



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Municipio de Zimapán

[Subtítulo del documento]

CRÉDITOS

Dictaminó

Ing. Carlos T. Ortiz Rodríguez
Presidente (a) Constitucional del Municipio de Zimapán
Estado de Hidalgo

Revisó

Responsable de MO

Elaboró

Nombre y cargo de los directores

Fecha de elaboración: 30 de junio del 2015

Documento: Manual de Organización

Versión: 02

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| PRESENTACIÓN..... | 3 |
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| Federal..... | 5 |
| Estatal..... | 6 |
| Reglamentos..... | 8 |
| Municipal..... | 8 |
| RESEÑA HISTÓRICA..... | 9 |
| ORGANIGRAMA GENERAL..... | 11 |
| De la Presidencia Municipal..... | 0 |
| De las y los Síndicos y Regidores..... | 7 |
| De la Secretaría Municipal..... | 14 |
| De la Tesorería Municipal..... | 24 |
| De la Contraloría Municipal..... | 30 |
| De la Educación, Cultura y el Deporte..... | 36 |
| De la Oficialía Mayor..... | 39 |
| De los Servicios Públicos Municipales..... | 43 |
| De la Dirección de Obras Públicas..... | 49 |
| De la Seguridad Pública..... | 54 |
| Del Desarrollo Social, Económico y Rural..... | 60 |
| Del Desarrollo Integral de la Familia..... | 67 |
| Funciones genéricas de los puestos Directivos..... | 71 |
| APROBACIÓN..... | 72 |
| Validación..... | 72 |
| Responsabilidades..... | 72 |
| Revisión y Actualización..... | 73 |

PRESENTACIÓN

El ayuntamiento es el órgano de representación encargado de las tareas de gobernabilidad y administración del municipio, en atención a ésta responsabilidad el talento humano que conforma el Ayuntamiento de Zimapán ha marcado como prioridad la modernización y profesionalización de la gestión pública.

Se requiere de sensibilidad y mecanismos de contacto directo ya que al constituirse como el nivel de gobierno más cercano al ciudadano, éste obtiene de forma clara el panorama de la situación política, económica, social y tecnológica de la población.

Es por eso que los esfuerzos que se hacen para estructurar, medir resultados y mejorar de forma continua a los ayuntamientos son esenciales para el cumplimiento de los Planes y Programas de Desarrollo.

Uno de los objetivos es lograr que la población disfrute de productos y servicios públicos no sólo de calidad si no de forma oportuna y eficiente; en ése sentido la actualización de documentos administrativos como el Manual de organización del Ayuntamiento contribuye a determinar el rol que tendrán cada uno de las y los servidores públicos.

A la par los beneficios de elaborar y ejecutar el Manual de organización son: diagnóstico organizacional, revisión de estrategias maestras y objetivos generales, mejorar la delegación de trabajo al evitar duplicidad de funciones además enriquece el facultamiento de colaboradores (as).

En la actualidad la ciudadanía exige transparencia a sus gobiernos, el manual es un documento que, sirve de observancia y conocimiento de la labor, de las responsabilidades así como la aptitud y los conocimientos que el puesto requiere.

Por lo anterior cabe destacar que el presente documento acata el marco jurídico y se basó en un diagnóstico interno y externo; atiende principios de la Nueva administración pública y aplicó la metodología de la planeación estratégica.

Con ello se garantiza una transformación real, un cambio de paradigma: eficacia, eficiencia, calidad, optimización de recursos, gente capacitada y un rumbo claro para las mujeres y los hombres que con entusiasmo trabajan en el Ayuntamiento de Zimapán.

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del Ayuntamiento de Zimapán tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de la administración, precisar las funciones encomendadas a cada área administrativa para deslindar responsabilidades y propiciar la uniformidad en el trabajo, es una guía específica para las y los servidores públicos.

Su utilidad se extiende a los procesos como: de reclutamiento y selección de personal, de inducción ya que orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas administrativas y el de evaluación, propicia el mejor aprovechamiento del talento humano y finalmente el proceso de comunicación al conocer las líneas de mando.

El manual contiene las estrategias maestras del Ayuntamiento, seguido del marco histórico y el marco normativo del municipio, la estructura orgánica, el nombre del puesto con sus objetivos específicos y funciones.

La consulta del documento permite identificar alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades diarias por lo que es de observancia general, en todas las áreas que conforman la administración pública municipal.

MARCO JURÍDICO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Código Civil Federal

Código Federal de Procedimientos Civiles

Código Nacional de Procedimientos Penales

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ley de Asociaciones Público Privadas

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada

Ley Federal de Derechos

Ley Federal de Juegos y Sorteos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Ley Federal de Protección de datos Personales en Posesión de los Particulares

Ley Federal de Radio y Televisión

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley General de Población

Ley General de Protección Civil

Ley General de Víctimas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Ley sobre Cámaras Agrícolas, que en lo sucesivo se denominarán Asociaciones Agrícolas

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales

Ley de Firma Electrónica Avanzada

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Ley Federal de Archivos

Ley Federal de Extinción de Dominio, Reglamentaria del artículo 22 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia

Estatal

Constitución Política del Estado de Hidalgo

Código Civil para el Estado de Hidalgo

Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo

Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo

Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo

Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Hidalgo

Ley de Bienes del Estado de Hidalgo

Ley de Catastro del Estado de Hidalgo

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo

Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo

Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo

Ley de Fomento y Desarrollo económico del Estado de Hidalgo

Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo

Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2014

Ley de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.

Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo

Ley de Población para el Estado de Hidalgo

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo

Ley de Protección Civil para Estado de Hidalgo

Ley de Protección contra los efectos nocivos del Tabaco para el Estado de Hidalgo

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo

Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo

Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo

Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica de la Defensoría Pública

Ley Orgánica del Ministerio Público para el Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Del Tribunal Fiscal Administrativo del Estado de Hidalgo

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Ley para la Familia del Estado de Hidalgo

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo

Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado de Hidalgo

Ley Reglamentaria de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material.

Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley de Población para el Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley del Sistema de Transporte para el Estado de Hidalgo.

Reglamento de la Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo

Reglamento de la Ley sobre el uso de Medios electrónicos y Firma electrónica avanzada para el Estado de Hidalgo

Municipal

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zimapán

Acuerdo en sesión de Cabildos para tarifas de ambulancia

Código de conducta

Decreto que aprueba las Cuotas y Tarifas de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zimapán, Hidalgo.

Ley de ingresos ejercicio fiscal 2015

Ley de Ingresos para el Municipio de Zimapán,

Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal

Reglamento de Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo

Reglamento de Turismo Municipal

Reglamento del Mercado Municipal y Comercio de Zimapán, Hidalgo

Reglamento del Rastro Municipal

Reglamento sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas.

RESEÑA HISTÓRICA

Zimapán es una ciudad enclavada en la sierra gorda del Estado de Hidalgo, fundada en el año de 1522 por españoles, fue constituida a categoría municipal en el año de 1870, y en 1881 recibió el título de ciudad por la legislatura del Estado de Hidalgo.

Se localiza a 144 kilómetros de Pachuca, entre los paralelos 20° 44' de latitud norte y 99° 23' de longitud oeste, a una altura de 1,780 metros sobre el nivel del mar, limita al norte con los municipios de Pacula y Jacala; al sur con los de Tecozautla y Tasquillo; al este con los de Nicolás Flores e Ixmiquilpan y al oeste con el Estado de Querétaro. Sus principales comunidades son: Xaha, Aguas Blancas, Xitha, el Cerrote, Morelos, Encarnación y Durango.

El Municipio de Zimapán deriva su nombre de las raíces nahoas, cimatl, "cimate" y pan, "en o sobre". Que significa "Sobre el cimate o entre el cimate". (Cimate es una raíz que se usaba para provocar la fermentación del pulque). Tiene sus antecedentes más remotos en el Calpulli – forma de organización social de los aztecas.

Algunos nahoas provenientes de Tollán, hoy Tula, colonizaron la región de Zimapán. Ésta ciudad fue fundada por los españoles, en 1522 quienes le cambiaron el nombre de la "C" por la "Z". Los toltecas que llegaron a Xochicoatlán en el Municipio de Molango en el siglo VII después de Cristo, se dispersaron asentándose principalmente en el Valle de Tollán, cuando el pueblo Tolteca disfrutaba de un inmenso poderío, comenzaron a penetrar algunas tribus del norte (Nahoas), grupos de Otomíes y Quinamíes que vivían en la región tuvieron la influencia Olmeca y Nahoas, quienes los indujeron a dejar la vida nómada para que se congregaran en poblados.

Los frailes agustinos y franciscanos difundieron el cristianismo en esta región. Los agustinos construyeron la primera iglesia en el siglo XVIII; luego iniciaron la construcción de otra que fue concluida en el año de 1822. Los otros templos construidos por los españoles fueron Guadalupe, Santiago, Calvario y San Pedro.

En la guerra de independencia de México, Zimapán fue escenario de actos notables. El General Martínez derrota en Lomas de la Estancia a un batallón imperialista y el Coronel Antonio Viruegas venció en La Encarnación a una fuerza invasora. En ésta etapa revolucionaria de 1910, el General Otilio Villegas, de las fuerzas Carrancistas, venció a los convencionistas que lo atacaron.

