar la mejora continua de la dependencia.
- Transcribir el proyecto de informes de los resultados obtenidos de las auditorías financieras y administrativas realizadas.
- Vigilar que las metas y objetivos se cumplan con oportunidad.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cecilia

[Handwritten signature]
Ana

[Handwritten signature]
Sany

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

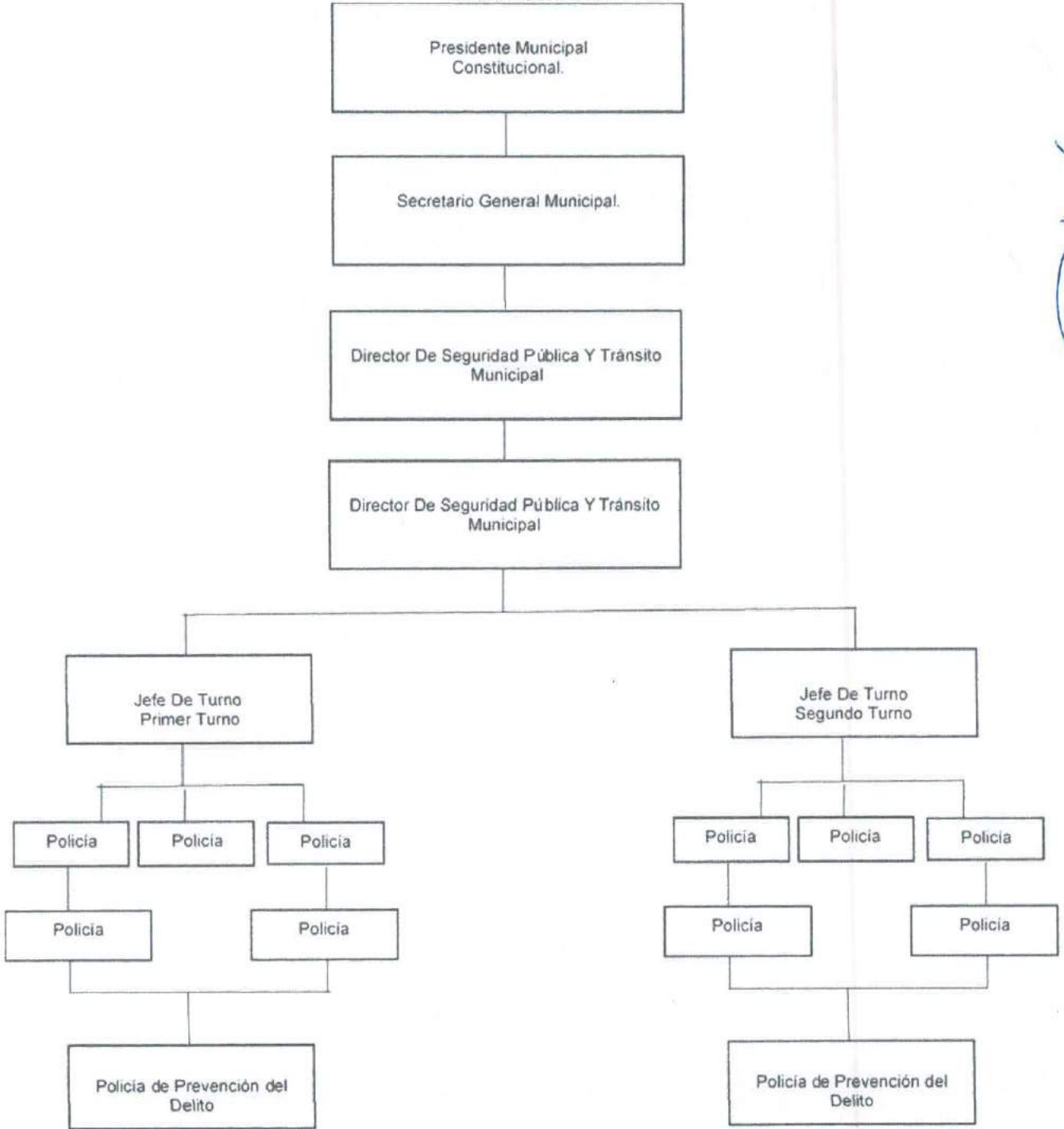
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

V. SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]
ceca

[Handwritten signature]
Ano

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 2

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal
Puesto	Director
Depende de	Presidente Municipal Y Secretario Municipal
Nivel jerárquico	4

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.
- 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 presidente municipal 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 del delito y proximidad social.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal
Puesto	Subdirector
Depende de	Director
Nivel jerárquico	5

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.
- 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 presidente municipal 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Seguridad Pública Municipal y Tránsito Municipal
Puesto	Jefe De Turno
Depende de	Director Y Subdirector
Nivel Jerárquico	5

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.
- Notificar los citatorios emitidos por el juez conciliador municipal.
- Vigilar mediante patrullajes las zonas que sean identificadas como de mayor incidencia delictiva o en general conductas antisociales.
- Ejecutar los arrestos administrativos ordenados por el juez conciliador municipal.
- Ejercer el programa operativo y las ordenes legales que reciba de su superior jerárquico.
- Prestar apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sean para mantener o restaurar el orden público.
- Promover la cultura cívica y la seguridad pública.
- Elaborar partes informativos y puestas a disposición.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en las calles y sitios públicos para evitar que se consumen los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Preservar las pruebas e indicios de faltas administrativas y de hechos probablemente constitutivos de delito de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

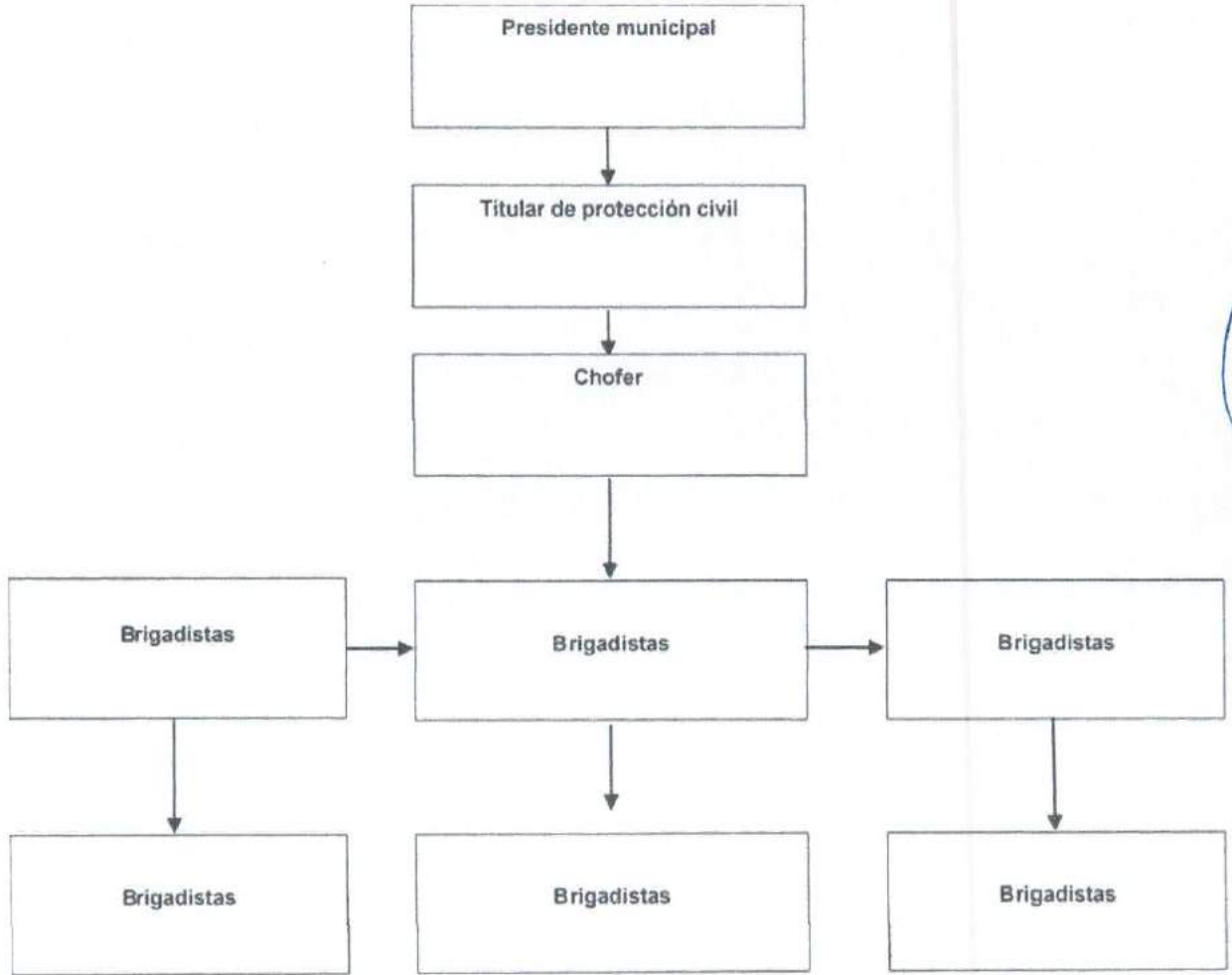
Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten signatures and notes on the right margin, including the word 'Area' written vertically.

VI. PROTECCIÓN CIVIL.

ORGANIGRAMA



[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cecilia Karasek

[Handwritten signature]
Ana

[Handwritten signature]
Sara

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Protección civil
Puesto	Titular de protección civil
Depende de:	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de las acciones políticas que se generan por el desarrollo y operación del programa municipales 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.
- Verificar y emitir sobre los avances del programa municipal de protección civil los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del plan municipal de desarrollo 2020-2024.
- 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.
- Llevar el registro municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la dirección de protección civil. 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.

Cedula de descripción de funciones

Área	Protección civil
Puesto	Chofer
Depende de:	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6.2

FUNCIONES:

- Compromiso, responsabilidad, eficiencia, trabajo en equipo.
- Llevar el personal el personal de trabajo al área asignada.
- Trasladar el equipo, herramienta y personal al lugar de desastres naturales o humanos.
- Es responsable ante el c. Titular de protección civil del parque vehicular.
- Atender amablemente a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran de los servicios de su área.
- Coordinar las acciones en caso de contingencia, eventos, masivos y de situaciones de riesgo para la comunidad.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom left area.

Handwritten signature in the bottom center area.

Handwritten signature in the bottom right area.

Handwritten signature in the bottom right area.