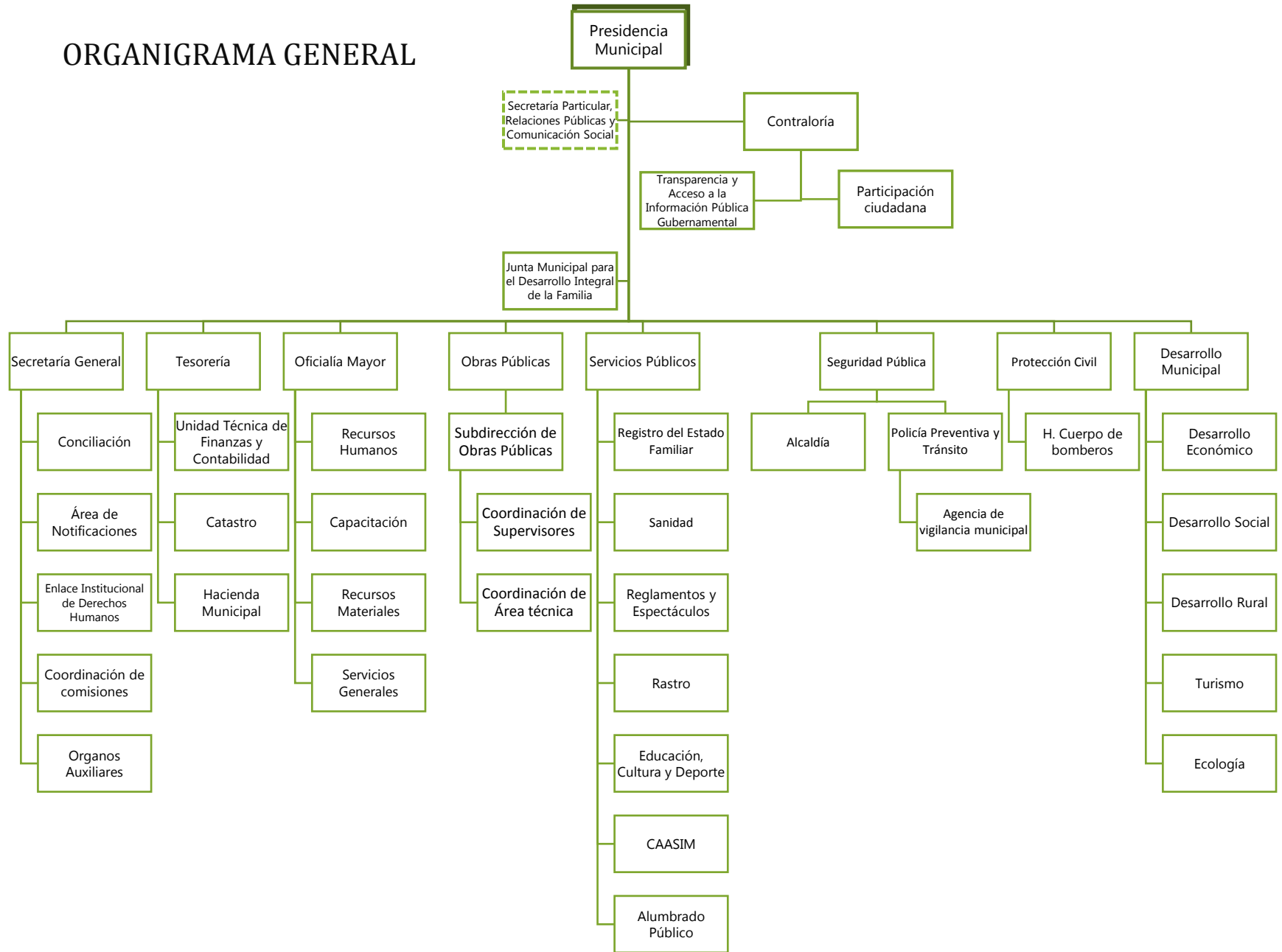
En cuanto al Gobierno local desde 1870 hasta la actualidad, han pasado 63 administraciones municipales, desde entonces la gestión pública van evolucionando y se hace cada vez más compleja de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, en la actualidad las leyes estatales, federales y municipales exigen a los ayuntamientos que trabajen en cumplimiento de metas, objetivos e indicadores además de principios y valores

Otras fechas relevantes:

1632 Un indígena llamado Lorenzo Labra, descubrió la mina Lomo de Toro, que produjo plomo durante 200 años.

1790 Las minas Bonanzas, San Cayetano y la Cucharilla fueron descubiertas por Gambusinos.

ORGANIGRAMA GENERAL



De la Presidencia Municipal



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|---------------------------|-----------------------|-------|
| Presidente (a) Municipal | Presidencia Municipal | 28 |
| Asesor (a) jurídico | Unidad jurídica | 27 |
| Secretario (a) particular | Secretaría particular | 25 |

Nombre del puesto: Presidente (a) Municipal

Nivel: 30

Objetivo específico:

Dirigir política, social, económica y administrativamente al municipio para lograr su crecimiento y desarrollo integral en congruencia con los proyectos estatales y nacionales en beneficio de la población.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, las leyes federales, estatales y municipales aplicables, la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales, los bandos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
2. Mejorar la calidad de vida de la población en el municipio a través del logro de objetivos, metas e indicadores del Plan Municipal de Desarrollo;
3. Realizar la planeación estratégica en la Administración Pública municipal;
4. Alinear estratégicamente los objetivos y metas nacionales y estatales contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y programas Sectoriales con los del propio municipio;
5. Representar al Municipio de acuerdo a las facultades y derechos de su cargo;
6. Procurar la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios y productos que ofrece el municipio a la población;
7. Supervisar que el talento humano que labore en la administración pública municipal cumpla con sus funciones en el marco de la legalidad;
8. Promover la cultura de la legalidad;
9. Asegurar el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género en todas las Direcciones y áreas;
10. Conformar el Plan anual de capacitación del talento humano;
11. Conducir la política interior del municipio;
12. Fijar la política económica que seguirá el municipio;
13. Implantar la Nueva administración Pública;
14. Cuidar el medio ambiente y los recursos naturales;
15. Planear el desarrollo urbano procurando la cohesión social, la salud de la población y espacios propicios para actividades económicas;
16. Promover la vinculación del municipio con otros municipios, con el gobierno estatal y federal, con instituciones públicas y privadas para establecer convenios de colaboración en favor del municipio;
17. Preservar y promover el patrimonio cultural del municipio;
18. Nombrar y remover empleados (as) y funcionarios (as) cuya designación sea exclusiva del ayuntamiento;
19. Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos;
20. Vigilar la aplicación de los planes y programas estatales y municipales de desarrollo;

21. Aprobar la solicitud de permisos para el uso y aprovechamiento de las áreas públicas;
22. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
23. 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 del 20 de septiembre;
24. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
25. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
26. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
27. Presentar el Atlas de Riesgos correspondiente, actualizado a su gestión.
28. 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;
29. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
30. Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente (a) de la República y al Gobernador (a) del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
31. Promover lo necesario para que las y los oficiales y funcionarios (as) por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
32. Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero (a) 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 las y los integrantes del Ayuntamiento;
33. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
34. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
35. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
36. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;

37. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y del Heroico cuerpo de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
38. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
39. Imponer administrativamente a las y los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
40. Procurar la modernización del Registro del Estado Familiar
41. Ejercer las funciones de Presidente (a) de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
42. Elaborar, en coordinación con el (la) Síndico (a) y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
43. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
44. Ordenar la recopilación y organización de los datos estadísticos del municipio;
45. Exigir a los (las) funcionarios (as) y empleados (as) municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
46. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
47. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
48. 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 ésta;
49. Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño eficaz de los asuntos del orden administrativo, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
50. Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
51. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
52. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;

53. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
54. 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;
55. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
56. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
57. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
58. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de las y los funcionarios (as) y empleados (as) municipales;
59. Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
60. Expedir constancias de vecindad;
61. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
62. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
63. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos;
64. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales.

Nombre del puesto: Asesor (a) Jurídico

Nivel:

25

Objetivo específico:

Ejercer los actos y actividades jurídicas que sean necesarios realizar para constituir, preservar y defender los derechos municipales.

Funciones:

1. Asesorar al Presidente (a) Municipal, al Síndico (a) (a) Procurador (a) Municipal, al tesorero (a) así como los y las Regidores en materia legal;
2. Auxiliar al Síndico(a) Municipal en la presentación denuncias y querellas de carácter penal;

3. Promover todo género de juicios;
4. Atender los asuntos jurídicos que requieran las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;
5. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;
6. Brindar asesoría a las Dependencias, Áreas, organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran;
7. Dar respuesta a Amparos por escrito ante la autoridad competente;
8. Hacer los contratos convenios en que el municipio sea parte, o intervenir en su elaboración así como en los concursos de Obra Pública relativos;
9. Ejecutar los actos jurídicos descritos en el Código Fiscal Municipal que disponga el Ayuntamiento, el Presidente (a) o Síndico (a);
10. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a ciudadanos del municipio de escasos recursos que lo soliciten;
11. Contribuir a fijar un criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
12. Asesorar jurídicamente a las y los Jueces Conciliadores municipales;
13. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
14. Tramitar, y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente (a) Municipal;
15. Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos;
16. Defender jurídicamente a las autoridades administrativas y de las y los Servidores Públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;
17. Asesorar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden el Presidente (a) Municipal y las y los miembros del Ayuntamiento, así como las que le soliciten las Unidades Administrativas del mismo;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Secretario (a) particular

Nivel:

22

Objetivo específico:

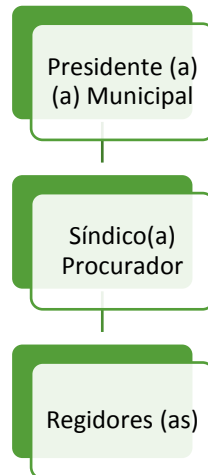
Auxiliar al Presidente (a) municipal en la organización de sus actividades por medio del ejercicio de las Relaciones públicas y el seguimiento de la Agenda.

Funciones:

1. Coordinar la agenda personal del Presidente (a) Municipal;
2. Ordenar la documentación prioritaria para la firma del Presidente (a) Municipal;
3. Coadyuvar en las relaciones públicas y personales del Presidente (a) Municipal;
4. Dar seguimiento a las Redes sociales del Presidente (a) Municipal;
5. Llevar la organización de las sesiones de Cabildos mediante la convocatoria;
6. Mantener la comunicación y vinculación interna de las Direcciones con el Presidente (a) Municipal;
7. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las Direcciones competentes para su oportuna gestión;
8. Participar en el seguimiento a los acuerdos que realice el Presidente (a) ;
9. Organizar las audiencias de la ciudadanía con el Presidente(a);
10. Entregar las actas de cabildo a las áreas para trámites administrativos;
11. Atención a invitados especiales del municipio;
12. Actualizar la base de datos de gestión ciudadana;
13. Solicitar información a las áreas o puestos específicos que sirva de base para un informe trimestral;
14. Coadyuvar en la elaboración del informe del Presidente (a) ;
15. Conducir las relaciones del Presidente (a) con los medios de comunicación;
16. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias en las que participe el Presidente (a) Municipal;
17. Recopilar la información sobre el municipio y las actividades del Presidente (a) municipal en general, presente en medios de comunicación impresa;
18. Asesor en temas de Imagen pública al Presidente (a) Municipal por medio del correcto cumplimiento del protocolo en actos públicos;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal.

De las y los Síndicos y Regidores

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|------------------------|-----------------|-------|
| Síndico (a) procurador | NA | 25 |
| Regidor (as) | NA | 24 |

Nombre del puesto: Síndico (a) procurador

Nivel: 28

Objetivo específico:

Representar el interés institucional, sea jurídico, patrimonial, o de valores diversos del municipio a través de iniciativas que surjan de la participación ciudadana y el análisis de las necesidades

Funciones:

1. Gestionar los recursos legales que deban ser que las resoluciones de las autoridades competentes sean cumplidas por parte del Presidente (a) Municipal y aquellos funcionarios (as) que así deban proceder;
2. Vigilar el adecuado manejo, registro, resguardo, conservación y control de movimientos de incorporación, enajenación y desincorporación, del patrimonio municipal;
3. Autorizar los inventarios de activos, bienes y material propiedad del municipio, hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
4. Gestionar asuntos que se atienden por anticipado ante actores y personas con interés de promover recursos legales o administrativos en que deba responder el municipio, procediendo a su composición amigable;
5. Controlar el cumplimiento de los asuntos dictaminados y acordados en el cabildo, en lo que concierne a sus representaciones;
6. Respalda las funciones del órgano de control interno mediante el visto bueno de dictámenes y ejecución de procedimientos de auditoría y controles diversos de desempeño;
7. Iniciar controversias en defensa del interés municipal y también para informar y requerir a las autoridades del Congreso del Estado acerca del incumplimiento de atribuciones o de desvíos de autoridad en que puedan incurrir cualquiera de los miembros del ayuntamiento en el que se desempeña;
8. Presidir la Comisión de Hacienda por disposición de la Ley orgánica municipal;
9. Es autoridad auxiliar del Ministerio Público y autoridades judiciales en los casos que por ausencia del mismo deban tomarse las primeras averiguaciones sobre hechos relacionados con la comisión de delitos;
10. Asumir el cumplimiento de sus funciones de representante, con oportunidad, diligencia y pleno sentido de responsabilidad institucional;
11. Acreditar la viabilidad jurídica de los acuerdos de cabildo y de los actos de gobierno municipal;
12. Asumir que la rendición de cuentas es un acto legal que lo involucra en la acreditación de la veracidad y legalidad de los informes, dictámenes y cuentas que firme como representante del interés hacendario del municipio;

13. Requerir al Presidente (a) Municipal para que convoque a las y los miembros del Cabildo para la formación de acuerdos relacionados con asuntos de alta trascendencia del municipio y que hayan sido postergados o relegados de la agenda de decisiones;
14. Dar parte al órgano hacendario de la legislatura para que determine las responsabilidades derivadas de actos de entrega - recepción que presenten irregularidades y deban ser aclaradas por las autoridades municipales salientes;
15. Dar aviso a la legislatura a través de la presidencia de la mesa directiva para que apliquen los procedimientos de revocación o suspensión de mandato cuando así sea indispensable acreditar que las ausencias reales de las y los miembros del cabildo, incluido el Presidente (a) Municipal, se realicen recabando las autorizaciones que determina la legislación y reglamentación aplicable;
16. Iniciativa de denuncia contra actos del ayuntamiento que vulneren el interés institucional, mismo que puede ejercer ante todo tipo de autoridad jurisdiccional o ante la legislatura del Estado Capacidad de representación legal que puede ejercer aun sin que medie autorización del Cabildo;
17. Facultades de revisión, sanción y aprobación de la cuenta pública, estados financieros, registros y demás inventarios del patrimonio municipal, sin restricciones ni contrapesos de otras autoridades;
18. Atribuciones para ejercer la iniciativa de presentación de controversias constitucionales ante autoridades jurisdiccionales federales o estatales al interior de su entidad federativa;
19. Reconocimiento de su carácter testimonial por parte del ministerio público y autoridades jurisdiccionales en proceso de procuración de justicia;
20. Atribuciones para ejercer vigilancia de la aplicación de normas de control interno de la administración municipal y del régimen disciplinario de las y los servidores públicos;
21. Facultades al interior del Cabildo para llamar al orden y a la legalidad a sus miembros en la formación de acuerdos de cabildo que atenten contra el interés institucional del municipio;
22. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
23. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
24. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
25. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
26. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
27. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
28. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;

29. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;
30. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
31. Dar cuenta al Presidente (a) y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;
32. Presentar ante la Auditoría Superior 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 ésta;
33. Desarrollar todas aquellas funciones que estén conferidas en las disposiciones legales.

Nombre del puesto: Regidor (a)

Nivel: 24

Objetivo específico:

Representar política y socialmente a la comunidad ante el ayuntamiento, y realizar gestoría pública del interés de la población y de los requerimientos de desarrollo de sus localidades.

Funciones:

1. Asistir y participar con voz y voto a las reuniones de cabildo;
2. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de cabildo y el adecuado funcionamiento de la administración municipal ;
3. Presentar iniciativas de reglamentos municipales;
4. Presidir la comisión que le corresponda;
5. Participar con voz y voto en las comisiones que les asigne el cabildo;
6. Promover las obras y servicios públicos que requiera la comunidad municipal;
7. Mantener contacto directo con la ciudadanía para conocer, valorar y promover los temas de la comunidad y colocarlos en la agenda de decisiones del gobierno local;
8. Participar en los órganos de colaboración vecinal como representantes del ayuntamiento;
9. Mantener relaciones institucionales con regidores (as) de otras municipalidades;
10. Evaluación, gestión de información, análisis de alternativas y formulación de dictámenes, como autoridad de validación y planeación de acuerdos de Cabildo;
11. Vincularse con la población y sus representantes y grupos organizados;

12. Asistir tanto a las reuniones de Cabildo, como a las sesiones propias de las comisiones en las que participe; sin lugar a dudas su presencia es lo que da sustento a un verdadero gobierno municipal;
13. Presidir cualquier Comisión del Ayuntamiento, con excepción de las Comisiones reservadas por Ley al Presidente (a) Municipal o al Síndico (a);
14. Promover gestiones ante autoridades de los distintos órdenes de gobierno, siempre y cuando no asuman las funciones del Presidente (a) Municipal o del Síndico (a);
15. Requerir la comparecencia de funcionarios (as) municipales para que informen y den cuentas sobre el funcionamiento de sus áreas y la gestión de las materias que tengan a su cargo mediante Comisiones o con el concurso del Pleno;
16. Proponer las adecuaciones que sean necesarias para la organización y funcionamiento de la administración pública;
17. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que conforme a sus disposiciones reglamentarias, que les sea encomendado por el Ayuntamiento;
18. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
19. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
 - a) Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente (a) Municipal, los Síndicos (as), o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación
 - b) Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia
 - c) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado
 - d) Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley
 - e) Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización
 - f) Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de

carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa

g) Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos

h) Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio

i) Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

20. Solicitar al Presidente (a) Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;
21. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
22. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente (a) Municipal o el Presidente (a) del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
23. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
24. Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos;
25. Presentar ante la Auditoría Superior 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 ésta; XIII.
26. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
27. Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
28. Crearán en coordinación los Delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que

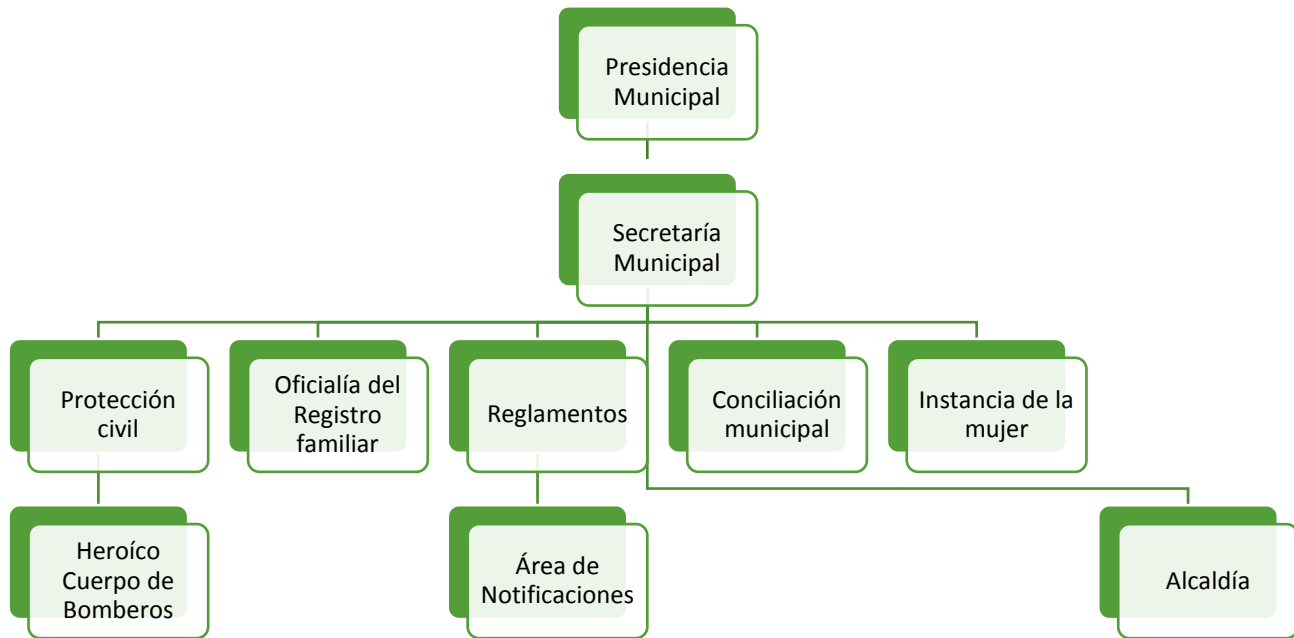


coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;

29. Desarrollar todas aquellas funciones que estén conferidas en las disposiciones legales.

De la Secretaría Municipal

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|---------------------------------------|---------------------------------|-------|
| Secretario (a) Municipal | Secretaría municipal | 28 |
| Encargado (a) de Protección Civil | Protección Civil | 22 |
| Encargado(a) de Bomberos | Heroico Cuerpo de Bomberos | 22 |
| Oficial del Registro familiar | Oficialía del Registro Familiar | 22 |
| Encargado (a) de Reglamentos | Reglamentos | 22 |
| Notificador (a) | Área de Notificaciones | 17 |
| Conciliador(a) municipal | Conciliación municipal | 22 |
| Directora de la Instancia de la mujer | Instancia de la Mujer | 20 |
| Responsable de Alcaldía | Alcaldía | 15 |

Nombre del puesto: Secretario(a) municipal

Nivel: 28

Objetivo específico:

Desarrollar el sistema de control de documentos mediante procesos de calidad y transparencia logrando preservar el archivo del ayuntamiento.

Funciones:

1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente (a) para acordar el trámite y darle seguimiento;
3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente (a) Municipal;
5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente (a) Municipal;
6. Formular y presentar al Presidente (a) 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;
7. Con la intervención del Síndico (a), 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;
8. 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;
9. Desempeñar la función de Secretario (a) de la Junta Municipal de Reclutamiento;
10. Suplir las faltas del Presidente (a) Municipal, en los términos de esta Ley;
11. Distribuir entre los empleados (as) de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
12. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente (a);
13. Cuidar que los empleados (as) municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
14. 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 (a) Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
15. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera;
16. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente (a) municipio;
17. Desempeñar la función de Secretario (a) en la Junta municipal de reclutamiento municipal;
18. Estar presente en las sesiones del Cabildo donde tiene derecho a voz informativa y levantar las actas de estas sesiones;

19. Atender lo relativo al envío de acuerdos del ayuntamiento que requieran la aprobación del Congreso o del Ejecutivo del Estado;
20. Citar oportunamente por escrito a las sesiones de Cabildo;
21. Dar cuenta de todos los asuntos que diariamente se tramitan al Presidente (a);
22. Expedir y certificar copias, credenciales y demás documentos que acuerde el ayuntamiento mediante registros, firmas y sellos autorizados para tal fin;
23. Autorizar con su firma y rubrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del ayuntamiento;
24. Compilar y mantener actualizadas las leyes, decretos, reglamentos, gacetas oficiales del Estado, circulares relativas al gobierno municipal, así como publicar los Bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general;
25. Llevar un libro foliado con las actas de Cabildo;
26. Conservar la documentación con valor histórico;
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal.