Vertical handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Kroshe', 'Casta', 'Ana', and 'Sara'.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Protección civil
Puesto	Brigadistas
Depende de:	Titular de protección civil
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Actitud positiva, iniciativa, actitud de servicio.
- Promover el desarrollo de programas de coordinación y colaboración en materia de prevención
- Asesorar en aspectos técnicos de prevención de desastres.
- Verificar auto refugios.
- 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.
- Coordinar la capacitación y actualización del personal de protección civil y grupos voluntarios.
- Asistir a curso de capacitación para mejorar el desempeño de las funciones propias.
- coordinar e impartir conferencias, talleres simulacros sobre desastres naturales y humanos.
- Salvamiento, incluidos los de primeros auxilios.
- Lucha contra 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 signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Cecilia

[Handwritten signature]
 Ana

[Handwritten signature]
 Sergio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VII. DESARROLLO AGROPECUARIO.

ORGANIGRAMA



M27

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Cecilia'.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Desarrollo agropecuario
Puesto	Director de desarrollo agropecuario
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4
FUNCIONES: <ul style="list-style-type: none"> Instrumentar y conducir las políticas y los programas relativos a la producción, industrialización y comercialización agrícola, ganadera, avícola, apícola y forestal y todos sus aspectos, en los programas fondeados con recursos provenientes de la federación o del estado Elaborar estudios e inventario de los recursos disponibles y el potencial productivo de las regiones de municipio, a efecto de coadyuvar en la planeación de su desarrollo, así como en la óptima utilización y preservación del medio ambiente Proporcionar información en las materias de competencia a las dependencias y entidades de la administración pública, así asesorías y apoyos a los integrantes de los sectores social y privado para integrarlos a la cadena de producción-transformación-comercialización y consumos de sus productos. Promover la creación y la consolidación de organizaciones de productos agrícolas, ganaderos, forestales y pesqueros para fomentar una mayor inversión en el campo, en los programas fondeados con recursos provenientes de la federación del estado; participar con la federación, el estado y los demás municipios, en la preservación y fomento de los recursos naturales renovables y desarrollar su potencial productivo. 	

Handwritten signature in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom left area.

Handwritten signature in the bottom center area.

Handwritten signature in the bottom right area.

Handwritten signature in the bottom right corner.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Ana'.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Desarrollo agropecuario
Puesto	Sub director
Depende de	Director de desarrollo social
Nivel jerárquico	5

Funciones:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Atender con una actitud positiva y amabilidad a los ciudadanos que acuden a esta oficina.
- Informar al ciudadano el procedimiento que se debe de seguir para realizar el trámite requerido.
- Encargada de la elaboración de las guías remo y guías manuales para la movilización de ganado bovino y otras especies.
- Elaborar responsiva por reubicación o reactivación de bovinos.
- Elaborar bitácora de guías REEMO manual.
- Elaborar bitácora de guías REEMO digital.
- Responsable del banco de vacuna DERRI a plus (antirrábica)

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Desarrollo agropecuario
Puesto	Auxiliares en comunidad
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Atender con una actitud positiva y amabilidad a los ciudadanos que acuden a esta oficina.
- Informar al ciudadano el procedimiento que se debe de seguir para realizar el trámite requerido.
- Apoyo al área de proyectos productivos en actividades e información para los productores y vecinos de las comunidades
- Colocación de identificadores SINIIGA.
- Vacunación antirrábica DERRI a plus.
- Auxiliar a productores para cobertura de seguros agrícolas y ganaderos.
- Proporcionar información al público en general de programas municipales, estatales y federales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Cecilia

[Handwritten signature]
Ana

[Handwritten signature]
Sara

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

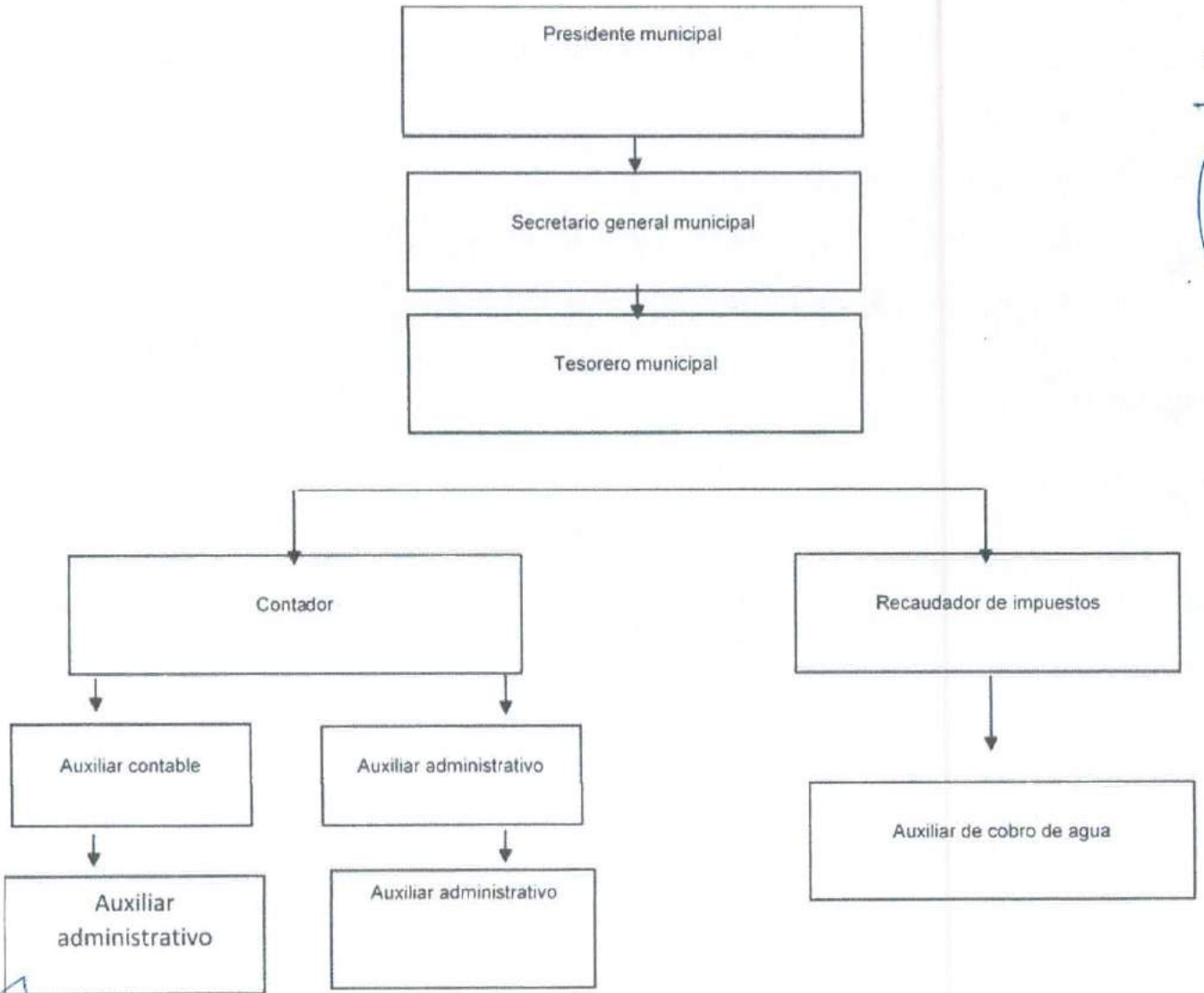
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VIII. TESORERÍA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



MZ
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Vertical Signature]
Cecilia [Signature]

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Tesorería municipal
Puesto	Tesorera municipal
Dependiente	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

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 auditoría 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 auditoria superior del estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que esta requiere.
- 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 auditoria superior del estado, en los términos de la legislación vigente.
- Comunicar al presidente municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo.
- 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 procede.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Proporcionar al ayuntamiento y al presidente municipal los datos que estos les soliciten respecto de las contribuciones que tienen.
- 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 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.

K...
 coactiva
 Ana
 Sunny

ANE
 [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature] 3

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Tesorería municipal
Puesto	Contador municipal
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingresos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
- Analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- Realizar los estados financieros y balances de utilidades y pérdidas generadas por el ayuntamiento
- Registrar las nóminas de pagos del personal de la institución
- Revisar cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
- Crear proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables
- Desarrollar sistemas contables necesarios para la institución
- Elaborar comprobantes de los movimientos de los registros contables
- Corregir los registros contables
- Verificar la exactitud de los registros contables en el componente de diario procesado con el programa de contabilidad
- Realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.
- Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- Lleva el control de cuentas por pagar
- Controla los ingresos bancarios de la institución que entran por caja.
- Realiza transferencias bancarias
- Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
- Conciliar las cuentas mensualmente
- Anexar y justificar las variaciones de los resultados mensuales, ya sea de ingresos como de egresos
- Las demás funciones que delegue el tesorero municipal y el presidente municipal.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Tesorería municipal
Puesto	Auxiliar contable
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.
- Emite cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
- Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Apoyo en la comprobación de gasto de los diferentes fondos.
- Elaboración de bitácoras de gasolina.
- Apoyo en la entrega de información requerida trimestralmente.
- Pago de nómina al personal de presidencia.
- Las demás funciones que delegue el presidente y tesorero municipal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Conciliar las cuentas mensualmente.
- Anexar y justificar las variaciones de los resultados mensuales, ya sea de ingresos como de egreso.

MAZ
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] *[Handwritten signature]*

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]
Cecilia
Ana
Sally

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Tesorería municipal
Puesto	Auxiliar administrativo
Dependiente	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Archivar mediante un sistema establecido los movimientos de contabilidad ingresos y egresos generados por mes.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Llevar un control específico de los fondos federales como son RECFIS, ISAN, CISAN, ISR, IESPYS, IVFGYD, FOFYR.
- Apoyo en la comprobación de gasto de los diferentes fondos.
- Actualizar y dar seguimiento a los expedientes del personal, así como encarpetar los reportes de actividades correspondientes de cada uno.
- Apoyar el área de recaudación en todo momento para la localización de expedientes para brindar un mejor servicio a los contribuyentes.
- Realiza el pago de gastos menores.
- Elaboración de bitácora de mantenimiento de vehículos y consumibles de equipo de computo
- Realizar el pago de nómina a los trabajadores de presidencia municipal.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Tesorería municipal
Puesto	Recaudador de impuestos
Dependiente	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	5

FUNCIONES:

- Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Apoyo en la comprobación de gasto de los diferentes fondos.
- Las demás funciones que delegue el presidente y tesorero municipal.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Conciliar las cuentas mensualmente.
- Llevar el control específico del fondo FFM
- Anexar y justificar las variaciones de los resultados mensuales, ya sea de ingresos como de egreso.
- Elaboración del cuadro de erogaciones trimestral realizar el pago de nómina a las personas de presidencia municipal.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Tesorería municipal
Puesto	Auxiliar administrativo
Dependiente	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Archivar mediante un sistema establecido los movimientos de contabilidad ingresos y egresos generados por mes.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Llevar un control específico de los fondos federales como son RECFIS, ISAN, CISAN, ISR, IESPYS, IVFGYD, FOFYR.
- Apoyo en la comprobación de gasto de los diferentes fondos.
- Actualizar y dar seguimiento a los expedientes del personal, así como encarpetar los reportes de actividades correspondientes de cada uno.
- Apoyar el área de recaudación en todo momento para la localización de expedientes para brindar un mejor servicio a los contribuyentes.
- Realiza el pago de gastos menores.
- Elaboración de bitácora de mantenimiento de vehículos y consumibles de equipo de computo
- Realizar el pago de nómina a los trabajadores de presidencia municipal.

Cecilia
 Ana
 Saury












CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Tesorería municipal
Puesto	Auxiliar administrativo
Dependiente	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Archivar mediante un sistema establecido los movimientos de contabilidad ingresos y egresos generados por mes.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Llevar un control específico de los fondos federales como son RECFIS, ISAN, CISAN, ISR, IESPYS, IVFGYD, FOFYR
- Apoyo en la comprobación de gasto de los diferentes fondos.
- Actualizar y dar seguimiento a los expedientes del personal, así como encarpetar los reportes de actividades correspondientes de cada uno
- Apoyar el área de recaudación en todo momento para la localización de expedientes para brindar un mejor servicio a los contribuyentes.
- Realiza el pago de gastos menores.
- Elaboración de bitácora de mantenimiento de vehículos y consumibles de equipo de cómputo.
- Realizar el pago de nómina a los trabajadores de presidencia municipal.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Tesorería municipal
Puesto	Auxiliar de cobro de agua en comunidad
Dependiente	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingreso a la institución.
- Registrar directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Elaborar periódicamente relación de ingresos y egresos.
- Suministrar a 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.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.






Ana









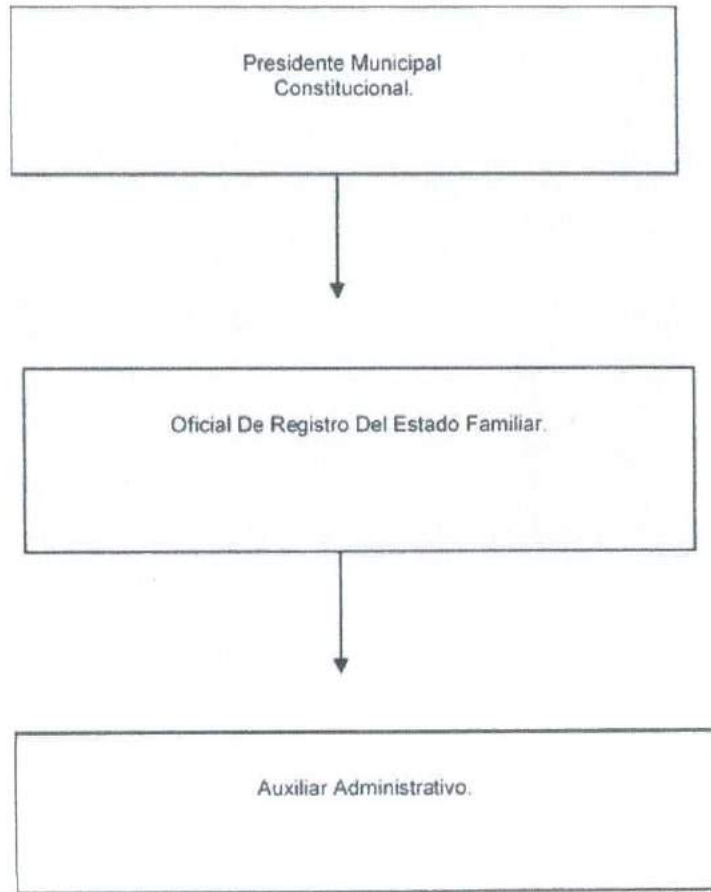







IX. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ORGANIGRAMA



MZ

[Signature]

[Signature]

[Signature] *[Signature]*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature] *[Signature]* *[Signature]*

[Signature]

[Signature]

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Registro del estado familiar
Puesto	Oficial del registro del estado familiar
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos, relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, tutela, defunción y doble nacionalidad.
- Cotejar, revisar y firmar las certificaciones de las actas de registro que sean expedidas.
- Celebrar las ceremonias de los matrimonios que se verifiquen dentro de la esfera de competencia, en el lugar y tiempo programados.
- Autorizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen o aclaren completamente, revoque o anulen el contenido de las actas del estado familiar.
- Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad judicial competente, de manera inmediata y de acuerdo a lo que en las mismas establezcan.
- Dictar auto de inicio y, en su momento, resolver todo lo relativo a los procedimientos administrativos que se promuevan en relación a las actas de registro; así como admitir o desechar cualquier prueba que se le presente y tenga relación con el procedimiento que se ventila.
- Administrar y controlar adecuadamente el archivo oficialía coadyuvando al uso y manejo debido de los libros de registro, de conservación y buen estado.

MZ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ana

coetiva

[Handwritten signature]

X. INSTANCIA DE LA MUJER

ORGANIGRAMA



Cedula de descripción de funciones

Área	Instancia municipal de la mujer
Puesto	Titular de la instancia municipal de la mujer
Depende de:	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

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;
- Promover y concentrar 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;
- 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 proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
- Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
- 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; y las demás que le otorguen las leyes, su reglamento y demás ordenamientos legales.
- Gestionar becas para mujeres de bajos recursos y mujeres embarazadas.
- Promover la asesoría gratuita jurídica y psicológica que brinda la instancia.
- Coordinar y organizar eventos relacionados con la mujer.

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom.

Handwritten signature at the bottom.

Handwritten signature at the bottom.

Handwritten signature at the bottom.

XI. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ORGANIGRAMA



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Unidad de transparencia y acceso a la información pública
Puesto	Titular de la unidad de transparencia y acceso a la información pública
Depende de	Presidente municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos II, III y IV del título cuarto de esta ley de transparencia 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 a la normatividad aplicable.
- Asesorar a los particulares para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Orientar a los solicitantes.
- Promover y garantizar 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 necesario 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.
- 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.

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature on the left margin.

Large handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature at the bottom.

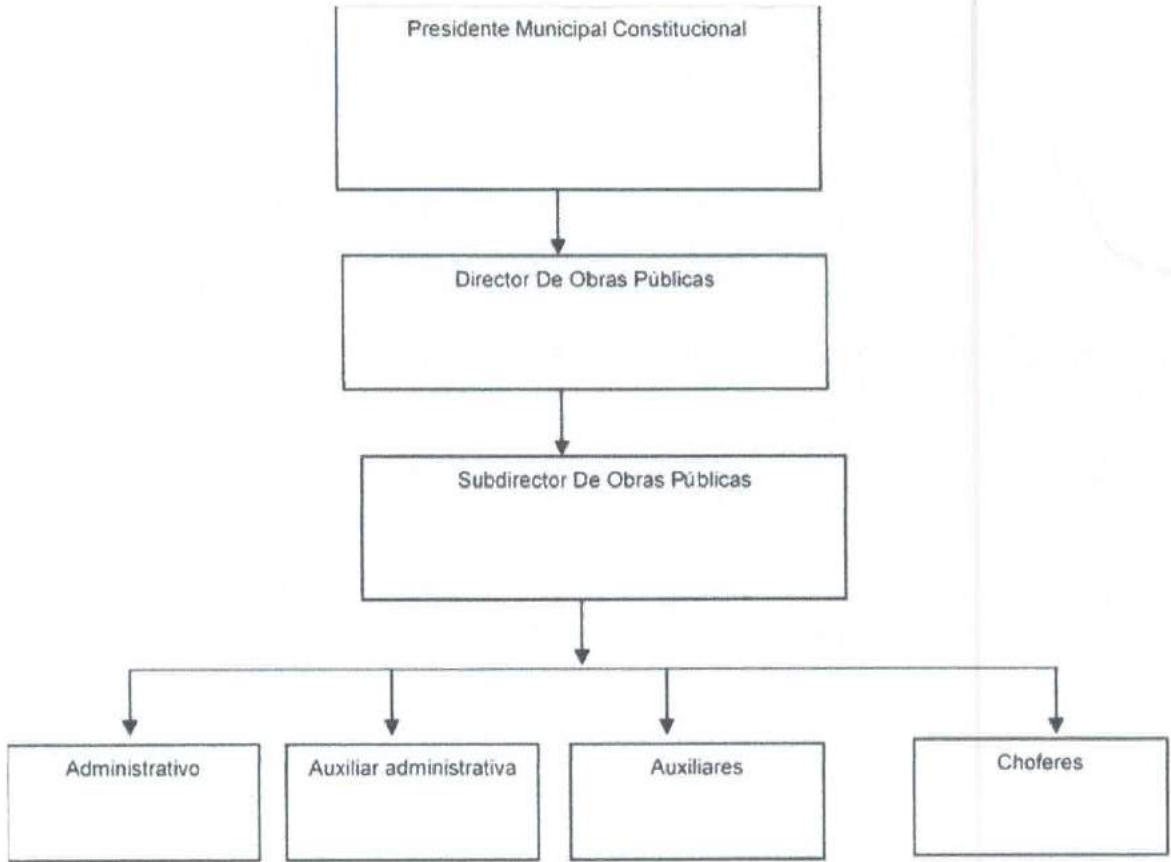
Large handwritten signature at the bottom.

Handwritten signature at the bottom.

Handwritten signature at the bottom right.

XII. OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Ana' and 'Cecilia'.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Unidad de obras públicas municipales
Puesto	Titular de obras públicas municipales
Depende de	Presidente municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Encargado de las acciones relativas a la planeación, programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales, conforme a las disposiciones legales.
- Conducir el reglamento municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- Integrar el programa anual de obra pública del municipio, en congruencia con el plan municipal de desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el presidente municipal.
- Ejecutar las obras de reparación, rehabilitación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignados.
- Construir, mantener o modificar, en su caso la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano, que no competa a otras autoridades.
- Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebra el municipio.
- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
- Atender puntualmente y dar seguimiento a las auditorías por parte de los entes fiscalizadores estatales y federales.
- Impulsar y promover trabajos de introducción de servicios básicos (agua, energía eléctrica, drenaje, etc.) En áreas urbanas y rurales.
- Proponer el programa anual de obras.
- Atender a la ciudadanía en general que acude a la dirección.
- Funciones específicas asignadas por parte del presidente municipal

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Unidad de obras públicas municipales
Puesto	Subdirector de obras públicas municipales
Depende de	Titular de obras públicas municipales
Nivel jerárquico	5

FUNCIONES:

- Conducirse según el reglamento municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- Colaborar con el programa de obra pública del municipio, en congruencia con el plan municipal de desarrollo y con la política, objetivos y prioridades que establezca el presidente municipal.
- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignados.
- Construir, mantener o modificar, en su caso la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano, que no competa a otras autoridades.
- Expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de las obras a su cargo, así como adjudicarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebra el municipio.
- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas.
- Impulsar y promover trabajos de introducción de servicios básicos (agua, energía eléctrica, drenaje, etc.) En áreas urbanas y rurales.
- Atender a la ciudadanía en general que acude a la dirección.
- Funciones específicas asignadas por parte del director.