Nombre del puesto: Encargado (a) de Protección civil

Nivel: 22

Objetivo específico:

Proteger a los habitantes del municipio, su patrimonio y entorno, en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, a través de acciones de prevención y de la operación eficaz del Sistema Municipal de Protección Civil.

Funciones:

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
2. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
3. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
4. Asesorar y apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
5. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
6. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
7. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
8. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente (a) Municipal;

9. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
10. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
11. Rendir informe al Presidente (a) Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
12. Desarrollar el Programa Municipal de Protección Civil; Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; inventarios; así como directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio correspondiente.
13. Coordinar y operar del Sistema Municipal de Protección Civil y Heroico Cuerpo de bomberos,
14. Elaborar y ejecutar el Programa de Protección Civil Municipal, el cual debe contener:
 - a) Fundamento jurídico
 - b) Diagnóstico
 - c) Alineación al Programa Nacional de Protección Civil y al Programa Estatal de Protección Civil
 - d) Objetivos
 - e) Estrategias
 - f) Líneas de acción, acciones y metas
 - g) Seguimiento, medición y evaluación de resultados
 - h) Indicadores.
15. Desarrollar un Plan de acciones preventivas y correctivas para fenómenos hidrometeorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio-organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador;
16. Promover la conformación de Concejos municipales de Protección civil;
17. Promover la construcción de infraestructura y equipamiento tecnológico para el manejo de información, monitoreo y georreferenciación de riesgos mediante un mapa de riesgo;
18. Impulsar programas de capacitación preventiva a empleados (as) de los sectores público, social y privado, así como de alumnos (as) de instituciones académicas públicas y privadas sobre las medidas a tomar ante un siniestro o emergencia;
19. Fortalecer la infraestructura y equipamiento de las áreas de Protección civil para atender las emergencias y contingencias que se presenten;
20. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil;
21. Informar al Presidente (a) Municipal cuando un desastre se deba a actos u omisiones de una persona u organización;
22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal o su jefe (a).

Nombre del puesto: Encargado (a) del Heroico Cuerpo de Bomberos

Nivel:

17

Objetivo específico:

Salvaguardar la vida y la integridad física de los habitantes del municipio que se vean amenazadas o en situaciones de emergencia.

Funciones:

1. Prevenir, combatir e investigar incendios;
2. Auxiliar a las personas para la protección de sus bienes en caso de incendios, accidentes, desastres, calamidades;
3. Desarrollar programas de prevención de accidentes en temporadas y eventos que aglutinen público;
4. Emitir los dictámenes respectivos a las autoridades competentes en caso de siniestros;
5. Prestar la colaboración y servicios solicitados por el municipio o personas necesitadas, en aquellos casos que no contravengan la propia naturaleza de sus servicios;
6. Colaborar de manera especial con instituciones públicas o privadas que se dediquen a la protección de bosques fuentes hidrográficas y conservación del medio ambiente;
7. Estudiar; Analizar e investigar las técnicas, las instalaciones y los sistemas para la protección contra incendios en relación a la normativa específica de esta materia;
8. Intervenir en operaciones de protección civil de conformidad con los planes territoriales correspondientes;
9. Elaboración de los planes de actuación respectivos de los servicios de extinción de incendios;
10. Intervenir en operaciones de salvamento y rescate fluvial, mantenimiento y de montañas por emergencias o por requerimientos de autoridad competente, cuando tuviese la formación adecuada y los medios para realizarlos;
11. Investigar y analizar los siniestros en los que intervenga por razón de su competencia, para informar sobre las causas y las consecuencias del siniestro y sobre los daños producidos;
12. Establecer normas de seguridad para el manejo, el transporte y el almacenaje de materiales de materiales peligrosos, así como el transporte de las personas;
13. Llevar a cabo actividades informativas y formativas para la población en general que persigan limitar las causas y las consecuencias de los accidentes y aumentar la autoprotección de los ciudadanos;
14. Actuar en servicios de interés público por razón de su capacitación específica de sus miembros de la adecuación de sus medios materiales disponibles;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal.

Nombre del puesto: Oficial del Registro Familiar

Nivel:

22

Objetivo específico:

Coordinar los actos o hechos concernientes al estado civil de los ciudadanos; atendiendo a su finalidad, como instrumento concebido para expedir la constancia oficial de la existencia y estado civil de las personas, así como de las actas de defunción.

Funciones:

1. Dar cumplimiento a los requisitos que la ley para la familia prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil;
2. Asignar correctamente la clave de registro e identidad personal, proporcionada por el departamento de estadística;
3. Proporcionar asesoría legal a los ciudadanos para sus trámites relativos a la oficialía del registro civil;
4. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su oficialía, y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndice;
5. Autorizar y realizar los hechos y actos del estado civil fuera de la oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
6. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del Estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
7. Realizar las anotaciones que procedan en las actas que la ley autoriza;
8. Procurar mantener en orden y funcionalidad la oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía;
9. Coordinar con las autoridades competentes, los estudios socio demográficos que deban practicarse en los municipios;
10. Supervisar el registro de firmas y rúbricas auténticas de los Oficiales del Registro Familiar, remitiendo un juego de las mismas a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;
11. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizadas en todas las Oficialías del Registro Civil;
12. Coordinar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las Oficialías;
13. Verificar que los volúmenes existentes en los archivos de las Oficialías se encuentren en perfecto estado;
14. Facilitar el suministro de formatos y elementos materiales necesarios a las Oficialías para inscribir los actos del Registro Familiar;
15. Autorizar la delimitación de la jurisdicción de cada Oficialía con base en los estudios correspondientes;
16. Promover cursos de actualización para el personal del Registro Civil;
17. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia;
18. Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar se remitirá a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado. El Presidente (a) Municipal vigilará que se cumpla con esta disposición;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal o su jefe (a).

Objetivo específico:

Coordinar la Inspección-notificación, vigilando la adecuada realización las funciones encomendadas, por las transgresiones que se observen a las leyes y reglamentos municipales.

Funciones:

1. Conocer los programas de inspección que presente cada área administrativa y coordinarse periódicamente con los titulares de cada una de ellas para revisar los avances;
2. Supervisar que las actividades de notificación se realicen conforme al presente Reglamento;
3. Solicitar las bajas definitivas del personal de inspección, cuando así lo amerite el caso.
4. Informar mensualmente al Presidente (a) Municipal y áreas correspondientes, del avance en los trabajos de los programas de notificación;
5. Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de notificación;
6. Coadyuvar en la solución de recursos de inconformidad, interpuestos en relación a las funciones de notificación.
7. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
8. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
9. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
10. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
11. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;
12. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal o su jefe (a).

Nombre del puesto: Notificador

Nivel:

17

Objetivo específico:

Verificar que la ciudadanía cumpla con las disposiciones establecidas en los reglamentos municipales y demás normas de observancia general en el municipio.

Funciones:

1. Ejecutar el programa de inspección que corresponda;
2. Elaborar la orden de inspección por escrito con todos los datos correspondientes a la ubicación de los establecimientos que han de inspeccionarse, en base a la ley;
3. Llevar a cabo el proceso de inspección y notificación de acuerdo a las disposiciones oficiales;
4. Documentar y notificar a las autoridades correspondientes sobre las notificaciones realizadas en base al proceso establecido;
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal o su jefe (a).

Nombre del puesto: Conciliador (a) Municipal

Nivel:

22

Objetivo específico:

Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden públicos, así como procurar el cumplimiento de los órganos legales, administrativos y reglamentarios municipales.

Funciones:

1. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de las y los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
2. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los convenios y acuerdos que lleguen los particulares, a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
3. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones del bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los ayuntamientos, excepto las de carácter fiscal;
4. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda con la conservación de orden público y en la verificación de daños, que en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio, haciéndolo saber a la autoridad correspondiente;
5. Dar a conocer a las autoridades correspondientes los hechos y poner a disposición a las personas que estén involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
6. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
7. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
8. Mantener informado al Presidente (a) Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal o su jefe (a).

Nombre del puesto: Directora (or) de la Instancia de la Mujer

Nivel: 20

Objetivo específico:

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; así como de oportunidades y la no discriminación, ejerciendo plenamente sus derechos.

Funciones:

1. Impulsar la creación de módulos, centros, casas filtro, refugios para apoyo a la mujer auspiciados por la sociedad civil, con el objeto de lograr una corresponsabilidad de las mismas en el sector público;
2. Promover la equidad de género con transversalidad mediante cursos, conferencias, y comunicados dirigidos al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
3. Fungir como órgano rector del ayuntamiento en lo referente a las políticas de equidad de género;
4. Implementar un sistema de monitoreo y evaluación con perspectiva de género a partir de los parámetros que contempla la agenda para el desarrollo municipal, que contribuya a identificar problemáticas;
5. Diseñar e implementar indicadores de resultados, gestión y evaluación de los procesos generados por las áreas de la administración municipal en materia de género para medir el adelanto de las mujeres;
6. Difundir los derechos humanos de las mujeres para su conocimiento y aplicación mediante actividades de sensibilización y formación;
7. Identificar las capacidades y habilidades de las mujeres para el desarrollo comunitario, el fortalecimiento de grupos organizados y liderazgo femenino democrático;
8. Impulsar la defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración, con organismos públicos y privados, para el desarrollo de proyectos;
9. Desempeñar las competencias municipales descritas en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo; en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal o su jefe (a).

Nombre del puesto: Responsable de Alcaldía

Nivel: 15

Objetivo específico:

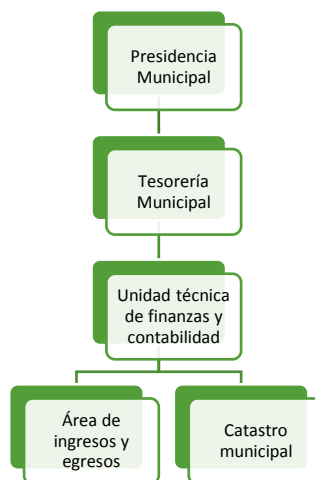
Resguardar y atender a las personas privadas de su libertad por algún delito.

Funciones:

1. Recibir detenidos (as), procesados (as) o en proceso por delitos mayores;
2. Registrar y formular el respectivo expediente de cada uno de las y los detenidos que llegan a la prisión;
3. Facilitar lo necesario para la realización de las audiencias;
4. Controlar y prevenir que no se susciten riñas o motines entre las y los detenidos;
5. Encerrar a las y los prisioneros en los dormitorios a las 18:00 horas todos los días y abrirles a las 6:00 horas;
6. Llevar el control y realizar el pase de lista en los días de visitas;
7. Supervisar los días de visitas de los familiares a las y los internos;
8. Reportar diariamente las novedades y situación jurídica de las y los internos;
9. Vigilar la salud de las y los internos;
10. Proteger los derechos humanos de las y los internos;
11. Proporcionar los insumos y materiales necesarios para la preparación de sus alimentos;
12. Elaborar propuestas de mejora en seguridad de las instalaciones destinadas al resguardo de las y los internos;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal o su jefe (a).