 Ana Cecilia

Ana















CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Unidad de obras públicas municipales
Puesto	Administrativo
Depende de	Titular de las obras públicas municipales
Nivel jerárquico	5

FUNCIONES:

- Atención de llamadas telefónicas.
- Atención al público en general.
- Revisión e impresión de correos de la dirección general de obra pública
- Apoyo en la integración de proyectos ejecutivos.
- Elaboración de oficios diversos.
- Archivo de documentos, expedidos, recibidos y documentación de obras.
- Recepción de correspondencia.
- Captura y elaboración de documentos en general.
- Apoyo en diferentes actividades de la dirección.
- Elaboración de constancias de alineamiento y número oficial, licencias de construcción, constancias de Infraestructura y de no infraestructura.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Unidad de obras públicas municipales
Puesto	Director de área técnica
Depende de	Titular de las obras públicas municipales
Nivel jerárquico	5

FUNCIONES:

- Supervisar, promover y coordinar permanentemente, la ejecución de las obras que se realicen, vigilando que se cumpla con los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen.
- Elaborar los informes técnicos que solicite el director de obras.
- Elaboración de proyectos (expedientes técnicos de obra civil)
- Verificar que el uso de las bitácoras de obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer al personal de cuadrilla.
- Coordinar y evaluar la ejecución de obras incluidas en el programa de obra anual, garantizando las mejores condiciones de costo, tiempo y calidad de construcción realizada.
- Vigilar que el desarrollo de los proyectos realizados tenga la calidad requerida.
- Aplicar las políticas para lograr las metas.
- Realizar visitas periódicas de supervisión y dar solución a problemas.
- Las demás que le confiera el director de obra

MZ
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Unidad de obras públicas municipales
Puesto	Operador del camión de volteo
Depende de	Titular de las obras públicas municipales
Nivel jerárquico	5

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.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Unidad de obras públicas municipales
Puesto	Operador de retroexcavadora
Depende de	Titular de las obras públicas municipales
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente y estar disponible en las diferentes actividades encomendadas.
- Llevar el control de sus actividades mediante bitácora de obra.
- 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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Unidad de obras públicas municipales
Puesto	Auxiliares de obras públicas
Depende de	Titular de las obras públicas municipales
Nivel jerárquico	6

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

MZA
Amador

Ed

Carroll

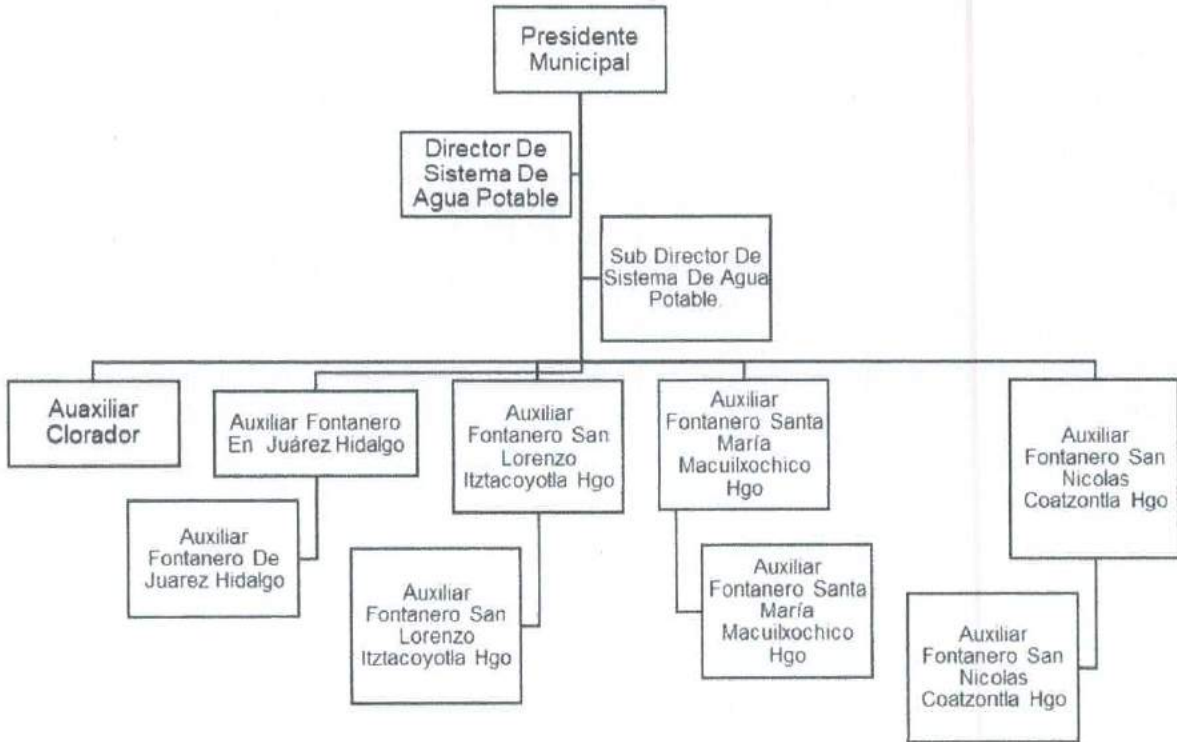
Rey

2012

Vertical signatures and stamps on the right margin.

XIII. AGUA POTABLE

ORGANIGRAMA



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Director de agua potable
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Asistir a las reuniones de evaluación y seguimiento
- Planear las actividades que su personal debe realizar.
- Supervisar, coordinar, orientar y auxiliar al personal que tiene a su cargo para que cumplan con las labores asignadas a cada uno.
- Supervisar y abrir las válvulas del depósito del cerrito de buena vista.
- Supervisar y abrir la bomba del puerto de Acatitlan para abastecer a la comunidad de san lorenzo y santa maría.
- Supervisar que se hayan prendido las bombas de la campana y de los carrizos.
- Revisar que el agua llegue a san lorenzo y santa maría.
- Reparación de fugas.
- Trabajo en equipo.
- Bajar nivel de agua dos veces al día (11:30 am a 13:00 hrs y de 17:00 hrs a 18:30 hrs)

Ana Cecilia
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Subdirector
Depende de	Director de agua potable
Nivel jerárquico	5

FUNCIONES:









- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Asistir a las reuniones de evaluación y seguimiento en caso de ausencia del director de área.
- Coordinar y auxiliar al personal del área para que cumplan con las labores asignadas a cada uno.
- Encender la bomba de la campana ubicada en la cabecera municipal.
- Responsable de únicamente esa bomba.
- Informa de cualquier falla a su jefe inmediato.
- Apoya a la reparación de cualquier fuga de agua.
- Bajar nivel de agua dos veces al día (12:30 am a 13:05 hrs y de 17:00 hrs a 17:20 hrs)
- Salir frecuentemente a las comunidades por cualquier detalle que surja

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Auxiliar clorador
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Asistir a las reuniones de evaluación y seguimiento
- Planear las actividades que su personal debe realizar.
- Supervisar, coordinar, orientar y auxiliar al personal que tiene a su cargo para que cumplan con las labores asignadas a cada uno.
- Supervisar y abrir las válvulas del depósito del cerrito de buena vista.
- Supervisar y abrir la bomba del puerto de Acatitlan para abastecer a la comunidad de san lorenzo y santa maría.
- Supervisar que se hayan prendido las bombas de la campana y de los carrizos.
- Revisar que el agua llegue a san lorenzo y santa maría.
- Reparación de fugas.
- Trabajo en equipo.
- Bajar nivel de agua dos veces al día (11:30 am a 13:00 hrs y de 17:00 hrs a 18:30 hrs)












CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Auxiliar fontanero
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Guardar y custodiar el manejo apropiado del equipo de trabajo.
- Encargado de la bomba de los carrizos ubicada en la cabecera municipal.
- Revisar cada hora la bomba para bajar los niveles de agua de su depósito.
- Apoya en la reparación de cualquier fuga de agua.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Auxiliar fontanero
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Guardar y custodiar el manejo apropiado del equipo de trabajo.
- Encargado de la bomba de los carrizos ubicada en la cabecera municipal.
- Revisar cada hora la bomba para bajar los niveles de agua de su depósito.
- Apoya en la reparación de cualquier fuga de agua.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Auxiliar fontanero
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Guardar y custodiar el manejo apropiado del equipo de trabajo.
- Encargado de la bomba de cerro verde ubicada en la comunidad de San Lorenzo Itztacoyotla Hgo.
- Abastecer el suministro de agua potable a la comunidad de San Lorenzo Itztacoyotla Hgo.
- Abrir/ cerrar las válvulas y revisar el abastecimiento de agua potable de la comunidad de San Lorenzo Itztacoyotla Hgo.
- Informa de cualquier falla a su jefe inmediato.

Lorena
Carrizos
Año

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Auxiliar fontanero
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Guardar y custodiar el manejo apropiado del equipo de trabajo.
- Abastecer de agua la comunidad de San Lorenzo Itztacoyotla Hgo.
- Revisar que las instalaciones de las tomas de agua de la comunidad de San Lorenzo Itztacoyotla Hgo estén en condiciones.
- Revisar que en la comunidad de San Lorenzo Itztacoyotla Hgo no haya tomas clandestinas.
- Abrir/ cerrar las válvulas y revisar el abastecimiento de agua potable de la comunidad de San Lorenzo Itztacoyotla Hgo.
- Informa de cualquier falla a su jefe inmediato.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Auxiliar fontanero
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Guardar y custodiar el manejo apropiado del equipo de trabajo.
- Responsable del rebombeo y de la alimentación del depósito el plan ubicado en la comunidad de Santa María Macuilxochico Hgo.
- Revisar que las instalaciones de las tomas de agua de la comunidad de Santa María Macuilxochico Hgo estén en condiciones (sin fugas).
- Revisar que en la comunidad de Santa María Macuilxochico Hgo no haya tomas clandestinas.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Auxiliar fontanero
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Guardar y custodiar el manejo apropiado del equipo de trabajo.
- Movimiento de válvulas de lunes a sábado de 5:40 am a 10:20 am y de 4:00 pm a 7:00 pm.
- Abrir/ cerrar las válvulas checando que les llegue agua a las viviendas de la localidad de santa maría.

San Lorenzo Itztacoyotla Hgo
 Santa María Macuilxochico Hgo
 Santa María Macuilxochico Hgo
 Anco
 S.M.

[Handwritten signature]
 M. 21

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

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Auxiliar fontanero
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Guardar y custodiar el manejo apropiado del equipo de trabajo.
- Encargado de bomba que se encuentra en el barrio del aguacate en San Nicolás Hgo
- Movimiento de válvulas de lunes a sábado de 5:40 am a 10:20 am y de 4:00 pm a 7:00 pm.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Sistema de agua potable
Puesto	Auxiliar fontanero
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
- Guardar y custodiar el manejo apropiado del equipo de trabajo.
- Movimiento de válvulas de lunes a sábado de 5:40 am a 10:20 am y de 4:00 pm a 7:00 pm.
- Abrir/ cerrar las válvulas checando que les llegue agua a las viviendas de la localidad de San Nicolás.