De la Tesorería Municipal

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|----------------------|---|-------|
| Tesorero (a) | Tesorería municipal | 28 |
| Contador (a) general | Unidad técnica de finanzas y contabilidad | 27 |
| Jefe (a) de Catastro | Catastro Municipal | 17 |
| Auxiliar contable | Área de ingresos y egresos | 17 |

Nombre del puesto: Tesorero (a)

Nivel: 28

Objetivo específico:

Administrar la Hacienda pública municipal mediante un sistema eficiente y transparente, en apego a las leyes fiscales vigentes para optimizar los recursos destinados a cumplir el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

1. Definir la política económica del Ayuntamiento, con base en análisis contables y financieros de la Hacienda municipal y la cuenta pública;
2. Apoyar al Presidente (a) Municipal en la elaboración de la Iniciativa de la Ley de Ingresos el cual contendrá la estimación de los ingresos a recaudar, deberá proporcionar Información contable e Información presupuestaria;
3. Concentrar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las dependencias y entidades municipales quienes los elaborarán, oportunamente, con base en las normas, montos y plazos establecidos de igual forma los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades paramunicipales, previa autorización de sus órganos de gobierno, para su incorporación, en capítulo especial, al proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
4. Apoyar al Presidente (a) Municipal en la elaboración de la iniciativa del Presupuesto de Egresos Municipal el cual contendrá el ejercicio del gasto público municipal desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente; calculando los egresos del gobierno municipal para la asignación de las previsiones de gasto público municipal, haciéndolo compatible con la disponibilidad de recursos;
5. Presentar la Cuenta Pública al Presidente (a) Municipal;
6. Salvaguardar el patrimonio municipal;
7. Procurar el manejo responsable de deuda pública a través del cumplimiento oportuno pago y negociación;
8. Establecer un sistema de inspección y control para el cabal cumplimiento de las leyes fiscales del Municipio, con el propósito de detectar y en su caso imponer sanciones por infracciones a las normas;
9. Designar a un perito para la comprobación de los delitos fiscales, quien deberá recabar dictamen;
10. Organizar los embargos y subastas a favor del municipio;
11. Recaudar y administrar los ingresos públicos ordinarios y extraordinarios;
12. Control de egresos del municipio;

13. Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales;
14. Consolidar la integración del Presupuesto Basado en Resultados;
15. Cobrar los créditos fiscales favor del municipio considerando las garantías constituidas; bajo el siguiente orden: I.- Los gastos de ejecución; II.- Las multas; III.- Los recargos; IV.- La indemnización establecida en el artículo 64 del Código Fiscal del Municipio; y V.- Los impuestos, derechos, aprovechamientos, inclusive su actualización, productos, participaciones y diversos conceptos distintos de los señalados en las fracciones anteriores;
16. Resolver sobre los subsidios, estímulos, recursos y demás planteamientos de los contribuyentes;
17. Actualizar los padrones de contribuyentes en base a los datos que las personas le proporcionen y en los que la propia tesorería obtenga por cualquier otro medio;
18. Dictar las disposiciones relativas a cancelaciones y condonaciones de multas y demás créditos planteados por los contribuyentes, en los porcentajes y formas legalmente procedentes;
19. Efectuar un corte diario de caja para su revisión por parte del Presidente (a) y/o el Síndico (a) y de manera mensual por la Comisión de Hacienda, y realizar correcciones o reintegros en caso de faltantes si fuese necesario;
20. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
21. Autorizar procesos, formatos y medios de carácter oficial para utilizarse en los servicios y solicitudes de la población los cuales deberán ser alineados con la identidad institucional y que sean sencillos;
22. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
23. Participar en los juicios que se promuevan ante el Tribunal Fiscal Administrativo del Estado, de acuerdo con la competencia que le señala su Ley Orgánica, se substanciarán y resolverán con arreglo al procedimiento que determina este Código;
24. Proporcionar informes mensuales al Ayuntamiento sobre la situación económica financiera del municipio adjuntando observaciones y recomendaciones;
25. Participar en la elaboración del Acta entrega-recepción en los asuntos de su competencia;
26. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Nombre del puesto: Contador (a) general

Nivel:

27

Objetivo específico:

Garantizar la correcta evaluación, supervisión y control de la cuenta pública

Funciones:

1. Mantener actualizada la Información contable, con la desagregación siguiente : a) Estado de situación financiera; b) Estado de variación en la hacienda pública; c) Estado de cambios en la situación financiera; d) Notas a los estados financieros; e) Estado analítico del activo; y f) Estado analítico de la Deuda Pública, en su caso. II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente: a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados; b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos;
2. Vigilar que los programas, para efecto de su presupuestación, contengan:
 - a) Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como su justificación
 - b) La desagregación en subprogramas, cuando las actividades lo requieran
 - c) La cuantificación de metas por programa y subprograma, en su caso, con sus unidades de medida, indicadores de medición y denominación
 - d) Las previsiones de gasto
 - e) Las principales características de los programas y subprogramas, en su caso, y los criterios que justifiquen la asignación de los recursos
 - f) Las demás previsiones que estime la Tesorería Municipal.
3. Dar seguimiento al proceso de implantación al Presupuesto Basado en Resultados;
4. Vigilar que los registros contables den cumplimiento de las Normas de información Financiera Gubernamental;
5. Resolver las inconformidades que presenten los contribuyentes en un procedimiento administrativo de la Tesorería;
6. Elaborar formatos de carácter oficial para utilizarse en los servicios y solicitudes de la población los cuales deberán ser alineados con la identidad institucional y que sean sencillos;
7. Vigilar la utilización de documentación oficial utilizada por la Tesorería;
8. Coadyuvar con la elaboración de los informes destinados a la Auditoría Superior del Estado;
9. Elaborar los informes contables y financieros mensuales, trimestrales y anuales del área;
10. Autorizar gastos mediante la firma de requisiciones;
11. Compra de materiales, bienes muebles, tecnología etc.;

12. Control de almacén;
13. Autorizar los movimientos menores de caja;
14. Coordinar la elaboración de la Glosa de la cuenta pública;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal.

Nombre del puesto: Jefe (a) de Catastro

Nivel: 27

Objetivo específico:

Realizar el censo analítico de la propiedad inmobiliaria con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.

Funciones:

1. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio;
2. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
3. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de esta Ley;
4. Contribuir con información técnica para la elaboración de Planes y programas municipales tales como servicios públicos municipales para que no se generen espacios de marginación y tengan el efecto deseado;
5. Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
6. En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
7. Cobrar el impuesto Predial de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
8. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio;
9. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;

10. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
11. Solicitar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo el apoyo y asesoría técnica que requieran;
12. Expedir avalúos catastrales, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
13. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación;
14. Imponer las sanciones por infracciones;
15. Solicitar a los propietarios o poseionarios de predios, sean de particulares, de ejidatarios, comuneros o de dependencias y organismos federales, estatales y municipales, los datos que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del municipio
16. Supervisar todo trabajo en materia de cartografía, topografía y valuación.

Nombre del puesto: Auxiliar contable

Nivel: 27

Objetivo específico:

Realizar la contabilidad de gastos de egresos e ingresos para la correcta proyección del presupuesto.

Funciones:

1. Atender convenios de pago realizados por el municipio;
2. Turnar en los primeros días del mes la documentación comprobatoria del ingreso, debidamente desglosada para la formulación de la cuenta pública;
3. Revisión de pólizas;
4. Revisión de facturación;
5. Registro diario por concepto de ingresos recaudados;
6. Clasificación de gastos en congruencia con los catálogos vigentes;
7. Realización de informe de cierres mensuales y anuales utilizando un paquete contable informático;
8. Conciliación de fichas bancarias y transferencias;
9. Reportar los faltantes en los cortes de caja;

10. Elaborar Estados de cuenta;
11. Control de cuentas de inversión y líneas de crédito;
12. Supervisar los fondos fijos autorizados;
13. Elaborar los registros contables derivados de los fondos del Ramo 33;
14. Manejo del fondo revolvente;
15. Revisar la documentación de pasivos.

De la Contraloría Municipal

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|------------------------------------|-------------------------------|-------|
| Dirección de contraloría | Contraloría | 26 |
| Responsable de Comunicación Social | Comunicación social | 16 |
| Responsable de la UIP | Unidad de Información Pública | 15 |
| Auxiliar contable | Área de contabilidad | 14 |

Nombre del puesto: Contraloría

Nivel: 26

Objetivo específico: Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento cabal de la normatividad.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
2. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
3. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
4. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
5. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales centralizados y descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
6. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
7. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
8. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
9. 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;
10. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y 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;
11. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
12. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
13. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
14. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de las y los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
 - a. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas:

- b. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
 - c. Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
 - d. Someter el asunto a la decisión del Presidente(a) Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
 - e. Aplicar las sanciones que imponga el Presidente (a Municipal, en los términos que las leyes señalen; y
 - f. Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
15. 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;
 16. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
 17. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
 18. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
 19. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico(a);
 20. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
 21. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
 22. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Evaluación y Desempeño en la evaluación y seguimiento de los indicadores clave de desempeño de las direcciones del municipio;
 23. Formular las estadísticas de productividad del Municipio, con toda clase de datos relacionados con la actividad comercial, industrial y agropecuaria de su circunscripción;
 24. Proponer e instrumentar la Innovación Tecnológica, simplificación administrativa y mejora regulatoria en las diferentes áreas del municipio y en el talento humano que labora;
 25. Coordinación de la Metodología de la Agenda para el Desarrollo Municipal con el fin de focalizar acciones de los tres órganos de gobierno que mejoren el nivel y la calidad de vida de la población;
 26. Coordinar el programa de Municipios por la Transparencia impulsado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales logrando una mayor participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas;
 27. Impulsar la contraloría social y facilitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones a través de Comités Ciudadanos y el Observatorio Ciudadano;
 28. Desarrollar el sistema de quejas, sugerencias y/o denuncias ante la autoridad competente, de acuerdo a la materia, respecto a los hechos, actos u omisiones que probablemente constituyan irregularidades o conductas ilícitas o impliquen incumplimiento con lo dispuesto en la presente Ley.

29. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia;

Nombre del puesto: Comunicación social

Nivel: 16

Objetivo específico: Proyectar la imagen y difundir el quehacer institucional al interior y exterior del municipio a través de medios de comunicación masivos y locales que permita informar acciones, servicios, eventos y logros alcanzados por la administración pública municipal.