 Ana Cecilia









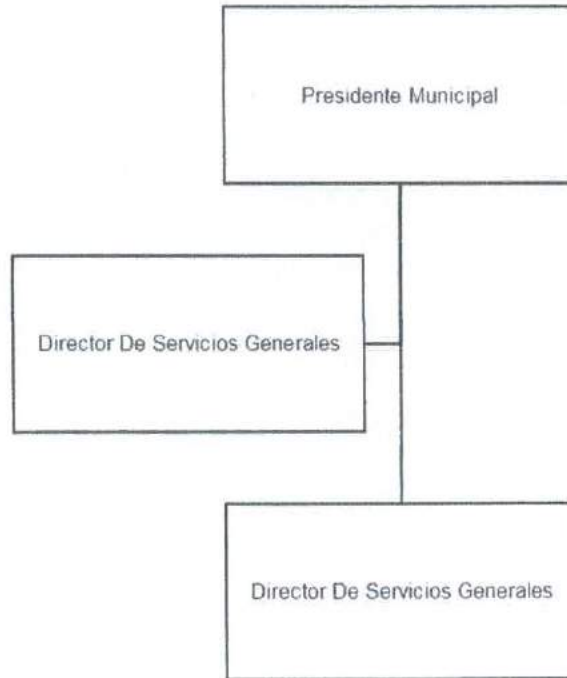







XIV. SERVICIOS GENERALES

ORGANIGRAMA



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Servicios generales
Puesto	Director de servicios generales
Depende de	Director de obras públicas
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- 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 supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes.
- Funciones específicas asignadas por parte del presidente municipal.
- Supervisar el servicio de enriado de canales;
- Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía 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.

MZA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]
 Año Cecilia

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Servicios generales
Puesto	Chofer de servicios generales
Depende de	Director de servicios públicas
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Trasladar al personal a las diferentes actividades inherentes al área.
- Apoyar en las diferentes actividades de la oficina.
- Asistir puntualmente y estar disponible.
- 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.

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Servicios generales
Puesto	Auxiliar de servicios generales
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.
- Limpieza de cunetas en vías de comunicación.
- Mantenimiento en drenajes
- Limpieza en caminos y brechas.
- Suministrar materiales para realizar los trabajos establecidos.
- Apoyo con las diferentes áreas que conforman esta administración.
- Mantenimiento en plantas tratadoras de agua residuales.
- Auxiliar en el mantenimiento de calles, andadores, plazas, parques, monumentos y demás.
- Resguardo de ganado en el corral del concejo.
- Coordinar y dar seguimiento a los planes de trabajo

[Handwritten signature]
Cecilia

[Handwritten signature]
Ana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XV. ALUMBRADO PÚBLICO

ORGANIGRAMA



CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Alumbrado publico
Puesto	Director de alumbrado publico
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Atender solicitudes de mantenimiento de alumbramiento público en el municipio.
- Brindar el servicio de mantenimiento en alumbrado público municipal y sistemas eléctricos de instituciones educativas, instituciones de salud, desayunador escolar.
- Vigilar y organizar que el personal cumpla con sus responsabilidades.
- Realizar los reportes de actividades en tiempo y forma, así como cubrir las observaciones que estas surjan, ya sean propuestas o alternativas de solución.
- Salir una vez al mes a las diferentes comunidades del municipio para atender a la ciudadanía, en lo relativo a los servicios de alumbrado público.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 Año 2010

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Alumbrado publico
Puesto	Auxiliares de alumbrado publico
Depende de	Director de alumbrado publico
Nivel Jerárquico	

FUNCIONES:

- Solicitar a encargado de área de alumbrado público capacitación y asesoramiento en sistemas eléctricos actuales.
- Apoyar a las diferentes áreas que lo requieran sin descuidar las actividades planeadas para esta área.
- Proporcionar el mantenimiento de alumbrado público, consiste en cambio de lámparas, cables y cambio de postes de alumbrado en calles y banquetas.
- Reparación y mantenimiento de luminarias de cada uno de los barrios.

[Handwritten signature]
9796

[Handwritten signature]
Año 2010

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

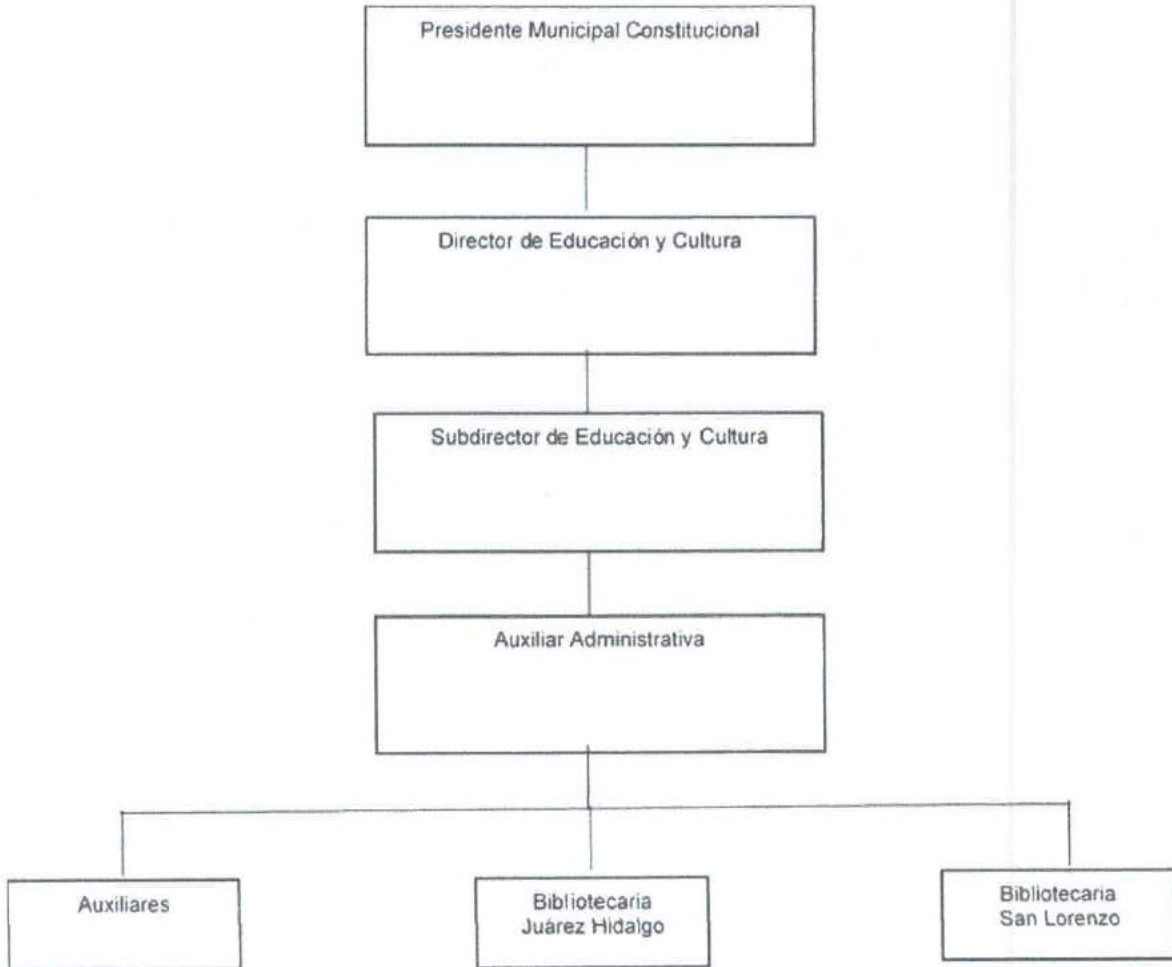
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XVI. EDUCACIÓN Y CULTURA

ORGANIGRAMA



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten signature on the right margin

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Educación y cultura
Puesto	Director de educación y cultura
Depende de:	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Ser el representante del municipio ante la secretaria de educación pública, servicios regionales y todas las instituciones educativas existentes en el municipio.
- Fomentar la educación y la cultura dentro del municipio, ya sea en infraestructura, gestoría y elaboración de artesanías; así como dar realce actividades culturales.
- Solicitar ante presidencia municipal el pago de servicio de internet gratis a todas las instituciones educativas.
- Hacer uso de las herramientas que faciliten la comunicación y la trasmisión de conocimientos; a través de la investigación. (equipo de cómputo).
- Promover el desarrollo comunitario. Tomado en consideración las tres dimensiones social humanitaria y económica.
- Ser enlace gestor ante la secretaria de turismo, arte cultura y bibliotecas del estado.
- Con el propósito de erradicar el analfabetismo coordinar cursos de alfabetización con el representante de INEAH (primaria, secundaria).
- Tramitar la fundación de bibliotecas públicas o en su caso salas de lectura según convenga para las comunidades de Santa María y San Nicolás.
- Gestionar la firma de convenios entre presidencia municipal e instituciones de educación superior con el apoyo de becas para trabajadores y sociedad en general que quieran cursar una carrera universitaria universidad inter global.
- Integrar grupos d danza y baile folclórico, música poesía y canto en cada una de las comunidades que conforman el municipio (niños, jóvenes y adultos).
- Realizar actividades de intercambio cultural con municipios circunvecinos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Educación y cultura
Puesto	Auxiliar administrativo
Depende de:	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas que acudan a la presidencia municipal.
- Apoyo al director a redactar y subir información que se solicite.
- Ordenar documentos del área correspondiente para tener un mejor control.
- Revisar correos electrónicos para recibir información de las instituciones de apoyo a educación y cultura.
- Brindar apoyo a algunas áreas cuando así se requiera.
- Redactar y archivar documentos tales como: reportes, solicitudes.
- Tomar notas durante reuniones, laborales.
- Asegurar que los proyectos en proceso sean finalizados en el tiempo establecido.

G. García
 codicia
 Ana
 Amy

M. J. Lopez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Educación y cultura
Puesto	Bibliotecaria de san lorenzo itztacoyotla
Depende de:	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Atender con cortesía y buena disposición a todas las personas que acudan a la biblioteca.
- Brindar ayuda personal y directa al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio y llevar un registro de los libros que se llevan los usuarios.
- Realizar actividades de fomento a la lectura para niños, jóvenes y adultos.
- Asistir reuniones de seguimiento, evaluación y asesoría, que se realizan mensualmente y entregar a estadísticas mensuales, anuales y evidencias de las actividades de fomento a la lectura.
- Controlar que los libros, el local y el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los fines de la biblioteca pública.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente las necesidades que tiene la biblioteca, así como materiales de papelería y transporte para asistir a reuniones o talleres.
- Dar a conocer a la comunidad los servicios de la biblioteca.

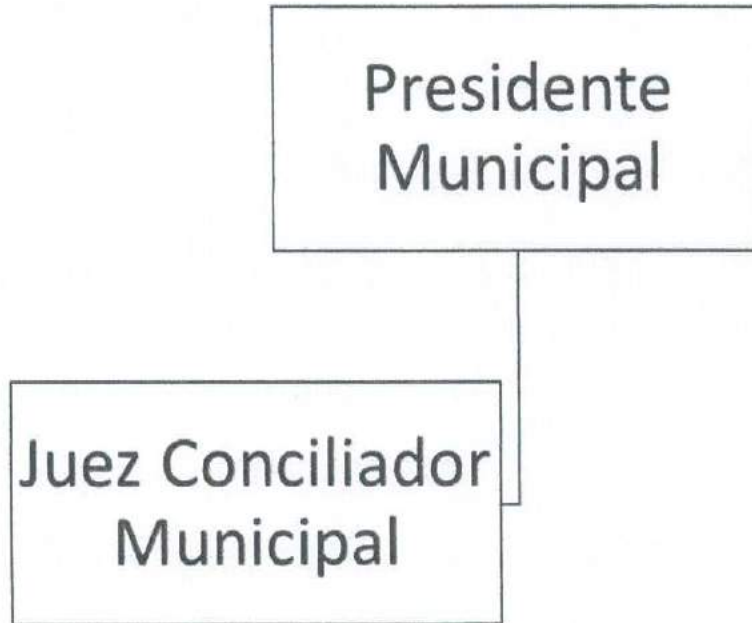
Handwritten notes:
m2
Luis

Handwritten signatures:
[Signature 1] [Signature 2] [Signature 3] [Signature 4]

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin:
[Signature]
[Signature]
Cecilia
[Signature]
Aro
[Signature]

XVII. JUZGADO CONCILIADOR MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Area	Juzgado conciliador municipal
Puesto	Juez cívico municipal
Depende de:	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Conciliar los asuntos del municipio de Juárez hidalgo.
- Levantar actas de hechos, actas informativas y de arreglo conforme a la disposición de los involucrados o demandados que estén de acuerdo.
- Guardia y custodia del manejo apropiado de documentos e información.
- Redactar y 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.
- Imponer sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, expedidas por el ayuntamiento, 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, asíndolo 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 los que existan indicios de que estos sean delictuosos.
- Expedir a petición de parte interesada, certificaciones de los hechos de las actuaciones que realice.

ma
[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

XVIII. DEPORTE Y JUVENTUD

ORGANIGRAMA



CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Dirección de juventud y deporte
Puesto	Director de juventud y deporte
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar diversos apoyos y actividades para fomentar la cultura deportiva y el buen desarrollo de la juventud. • Ejecutar las disposiciones y acuerdos en materia de juventud en el municipio. • Promover el buen funcionamiento y estado de todas las unidades deportivas del municipio. • Impulsar y fomentar, a través de programas sociales, el correcto desarrollo de la juventud en todos los ámbitos • Ser enlace directo de las inquietudes y solicitudes que los jóvenes del municipio a las diferentes dependencias. • Coordinar de manera directa y responsable ligas de basquetbol y futbol • Coordinar cualquier evento deportivo en las comunidades del municipio • Gestionar ante el gobierno estatal apoyos para fomentar el deporte • Ejecutar el trabajo administrativo del área. 	

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signature and notes in the bottom left corner.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.

Handwritten signature on the right side of the bottom.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Dirección de juventud y deporte
Puesto	Auxiliar de juventud y deporte
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Apoyar en el mantenimiento y limpieza de las unidades deportivas de las comunidades que integran el municipio
- Auxiliar al director en todas las actividades deportivas que se realizan en el municipio
- Colaborar en la organización de ligas de basquetbol y futbol que se lleven a cabo en el municipio.
- Colaborar en la coordinación de cualquier evento deportivo en las comunidades del municipio
- Colaborar en el fomento de programas sociales y el correcto desarrollo de la juventud en todos los ámbitos

Handwritten notes:
 1128
 Lopez

Handwritten signature/initials

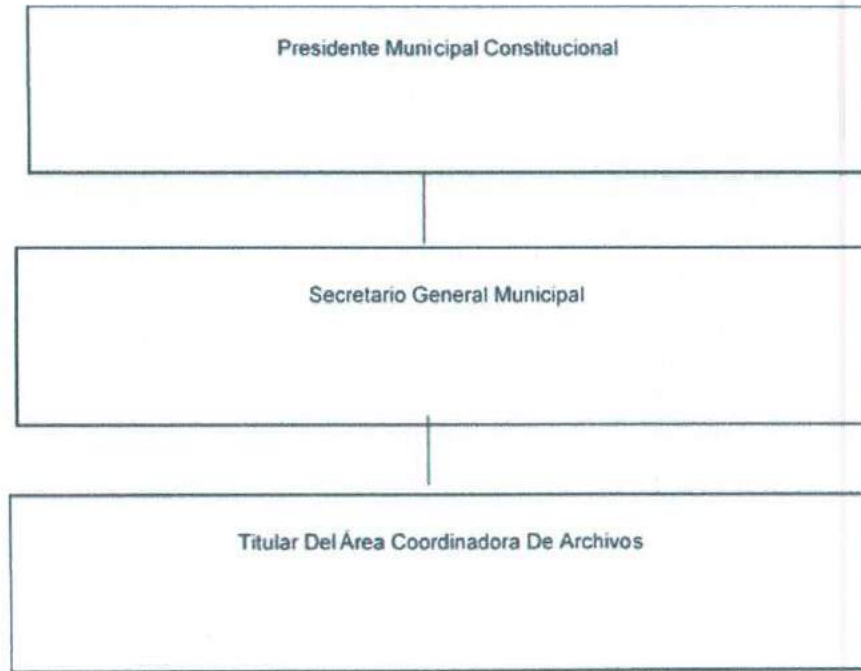
Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten notes on the right margin:
 K
 Kaguera
 Ana coto
 Saucy

XIX. ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ORGANIGRAMA



NOMBRE COMPLETO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
C. Noé Zapata Sánchez	Presidente municipal Av. Principal s/n col. Centro Juárez Hidalgo C.P. 43190 Tel. 7711919586	Juarezhidalgo20.24@gmail.com
C. Manuel Barrera Olvera	Secretario general municipal Av. Principal s/n col. Centro Juárez Hidalgo C.P. 43190 Tel. 7711919586	Juarezhidalgo20.24@gmail.com
Ca. Julio Gustavo Aguilar García	Contralor municipal Av. Principal s/n col. Centro Juárez Hidalgo C.P. 43190 Tel. 7711919586	Juarezhidalgo20.24@gmail.com
L.D.G. Josimar Espinosa Enríquez	Director de archivo Av. Principal s/n col. Centro Juárez Hidalgo C.P. 43190 Tel. 7711919586	Jmr.juarezhidalgo@gmail.com

[Handwritten signatures and text on the right margin, including "Aguilar" and "Espinosa"]

[Handwritten initials "md"]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Descripción general de puesto
Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones correspondientes al archivo municipal

Objetivo del puesto
Brindar de manera integral el servicio de resguardo, conservación, control y preservación de los documentos del municipio.

Título del puesto	Titular del área coordinadora de archivos
Área de adscripción	Secretaría municipal
A quien reporta	Contraloría interna municipal
No de personas en el puesto	1

Requerimientos del puesto del titular del departamento

Escolaridad	Licenciatura o bachillerato general
Años de experiencia	6 meses en la administración pública
Conocimientos básicos	Manejo de paquetería office
Habilidades	Trabajo en equipo, relaciones públicas, capacidad de análisis, toma de decisiones, liderazgo

FUNCIONES PRINCIPALES DEL TITULAR DE ARCHIVO MUNICIPAL

- Custodiar y conservar los documentos, libros y expedientes del acervo que integra el archivo municipal de Juárez Hidalgo.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al archivo municipal.
- Verificar que se realice adecuadamente el préstamo y devolución de documentos.
- desarrollar acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo documental.
- Proponer, implementar y supervisar la organización y registro de documentos con la finalidad de facilitar el manejo y localización.
- Implementar mejoras de conservación y mantenimiento físico del acervo documental.
- informar a la secretaria del ayuntamiento los documentos que requieran restauración.
- Controlar y supervisar la atención de los ciudadanos que solicitan acceso a los documentos mantener actualizado el inventario general del acervo documental en soporte electrónico.
- Realizar la difusión del patrimonio documental.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y aquellas que le asigne la secretaria del ayuntamiento y la contraloría municipal.
- Cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia.

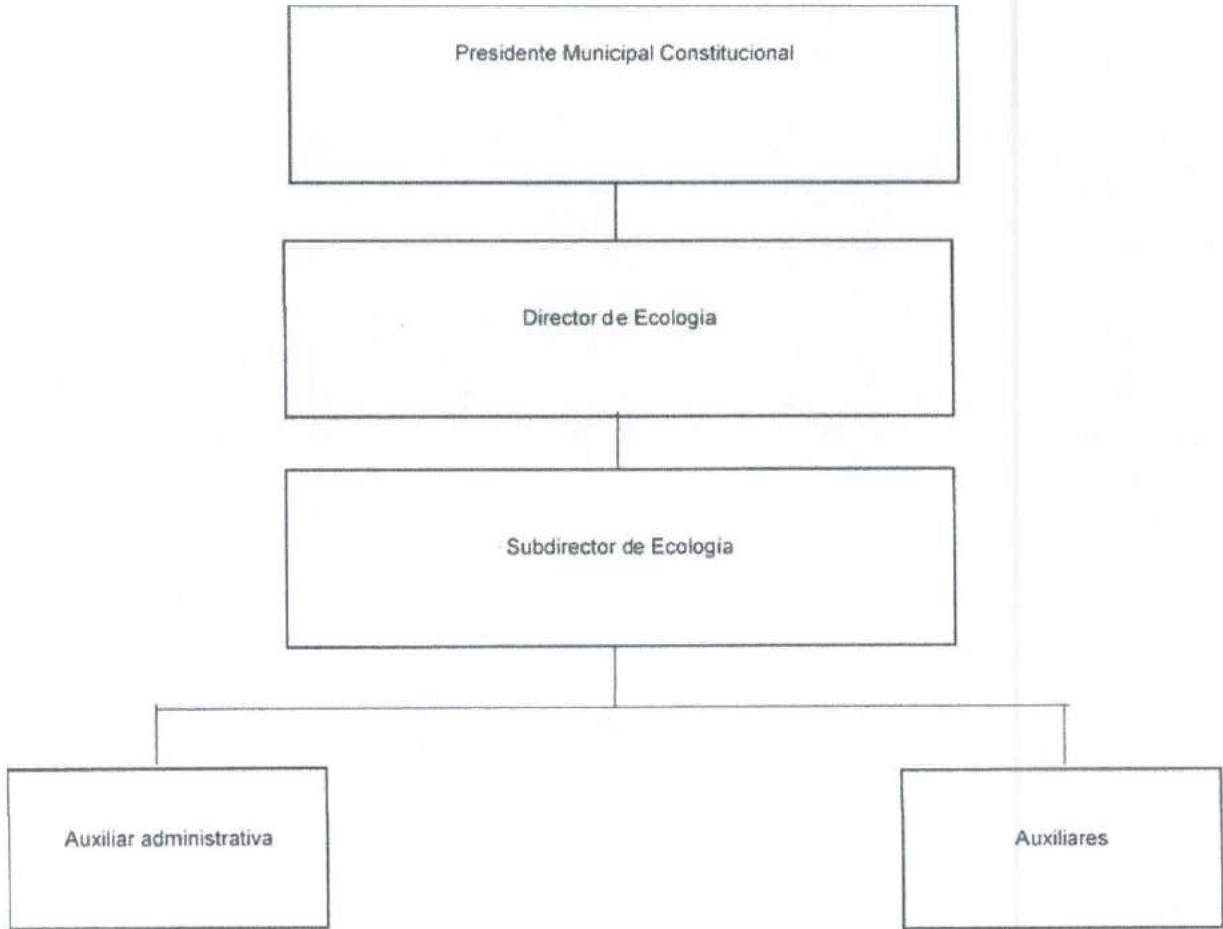
Handwritten notes in blue ink, including the word "revisar" and other illegible scribbles.