Funciones:

1. Elaborar el programa de comunicación social del Gobierno Municipal;
2. Diseñar e implementar estrategias, políticas y lineamientos de comunicación del Gobierno Municipal;
3. Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
4. Utilizar los medios de comunicación masivos y locales para informar permanente, objetiva y oportunamente a los distintos sectores sociales y a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del ayuntamiento;
5. Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y las y los Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal o municipal;
6. Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
7. Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
8. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos;
9. Difundir internamente la información generada por otras entidades del gobierno estatal, federal y global de competencia al municipio;
10. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades municipales;
11. Establecer una red de contactos y vinculación con áreas afines a la comunicación social en el gobierno estatal y en su caso, nacional o internacional;
12. Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios;
13. Cubrir las giras de trabajo y los eventos de interés para la ciudadanía del Presidente(a) Municipal;
14. Asistir puntualmente a eventos para la difusión en los medios de comunicación
 - a. Editar la información oficial
 - b. Generar el material digital de evidencia al acto
 - c. Integrar el portafolio de evidencia del acto
15. Difundir información acerca de los servicios que prestan las dependencias del ayuntamiento a la comunidad;
16. Administrar las redes sociales del Ayuntamiento. autorizadas por el Presidente(a) municipal;
17. Revisar y elaborar los contenidos audiovisuales, fotográficos e impresos del municipio;

18. Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, con las notas relevantes de la administración hasta en tanto no sean remitidos al archivo histórico municipal;
19. Elaborar, publicar y vigilar el uso del Manual de Identidad del municipio;
20. Apoyar en la realización de propuestas en diseño gráfico con base a los lineamientos del manual de identidad;
21. Elaborar y distribuir trimestralmente la gaceta informativa del municipio;
22. Verificar el contenido de los videos que se publican en pantallas de la Presidencia municipal;
23. Monitorear los medios de comunicación del estado, analizar y dar seguimiento a la opinión;
24. Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional;
25. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas, así como si se mantienen presentes en el conocimiento de la ciudadanía;
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe inmediato o presidente municipal;
27. Verificar la correcta utilización de los dispositivos móviles en oficinas;
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental **Nivel:** 15

Objetivo específico: Vincular las solicitudes de información de la ciudadanía con el sujeto obligado para lograr la transparencia en el Municipio y al mismo tiempo procurar la protección de datos personales.

Funciones:

1. Recibir y dar trámite, a las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
2. Actualizar mensualmente el apartado de transparencia de la página web de la administración municipal con la información que proporcione el enlace de la unidad de acceso a la información;
3. Difundir y actualizar la información a que se refiere el Título tercero; De la información pública gubernamental, Capítulo I; De la transparencia gubernamental, del artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
4. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
5. Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

6. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos, a efecto de recibir y dar trámite adecuado y oportuno, a las solicitudes presentadas;
7. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
8. Ejecutar la canalización de las solicitudes, requerir información, reportar resultados de las mismas y demás acciones necesarias para facilitar la transparencia y el ejercicio del derecho a la información pública;
9. Vigilar y determinar los procesos y medidas regulatorias necesarias para la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar contable

Nivel: 14

Objetivo específico: Lograr en forma eficiente que toda la información financiera y administrativa se efectúe con estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Revisar documentación financiera y expedientes de obra y emitir un reporte de irregularidades observadas;
2. Elaborar oficios y requisiciones;
3. Actualizar semestralmente en la plataforma de Registro Único de Trámites y Servicios la información del municipio;
4. Recabar de todas las áreas, los avances e información para la metodología de los programas: agenda para el desarrollo municipal, municipios por la transparencia y el observatorio ciudadano;
5. Supervisar la correcta portación del gafete al personal que trabaja en las áreas del ayuntamiento;
6. Comprobar gastos generados por reuniones y cursos referentes al desempeño de las actividades de contraloría;
7. Archivar documentación recopilada de las diferentes áreas y generada por la Contraloría;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

De la Educación, Cultura y el Deporte

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|--|---|-------|
| Director de Educación, Cultura y Deporte | Dirección de Educación, Cultura y Deporte | 23 |

Nombre del puesto: Director de Educación, Cultura y Deporte

Nivel: 23

Objetivo específico:

Dirigir programas en temas educativos, culturales y deportivos, que incentiven la participación de la comunidad.

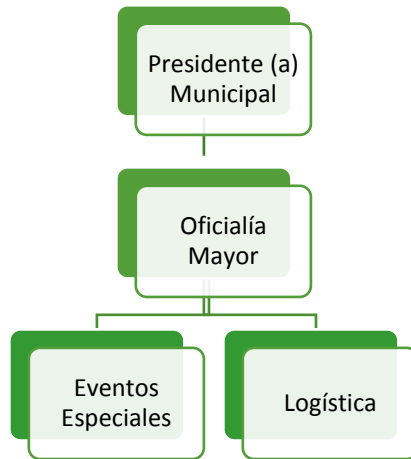
Funciones:

1. Realizar propuestas en la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento;
2. Proponer estrategias de difusión procurando que las riquezas culturales del municipio se den a conocer primero en nivel local y segundo nacional e internacional;
3. Promover actividades de carácter artístico tales como pintura, danza, música, poesía y todas aquellas que aporten a la cultura del municipio;
4. Proponer el nombramiento honorífico al Cronista Municipal;
5. Convocar y coordinar las funciones del Cronista Municipal;
6. Organizar actos cívicos en fechas históricas y desarrollar eventos o actividades que tiendan a fomentar la educación cívica.
7. Elaborar el programa anual municipal de cultura;
8. Dirigir la conformación del catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales;
9. Fomentar actividades de participación social, fomentando la investigación y difusión de las manifestaciones culturales en el Municipio;
10. Preservar la cultura, derechos lingüísticos y tradiciones de los pueblos y comunidades indígenas;
11. Gestionar los recursos que prevean los programas autorizados con ese objeto, para el mantenimiento, protección y desarrollo de sus manifestaciones culturales, étnicas, artes, expresiones musicales, fiestas tradicionales y literatura oral y escrita, a los Pueblos y comunidades indígenas.
12. Proceder conforme a Ley Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como, de acuerdo con las leyes estatales y Decretos relativos a la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y Decretos correlativos;
13. Implementar sistemas de biblioteca tradicional y digital;
14. Supervisar el acondicionamiento y mantenimiento de la Biblioteca Pública Municipal;
15. Organizar exposiciones, campañas, ferias, talleres y demás actividades para fomentar la lectura y la producción editorial en la sociedad con énfasis en centros educativos;
16. Propiciar la creación, fortalecimiento y actualización de paquetes didácticos de estímulo y formación de lectores, adecuados para cada nivel de la educación básica, media y superior, que incluyan literatura de autores hidalguenses, dirigidos a educandos, docentes y padres de familia;
17. Asegurar que los títulos inscritos en el catálogo de obras de utilidad pública se publiquen, para que dichos libros estén en las bibliotecas públicas del Estado, privilegiando que los autores reciban la remuneración correspondiente;

18. Asegurar que los títulos inscritos en el Catálogo de libros de interés patrimonial del Estado de Hidalgo se traduzcan a las lenguas originarias y que dichas traducciones se pongan a disposición del público.
19. Difundir el trabajo de nuevos autores, especialmente escritores(as) hidalguenses;
20. Impulsar y supervisar Sistemas Municipales de información de Cultura Física, Deporte y Recreación para la planeación y evaluación de las actividades en la materia;
21. Establecer Registros Municipales de Cultura Física, Deporte y Recreación, en los que se inscribirá de manera sistematizada la información generada en las actividades de cultura física, deporte y recreación;
22. Promover el desarrollo de la activación física, la cultura física y del deporte con los habitantes de su territorio, conforme al ámbito de su competencia y jurisdicción;
23. Coordinar las actividades para aplicar las políticas, planes y programas que en materia de activación física, cultura física y deporte se adopten por el Sistema Nacional del Deporte;
24. Diseñar, aplicar y evaluar el programa municipal y delegacional de cultura física y deporte;
25. Coordinarse con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte, los Estados, el Distrito Federal y con otros Municipios para la promoción, fomento y desarrollo de la cultura física y deporte;
26. Integrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte para promover y fomentar el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte;
27. Fomentar la participación de los sectores social y privado para el desarrollo de la activación física, la cultura física y el deporte, y
28. Promover, fomentar y estimular las investigaciones sobre la cultura física y los resultados correspondientes;
29. Difundir el patrimonio cultural deportivo;
30. Promover certámenes, concursos o competiciones de naturaleza deportiva;
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

De la Oficialía Mayor

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|---|--------------------|-------|
| Oficial Mayor | Oficialía Mayor | 24 |
| Enlace Especial (auxiliar administrativo) | Eventos Especiales | 17 |
| Auxiliar Administrativo (Director de eventos especiales) | Logística | 14 |

Nombre del puesto: Oficialía Mayor

Nivel: 24

Objetivo específico:

Administrar los recursos humanos y patrimoniales, proveer los materiales, servicios generales y sistemas de información para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal, vigilando el cumplimiento de las normas, procedimientos administrativos con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos.

Funciones:

1. Establecer, observando las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento institucional;
2. Administrar los recursos humanos, financieros, tecnologías de la información y comunicaciones, materiales y servicios generales del Municipio;
3. Administrar la contratación y manejo del personal público municipal, vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos a fin de automatizar los recursos humanos;
4. Emitir en coordinación con las entidades correspondientes los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación presupuestaria, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales lógicos e informáticos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las entidades y dependencias municipales;
5. Establecer los mecanismos para proveer, distribuir y controlar los bienes, que requieran las dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones, bajo el criterio de austeridad, racionalidad y transparencia;
6. Administrar, conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio validando el registro y actualización de inventarios y medios de control para tales efectos;
7. Coordinar y apoyar en los diferentes eventos del ayuntamiento, vigilando su correcta realización;
8. Desarrollar el programa de aplicación de servicio vehicular para su mantenimiento y reparación;
9. Coordinar las funciones para el control de consumo de combustible de los vehículos del ayuntamiento;
10. Coordinar las funciones de informática que desarrollen las dependencias de la administración pública municipal, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
11. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos administrativos que por disposición legal sea de su competencia;
12. Las demás funciones inherentes a su puesto o los que en su caso asigne el Presidente (a) Municipal;
13. Procurar la Gestión de la calidad en los procesos de su responsabilidad;

14. Desarrollar, actualizar y aplicar el Manual de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
15. Implementar mecanismos que contribuyan a la actualización científica, tecnológica y estructural de los bienes de la organización;
16. Implementar mecanismos de automatización de procesos y manipulación de bases de datos;
17. Planear y difundir; políticas y lineamientos para el uso y conservación del patrimonio de la organización;
18. Dirigir, planear, coordinar, controlar y supervisar las actividades encaminadas a la construcción, acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura de los bienes;
19. Supervisar las condiciones de limpieza y el orden de las áreas;
20. Proveer al personal y las áreas de lo necesario para el cumplimiento de sus funciones, papelería, combustibles, vehículos, equipos etc.;
21. Controlar el sistema de inventario de los bienes muebles e inmuebles;
22. Controlar y supervisar el manejo del almacén;
23. Supervisar al personal en el cumplimiento, contrato, reglamentos, políticas, lineamientos y disposiciones de los manuales institucionales que rigen a la organización;
24. Desarrollar y ejecutar el proceso de selección de personal;
25. Emitir conforme a las disposiciones vigentes; nombramientos, promociones, remociones, licencias, permisos, altas, bajas, y demás movimientos e incidencias al personal adscrito;
26. Controlar los expedientes y registros del personal adscrito en la organización;
27. Formular el programa de estadías profesionales;
28. Poner a consideración del Presidente (a) el despido o movilización de un colaborador;
29. Administrar la aplicación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Municipio;
30. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Enlace Especial

Nivel: 13

Objetivo específico:

Supervisar en coordinación con las diferentes áreas y entidades municipales, los eventos especiales del ayuntamiento, cumpliendo con las leyes, normativas, reglamentos y procesos aplicables; a fin de satisfacer los requerimientos solicitados para su oportuna realización.