Four handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Large handwritten signature in blue ink on the right margin, with the word "Contraloría" written vertically below it.

XX. ECOLOGÍA

ORGANIGRAMA



CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Dirección de ecología y medio ambiente
Puesto de	Titular de ecología y medio ambiente
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Supervisar y autorizar la poda o derribo de árboles.
- Supervisa la elaboración de documentos de factibilidad ecológica.
- Controlar y supervisar el cumplimiento del reglamento de limpia municipal.
- Formular estrategias donde se cree una cultura de cuidado y respeto al medio ambiente en los habitantes de este municipio.
- Estructurar y operar centros de acopio de residuos sólidos.
- Proponer estrategias que coadyuven a la no contaminación ambiental.
- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo.

Ana Cecilia...
 Ana Cecilia...
 Ana Cecilia...

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M...', 'C...', 'B...', and others.]

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Dirección de ecología
Puesto de	Administrativo
Depende de	Titular de ecología y medio ambiente
Nivel jerárquico	5

FUNCIONES:

- Asistir puntual mente a sus labores de trabajo.
- Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acuden a esta oficialía. Informar al ciudadano el procedimiento que se debe seguir para realizar el trámite requerido.
- Recibir la correspondencia.
- Elaborar oficios de solicitud, de respuesta, entre otros.
- Realizar documentación correspondiente al área.
- Elaborar constancias de no afectación a áreas verdes y constancias ambientales.

[Handwritten signature and notes on the right margin]

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Dirección de ecología
Puesto de	Auxiliares de comunidad
Depende de	Titular de ecología y medio ambiente
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Trabajo en equipo.
- Recolección de basura dentro de su comunidad.
- Limpias de panteones.
- Mantenimiento de manantiales y lagunas.
- Limpieza de parques y áreas recreativas.
- Limpieza en carreteras del municipio
- Apoyo a las demás áreas del ayuntamiento en limpieza para cualquier evento.

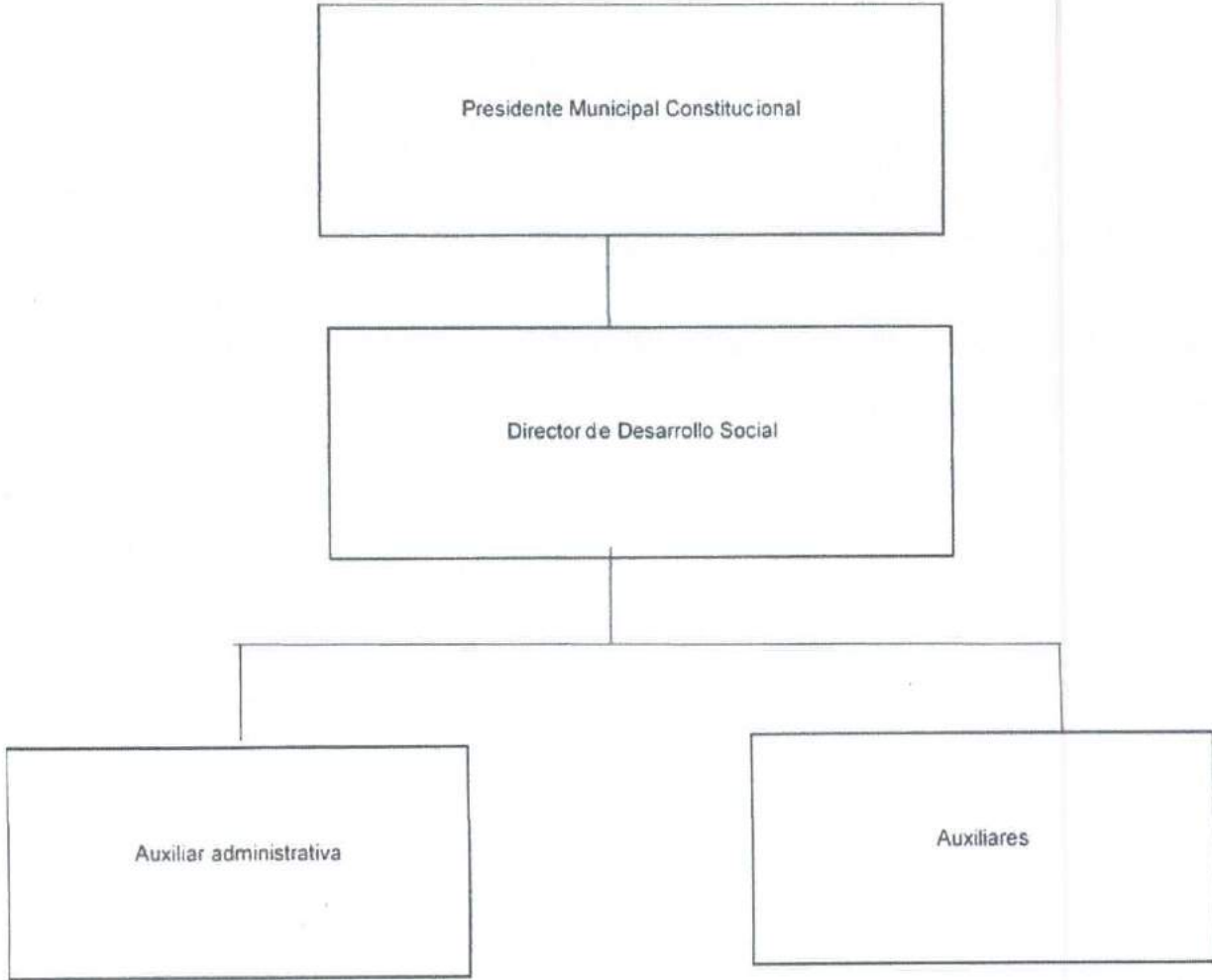
[Handwritten notes and signatures on the bottom left]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

[Handwritten signature on the right margin]

XXI. DESARROLLO SOCIAL.

ORGANIGRAMA



Handwritten notes:
n2d
Luz

Handwritten signatures and initials:
[Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Handwritten notes on the right margin:
Kause
[Signature]

Handwritten notes on the right margin:
No codicio
[Signature]

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Dirección de desarrollo social
Puesto de	Director de desarrollo social
Depende de	Presidencia municipal
Nivel jerárquico	4

FUNCIONES:

- Acordar directamente con el presidente municipal todo lo relativo a sus funciones.
- Ejecutar, coordinar y evaluar la política de desarrollo social de los programas fondeados con recursos proveniente de la federación o del estado para el combate efectivo a la pobreza y la marginación rural, diseñando en el marco de dicha política social, esquemas de participación social, apoyos a los adultos mayores, las personas con capacidades diferentes; el impulso a programas de salud, educación, familia, jóvenes, deporte, grupos vulnerables y derechos humanos diseñando programas para el combate a la farmacodependencia.
- Promover en coordinación con el tesorero municipal recursos que aporten los organismos internacionales y las organizaciones no gubernamentales para constituir fondos de conversión social que apoyen el desarrollo de los programas en beneficio de los grupos más vulnerables del municipio, estableciendo las reglas de operación de los mismos para su formación y ejecución
- Impulsar, promover, instrumentar y supervisar en coordinación con las autoridades competentes, las acciones tendientes a reducir la pobreza y a fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de la población indígena, a través de programas fondeados con recursos federales o estatales.
- Promover al sector social a través de apoyar la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran los grupos marginados en el municipio, para la realización de proyectos productivos, con base en los programas aprobados presupuestalmente, los cuales se encuentren registrados y controlados por la tesorería municipal.
- Promover, en el ámbito de sus facultades, acciones en el municipio dirigidas al desarrollo de su potencial productivo y al aprovechamiento de los recursos.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Dirección de desarrollo social
Puesto de	Administrativa
Depende de	Director de desarrollo social
Nivel jerárquico	5

FUNCIONES:

- Asistir puntual mente a sus labores de trabajo.
- Atender con una actitud positiva y de amabilidad a los ciudadanos que acuden a esta oficialía.
- Informar al ciudadano el procedimiento que se debe seguir para realizar el trámite requerido.
- Recibir la correspondencia.
- Elaborar oficios de solicitud, de respuesta, entre otros.
- Realizar documentación correspondiente al área.
- Elaborar credenciales INAPAM.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Dirección de desarrollo social
Puesto de	Auxiliar del adulto mayor
Depende de	Dirección de desarrollo social
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

- Encargado de dar avisos a los adultos mayores sobre sus reuniones.
- Apoyo en el pago del adulto mayor en tiempo y forma en la comunidad de san lorenzo itzacoyotla.
- Encargado en apoyar en diferentes actividades.

Handwritten notes and signatures on the left side of the page.

Handwritten signatures at the bottom of the page.

Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the name 'Anio'.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área	Dirección de desarrollo social
Puesto de	Auxiliar del adulto mayor
Depende de	Dirección de desarrollo social
Nivel jerárquico	6

FUNCIONES:

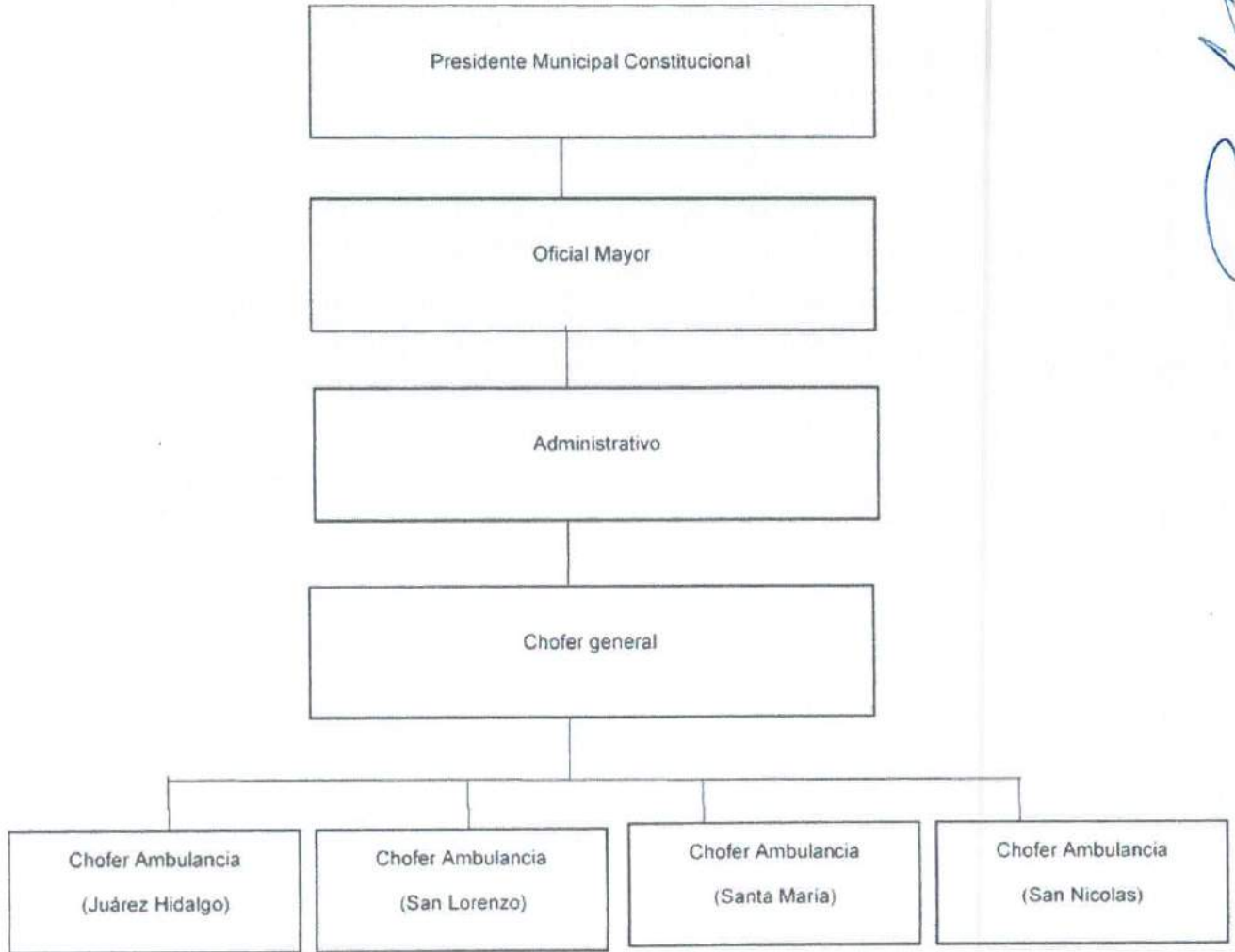
- Encargado de dar avisos a los adultos mayores sobre sus reuniones.
- Apoyo en el pago del adulto mayor en tiempo y forma en la comunidad de santa maría.
- Encargado en apoyar en diferentes actividades.

11/21
tempor

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Cecilia' and other illegible text.

XXII. OFICIALÍA MAYOR

ORGANIGRAMA



Handwritten signature

Four handwritten signatures

Vertical handwritten text on the right margin, including names like 'Ana Cecilia' and 'Sergio'.

CEDULA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área:	Oficialía mayor
Puesto:	Oficial mayor
Nombre del titular o director	Filiberto escudero veliz
Depende de:	Presidencia municipal
Nivel jerárquico:	4
No. Personal a su cargo:	8

FUNCIONES:

- Controlar la asistencia del personal y verificar que realicen sus actividades de trabajo en el lugar asignado. Verificar que se conserven en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos en el municipio.
- Administrar, conservar y mantener en condiciones propias para su uso, el parque vehicular, herramientas y equipos de trabajo de la administración. Mantener actualizado y debidamente identificado, el inventario de bienes muebles e inmuebles. Verificar que el personal de trabajo cuente con los materiales y herramientas suficientes que le permita desempeñar sus funciones y promover el buen uso. Coordinarse con las demás áreas, para organizar las diversas actividades que se lleven a cabo y verificar su correcto cumplimiento.
- Personal de confianza asignado por el presidente municipal en el área de oficialía mayor. Su actividad preponderante es la de coadyuvar en la organización, administración y control de las labores de trabajo que sean de la competencia de este departamento.
- De manera específica, será el responsable de llevar el registro, control y supervisión del suministro de combustibles y lubricantes que utilicen los vehículos propiedad del ayuntamiento, así como del mantenimiento y rehabilitación de los mismos en relación a los trabajos de mecánica y de refacciones que para su funcionamiento se requiera.
- El responsable de esta actividad, deberá implementar estrategias o en su caso, se guiará con las ya establecidas por el órgano de control interno, para llevar a cabo un adecuado control y registro de estos servicios, que deberá ser por cada una de las unidades que conforman el patrimonio y de todo movimiento que afecte estas partidas.
- Deberá coordinarse con el titular del área, de tal forma que todo servicio requerido sea controlado mediante vales debidamente certificados, foliados y autorizados por el presidente municipal o por el personal que éste designe.
- Cuando sea requerido alguno de estos servicios, el responsable deberá asegurarse de informar en la bitácora correspondiente, el servicio que se está proporcionado, haciendo mención del motivo y justificación del mismo y si cuenta con la evidencia documental que acredite la comisión y motivo del servicio.
- Previo al suministro de combustible, el responsable deberá consultar el tabulador de servicios previamente establecido, para verificar la cantidad de litros que habrá de suministrar, motivo por el cual, deberá verificar el kilometraje que presenta la unidad y el oficio de comisión que muestre el operador.
- El personal comisionado en la administración de estos servicios, deberá facilitar de manera quincenal, las bitácoras correspondientes por cada una de las unidades de trabajo al titular del departamento, mismas que habrá de presentar debidamente requisitadas en todos sus apartados, anexando copia de los vales de servicios y los oficios de comisión del operador con el sello de la dependencia, así como en lo referente al mantenimiento y rehabilitación de unidades y suministro de refacciones; la evidencia fotográfica que demuestre el servicio realizado. Lo anterior, para que el titular del departamento pueda entregar en tiempo y forma, esta información a la tesorería municipal con la finalidad de programar los pagos al prestador de servicios e integrar los expedientes de la cuenta pública.
- El responsable de este servicio, deberá informar anticipadamente al titular del departamento cuando los vales de servicios estén próximos a agotarse, con la finalidad de que este solicite lo correspondiente a la tesorería municipal y sean autorizados por el presidente municipal, anexando a la solicitud, la relación que demuestre de manera consecutiva, el uso y destino del tiraje anterior.
- Todo servicio ajeno a lo previamente establecido en los sistemas de control en relación al suministro de combustibles, mantenimiento de vehículos y refacciones para los mismos; deberá ser notificado de manera inmediata al presidente municipal y solo se dará seguimiento, con su debida autorización.

ADMINISTRATIVO

Nivel jerárquico:	4
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Captura de todo tipo de documentación • reportes de actividades • oficios de comisión, • bitácoras, • inventarios, • solicitudes, • Captura de SIPOT, • vales de resguardo de bienes e inmuebles. • Captura de plan de trabajo, etc....

CHOFER AMBULANCIA SAN LORENZO

Nivel jerárquico:	6
--------------------------	---

Handwritten initials

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin.

Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Transportar a los pacientes y/o víctimas de una forma segura • Atender a reportes del número de emergencias y/o público en general. • Acciones de prevención y en su caso respuesta a emergencias en eventos masivos. • Es responsable dar un buen uso a la unidad asignada y al equipo de la misma. • Coordinar la logística con sector salud para atender las necesidades requeridas. • Apoyo en operativos y/o desastres naturales o ante alguna contingencia.
-------------------	--

CHOFER AMBULANCIA JUÁREZ HIDALGO

Nivel jerárquico:	6
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a reportes del número de emergencias y/o público en general. • Acciones de prevención y en su caso respuesta a emergencias en eventos masivos. • Es responsable dar un buen uso a la unidad asignada y al equipo de la misma. • Coordinar la logística con sector salud para atender las necesidades requeridas. • Apoyo en operativos y/o desastres naturales o ante alguna contingencia.

CHOFER AMBULANCIA SAN NICOLÁS

Nivel jerárquico:	6
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a reportes del número de emergencias y/o público en general. • Acciones de prevención y en su caso respuesta a emergencias en eventos masivos. • Es responsable de dar un buen uso a la unidad asignada y al equipo de la misma. • Coordinar la logística con sector salud para atender las necesidades requeridas. • Apoyo en operativos y/o desastres naturales o ante alguna contingencia.

CHOFER AMBULANCIA SANTA MARÍA

Nivel jerárquico:	6
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a reportes del número de emergencias y/o público en general. • Acciones de prevención y en su caso respuesta a emergencias en eventos masivos. • Es responsable de dar un buen uso a la unidad asignada y al equipo de la misma. • Coordinar la logística con sector salud para atender las necesidades requeridas. • Apoyo en operativos y/o desastres naturales o ante alguna contingencia.


CHOFER GENERAL

Nivel jerárquico:	6
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar un buen servicio con amabilidad y respeto a toda persona atendida • Es responsable de dar un buen uso a la unidad y equipo asignado a su área. • Traslado a personal de presidencia y a público en general que requiera algún apoyo de transporte.

ALPANA
 Cacicilco
 Salva y

Dado en la Sala de Expresidentes en el Municipio de Juárez Hidalgo, Hidalgo en Sesión Ordinaria de Cabildo con fecha del 14 de diciembre del año 2022.

Aprobó
H. Ayuntamiento Constitucional
Administración 2020-2024



C. Noé Zapata Sánchez
Presidente Municipal Constitucional



C. Reyna Calixto Soto
Síndico Municipal



C. Pablo López Vega
Regidor



C. Ana Cecilia Pérez Aragón
Regidora



C. Alfonso Aguilar Ramos
Regidor



C. María Guadalupe Martínez Ángeles
Regidora



C. Gilberto Luviani Rubio
Regidor



C. Valentín Zapata Pérez
Regidor



C. Teresa De Jesús Gil Martínez
Regidora



C. Karla Gabriela Del Angel Saldaña
Regidora



C. Sofía Gutiérrez Martínez
Regidora