Funciones:

1. Fungir como enlace especial con las diferentes entidades y dependencias públicas y privadas, para la realización de eventos especiales;
2. Atender y apoyar en las solicitudes de las comunidades, ciudadanía, así como a las dependencias públicas y privadas para la realización de eventos especiales y fiestas patronales;
3. Coordinar los programas de los diferentes eventos realizados por el ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de las normativas, leyes, reglamentos, y procesos aplicables;

4. Gestionar los requerimientos de bienes muebles, inmuebles y recursos humanos, así como los diferentes permisos para llevar a cabo los eventos especiales en el municipio;
5. Vigilar el buen uso de recursos materiales, equipos de cómputo, sonido y electrónicos así como de bienes muebles e inmuebles, mediante la aplicación de los procesos administrativos correspondientes;
6. Coordinar la instalación de equipo de sonido, cómputo, electrónico y mobiliario que se necesiten en los eventos especiales;
7. Gestionar los trámites administrativos correspondientes para el traslado de personal de apoyo que participe en eventos;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Encargado de Logística

Nivel: 14

Objetivo específico:

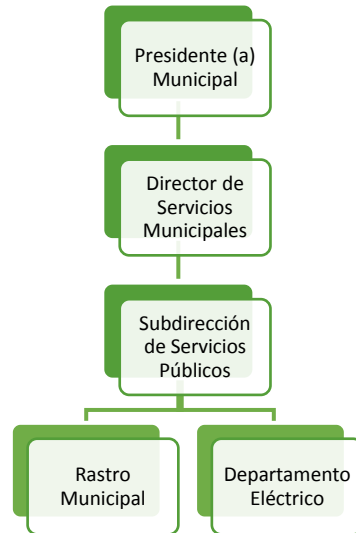
Realizar y apoyar en los diferentes eventos especiales del ayuntamiento, con la finalidad de que se lleven a cabo de forma oportuna.

Funciones:

1. Realizar en tiempo y forma, las actividades de logística establecidas en el programa de eventos especiales;
2. Instalar el equipo de cómputo, sonido y eléctrico, así como el mobiliario necesarios para la realización de los eventos especiales del ayuntamiento;
3. Realizar los trámites administrativos correspondientes para la realización de eventos especiales;
4. Abastecer Agua a las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento;
5. Apoyar en procesos y actividades administrativas del departamento;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

De los Servicios Públicos Municipales

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|---|------------------------------------|-------|
| Director de Servicios Públicos Municipales | Dirección de Servicios Municipales | 26 |
| Subdirector de Servicios Públicos Municipales | Subdirección de Servicios Públicos | 17 |
| Encargado de Rastro municipal | Rastro municipal | 16 |
| Encargado de Departamento Eléctrico | Departamento Eléctrico | 13 |

Nombre del puesto: Director (a) de Servicios Municipales

Nivel: 26

Objetivo específico:

Dirigir y reglamentar la administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos municipales.

Funciones:

1. Desarrollar el plan anual y presupuestal de los recursos, obras y bienes necesarios para la operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos municipales;
2. Atender las demandas y solicitudes de la ciudadanía, así como de las instituciones públicas y privadas en materia de Servicios Públicos municipales;
3. Desarrollar acciones de limpias, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, mercados, panteones, rastro, parques y jardines, control canino y apoyos con maquinaria;
4. Dirigir acciones de conservación y mantenimiento de los servicios Públicos Municipales a través de la formulación y supervisión de Planes y programas de trabajo;
5. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
6. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
7. Controlar la instalación de rellenos sanitarios y basureros;
8. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable al rastro público;
9. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
10. 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;
11. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
12. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
13. Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;
14. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios públicos, cuyo desarrollo este a cargo de otras unidades administrativas, las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes;
15. Proponer programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir y participar en el aprovechamiento, conservación y mantenimiento de los servicios públicos;
16. Prever en su presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda, los recursos necesarios para la promoción de la eficiencia energética y las energías renovables en su Municipio;

17. Proponer la celebración de convenios de coordinación y colaboración con la Federación, el Estado, otros Municipios, Instituciones de Educación e investigación, así como los sectores social y privado, en materia de fomento y apoyo a la investigación, desarrollo, innovación y aplicación de las energías renovables;
18. Proponer la política Municipal para el fomento y aprovechamiento de energías renovables, así como el desarrollo, innovación y aplicación de las tecnologías en este ámbito;
19. Reglamentar el desarrollo urbano, con el fin de aprovechar las energías renovables en las obras públicas a realizar por los ayuntamientos; considerando las condiciones del medio ambiente;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Subdirector (a) de Servicios Públicos Municipales **Nivel:** 17

Objetivo específico:

Operar y organizar la conservación, mantenimiento y suministro de los servicios Públicos Municipales a fin de atender la demanda de la ciudadanía de manera continua, eficaz y eficiente.

Funciones:

1. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados a los servicios Públicos municipales a través de las metas y objetivos;
2. Supervisar el mantenimiento y funcionamiento del servicio de alumbrado público del área urbana y las demás poblaciones del municipio;
3. Supervisar las actividades de mantenimiento y limpia del municipio a fin de evitar basureros clandestinos;
4. Inspeccionar y vigilar de manera continua el aspecto y funcionamiento del tiradero municipal;
5. Aplicar programas que impulsen el buen funcionamiento, conservación y operación del panteón municipal;
6. Inspeccionar y vigilar el correcto funcionamiento del rastro municipal y su mantenimiento;
7. Proporcionar el servicio de alumbrado público en el municipio de forma oportuna y eficaz.
8. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes y en base a las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos;
9. Coordinar las funciones de servicio de limpia en calles, plazas, parques, campos deportivos, mercados, monumentos y demás lugares, a fin de cuidar la imagen del municipio;
10. Verificar y asegurar el adecuado funcionamiento del rastro municipal;
11. Controlar el funcionamiento de mercados;

12. Inspeccionar que se mantengan en buenas condiciones las áreas verdes municipales;
13. Supervisar el desarrollo del programa de maquinaria;
14. Dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes y demandas de la ciudadanía sobre apoyos con maquinaria;
15. Supervisar el buen desempeño de los servicios de:
 - a. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
 - b. Alumbrado Público;
 - c. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
 - d. Mercados y Centrales de Abasto;
 - e. Panteones;
 - f. Rastro;
 - g. Registro del Estado Familiar;
 - h. Calles, Parques y Jardines y su equipamiento;
 - i. Seguridad Pública, en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
 - j. Protección, conservación y restauración de la flora, la fauna y el medio ambiente;
 - k. Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos;
 - l. Asistencia Social;
 - m. Sanidad Municipal;
 - n. Obras Públicas;
 - o. Conservación de obras de interés social;
 - p. Fomento al turismo y la recreación;
 - q. Regulación y vigilancia de toda clase de espectáculos;
 - r. Instalaciones propiedad del Municipio destinadas a la actividad deportiva; y
 - s. Los demás que los Reglamentos Municipales determinen, según sus condiciones territoriales y socioeconómicas; así como sus capacidades técnicas administrativas y financieras;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Encargado(a) del Rastro Municipal

Nivel: 16

Objetivo específico:

Coordinar las acciones del rastro municipal para el adecuado sacrificio del ganado, cumpliendo con todas las normas sanitarias existentes con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad.

Funciones:

1. Planear el mantenimiento y limpieza del Rastro municipal incluyendo equipos y maquinaria;
2. Prestar servicios a la comunidad, mediante una cuota que al efecto establezcan las Asambleas Municipales o las Autoridades competentes;

3. Implementar procesos de calidad sanitaria de la carne proveniente de los rastros;
4. Nombrar a un médico veterinario zootecnista o personal calificado para ejercer ese control de calidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;
5. Coordinar con la Secretaría de Salud los permisos para la autorización a particulares para construir y explotar rastros;
6. Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias que señalen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a los rastros particulares;
7. Difundir a la comunidad las prohibiciones en materia de rastro municipal;
8. Conceder permiso para el sacrificio de ganado menor en domicilios particulares, sólo cuando se destine la carne y sus productos para pequeños grupos de manera eventual y resulte imposible concentrarlo al rastro más cercano; o cuando éste no exista en el Municipio, dicho permiso será concedido previa opinión que emita la Autoridad Sanitaria Estatal, el permisionario quedará sujeto a la vigilancia sanitaria de la misma;
9. Validar y supervisar la matanza domiciliaria de animales para consumo familiar queda exenta de autorización, pero estará sujeta a la vigilancia de la Autoridad Sanitaria Estatal;
10. Examinar los animales en pie veinticuatro horas antes del sacrificio y posteriormente en canal por el personal designado por el rastro para tal efecto, quien señalará que carne puede dedicarse a la venta pública, mediante la colocación del sello correspondiente, sin perjuicio de la intervención de la autoridad sanitaria cuando así lo estime pertinente;
11. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables de la Ley General de Salud y de su Reglamento de Productos y Servicios;
12. Asegurar canales y vísceras a efecto de evitar su comercialización;
13. Aplicar en el sacrificio de animales para consumo humano métodos científicos y técnicos con el objeto de impedir crueldad que cause sufrimiento para los animales;
14. Efectuar en los días y horas que fije la Autoridad Municipal, la matanza de animales en los rastros autorizados, tomando en consideración las condiciones del lugar y los elementos de que disponga la Autoridad Sanitaria para realizar las verificaciones;
15. Coordinar el transporte sanitario de la carne pudiendo ser concesionado a los particulares;
16. Gestionar la instrumentación adecuada para el desempeño de las actividades del rastro municipal;
17. Revisar la documentación de los animales a sacrificar en el rastro municipal y bitácora de matanza diaria de bovinos y porcinos;
18. Controlar y verificar la emisión de los recibos por el concepto de degüello de animales;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Encargado de Departamento Eléctrico

Nivel: 13

Objetivo específico:

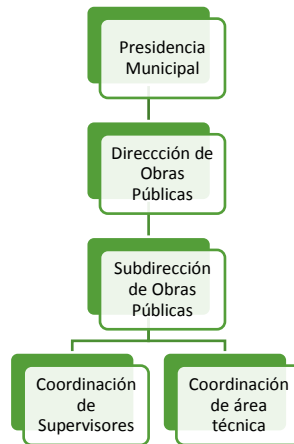
Optimizar los recursos energéticos mediante un sistema de mantenimiento y ahorro de consumibles brindando a la comunidad un servicio de energía continua.

Funciones:

1. Realizar y organizar los trabajos de alumbrado público para satisfacer las necesidades de la población;
2. Presupuestar y obtener el material eléctrico y equipo de seguridad para realizar los trabajos de reparación;
3. Reparar los desperfectos de las lámparas en la vía pública;
4. Instalar lámparas en calles solicitadas en donde haga falta o requiera la ciudadanía;
5. Atender los reportes y quejas de los desperfectos en el servicio;
6. Aplicación de nuevas tecnologías para el ahorro de energía;
7. Optimizar el ahorro de energía en alumbrado pública;
8. Elaborar un Manual para el Ahorro de Energía que describa técnicamente lo expuesto en el Artículo 44, Sección II del Capítulo VII de la Ley para el Fomento del Ahorro Energético y uso de Energías Renovables del Estado Hidalgo;
9. Implementar acciones en materia de la energía solar y eólica; de la aplicación de la energía solar en la vivienda, de la energía solar en los fraccionamientos, y el aprovechamiento equitativo de la energía eólica;
10. Desarrollar el registro de fraccionamientos que utilicen la energía solar, con el propósito de identificar las zonas de aprovechamiento de este tipo de energía y preservar los derechos de las personas en su utilización;
11. Establecer un procedimiento simplificado para otorgar los permisos y licencias para la edificación de los Parques Eoloeléctricos de forma que se facilite la gestión del proyecto;
12. Desarrollar el Programa para el Aprovechamiento de la Biomasa Municipal para fines energéticos. Dentro del referido programa deberá contemplarse la utilización de biomasa procedente de cultivos energéticos, de residuos de las actividades agrícolas o residuos de aprovechamientos forestales y la utilización de estiércoles provenientes de actividades pecuarias;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

De la Dirección de Obras Públicas.

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|-----------------------------------|--------------------------------|-------|
| Director (a) de Obras Públicas | Dirección de Obras Públicas | 28 |
| Subdirector (a) de Obras Públicas | Subdirección de Obras Públicas | 24 |
| Coordinador (a) de supervisores | Coordinación de supervisores | 23 |
| Coordinador(a) de área técnica | Coordinación de área técnica | 23 |
| Supervisor (a) de Obra | Supervisión de obra | 20 |
| Encargado(a) de Licitaciones | Licitaciones | 14 |

Nombre del puesto: Director (a) de obras públicas

Nivel: 28

Objetivo específico: Dirigir, administrar y asumir el control de las disposiciones y acuerdos provenientes del comité de obras, del ayuntamiento, del Comité de Planeación para el Desarrollo en materia de aprobación de obras e infraestructura para el fortalecimiento municipal, en la solución de necesidades colectivas, así como en aquellas que propicien o estimulen el desarrollo económico

Funciones:

1. Dirigir acciones en lo relativo a la obra pública municipal, licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo;
2. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
3. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
4. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
5. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente (a) Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
6. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
7. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
8. Realizar avalúos;
9. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
10. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
11. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
12. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;
13. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
14. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
15. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;

16. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
17. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
18. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
19. Asistir al Presidente (a) Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Sub director (a) de obras públicas

Nivel: 24

Objetivo específico: Contribuir a las actividades de control, evaluación e integración de expedientes en los proyectos a ejecutar, orientando el trabajo conjunto de las áreas de Coordinador de Supervisores, Coordinación del área técnica y licitaciones.

Funciones

1. Dirigir las distintas áreas a su cargo con la finalidad de generar expedientes técnicos con la información relevante sobre el proceso de las obras;
2. Controlar y evaluar las actividades, información y desempeño de las áreas integrantes de la dirección;
3. Integrar los expediente de las áreas integrantes para proveer de información sobre el avance de las obras, la adjudicación y las licitaciones al Director de Obras públicas;
4. Vigilar que las acciones en materia de obra pública se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente, respetando las reglas de operación contempladas en el ejercicio de los fondos mixtos comprendidos en el ramo 33, 28, 23 y 20;
5. Generar el proyecto y comunicar en su momento el presupuesto en los Planes Operativos Anuales y su ejercicio;
6. Vigilar el cumplimiento de las diversas actividades y registros técnicos necesarios para las licitaciones;
7. Generar registros para dar seguimiento técnico a las obras cuyo financiamiento provengan de recursos mixtos municipales de los ramos 33, 28, 23 y 20 desde su validación fiscal, entrega recepción y cierre de expedientes unitarios;
8. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura existente, equipamiento urbano y administrar el mantenimiento de vialidades en la jurisdicción del municipio;

9. Realizar las actividades técnicas administrativas y operativas para la ejecución de nuevas obras; así como para mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura municipal existente de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales que regulan su ejercicio;
10. Aplicar las disposiciones establecidas en las reglas de operación para el control de los fondos municipales que deriven de los recursos propios o de las participaciones federales contemplados en los Ramos 33,28, 23 y 20;
11. Elaborar y ejecutar los requisitos concernientes a la programación, adjudicación, ejecución control, seguimiento y evaluación de las obras realizadas en el municipio;
12. Aplicar los controles correspondientes al padrón de contratistas y formular convocatoria, reglas de operación y término de fechas para los procesos de licitación pública relacionados con la obra, basadas en la norma aplicable;
13. Analizar las propuestas resultantes del proceso de licitación y realizar las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, para proponer el proyecto de adjudicación para el municipio;
14. Dirigir y controlar el proceso concerniente a la adjudicación de obras y servicios, aplicando la ley vigente que corresponde a dicha actividad, mediante las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
15. Llevar el control, coordinar y registrar las actividades concernientes al trámite de requisición de insumos conforme a los lineamientos correspondientes;
16. Generar los informes relacionados al estatus de la aplicación de los recursos económicos de la obra pública;
17. Presentar de forma anual un informe de actividades para los fines que el Presidente (a) municipal solicite;
18. Supervisar la integración de expedientes correspondientes a cada obra y acción, que contempla la integración de archivo, programación, ejecución y comprobación de recursos hasta su resguardo; así como salvaguardar los documentos probatorios que correspondan al dicho proceso;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Encargado(a) de Licitaciones

Nivel: 14

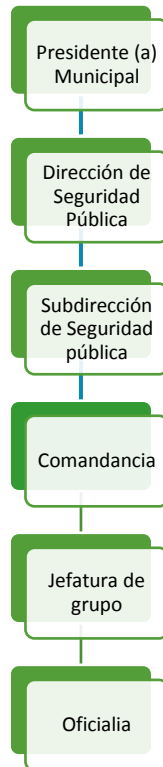
Dirigir el proceso concerniente a la adjudicación de obras y servicios, aplicando la ley vigente que corresponde a dicha actividad, mediante las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública; así como generar las bases mediante las cuales han de participar los distintos entes en dicho proceso.

Funciones:

1. Diseñar la convocatoria para las licitaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; así como generar los archivos correspondientes por cada entidad.
2. Dar seguimiento a los proyectos de los entes postulantes que participen en la licitación.
3. Evaluar y depurar las propuestas para la licitación, con la finalidad de proponer el proyecto resultante que cumpla con la normatividad expandida.
4. Dar seguimiento a las obras licitadas desde su comienzo, conformación de expedientes, comprobantes, aprobación y entrega, con la finalidad de corroborar que se cumpla con lo establecido en la normatividad y en el concurso de la convocatoria de licitación.
5. Resguardar los documentos generados por el área, así como elaborar y compilar los documentos técnicos.
6. Elaborar informes de las obras llevadas a cabo, con la finalidad de ser entregadas de forma anual para los fines que le convenga al director de obras públicas;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

De la Seguridad Pública

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|-------------------------------------|-----------------------------------|-------|
| Director(a) de Seguridad Pública | Dirección de Seguridad Pública | 28 |
| Subdirector(a) de Seguridad Pública | Subdirección de Seguridad Pública | 22 |
| Comandante | Comandancia | 19 |
| Jefe(a) de grupo | Jefatura de grupo | 17 |
| Oficial | Oficialía | 15 |

Nombre del puesto: Director (a) general de seguridad pública municipal

Nivel: 28

Objetivo:

Resguardar la integridad física de las personas, así como la garantizar la protección de sus derechos, de sus bienes materiales, priorizando la preservación de la tranquilidad y paz social, para garantizar la armónica convivencia entre los individuos.

Funciones:

1. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
2. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
3. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
4. Rendir diariamente al Presidente (a) Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
5. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
6. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
7. Organizar un Sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
8. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
9. Proponer, como parte del Consejo Municipal de coordinación de seguridad, las acciones que tomando en consideración de las características del municipio sean las más adecuadas para la reducción de las prácticas delictivas;
10. Delinear, en coordinación con el Presidente (a) municipal y la Comisión de seguridad pública del Cabildo municipal, los planes y actividades que permitan establecer tareas específicas para la prevención y trata del delito, además de confeccionar de forma estratégica las acciones que permitan maximizar los beneficios del uso de los diversos caminos y vialidades que integran al municipio;

11. Establecer en conjunto con los demás integrantes de la Dirección de seguridad pública los criterios específicos bajo los cuales se esquematizaran las líneas de prevención y atención del delito;
12. Presentar de manera semestral un informe al Cabildo Municipal, en dónde se expongan los avances logrados en materia de seguridad, así mismo como las propuestas de implementación para adecuar o reforzar, según sea el caso, las actividades existentes;
13. Ser el responsable de los mecanismos de control en los que incluya su plantilla, así mismo en coordinación con el cabildo municipal estipular y describir las acciones que pudieran ser consideradas como un agravio a la institución y determinar las sanciones para ellas;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Sub director (a) de Seguridad pública municipal

Nivel: 22

Objetivo:

Adoptar todas las medidas en materia de seguridad, vialidad y tránsito que hayan sido autorizadas por el Consejo Municipal de coordinación de seguridad y por el Honorable Ayuntamiento, así mismo como evaluar objetivamente con periodicidad los resultados obtenidos por los mismos y según sea el caso plantear correcciones o adecuaciones.

Funciones:

1. Proponer las rutas de trabajo y rondines en los que de acuerdo a los indicadores de incidencia delictiva y a la existencia de recursos disponibles, será como se delinearán las actividades específicas de la dirección;
2. Resolver en tiempo y forma y en coordinación con el director de seguridad, todas las observaciones que sean realizadas por los órganos competentes tanto Federales como Estatales en materia de seguridad;
3. Ser el vínculo entre los elementos de la Dirección de seguridad pública municipal y las diversas instancias que pudieran aportar al desarrollo de las actividades sustantivas de la misma, o aquellas en dónde nuestra dirección realizara acciones de cooperación con otras;
4. Adoptar operativamente, previo acuerdo con el H. Ayuntamiento, las medidas de seguridad, operación y vigilancia de las diversas vialidades que integran al municipio, así como de las que conectan con Estados y Municipios vecinos;
5. Proponer y en su caso adecuar un sistema para el control de conductores infractores;

6. Planear, operar y en acuerdo con el Ayuntamiento municipal regular y vigilar a los sistemas viales y de tránsito en el Municipio;
7. Poner en marcha aquellas labores que hayan sido consideradas como necesarias en materia de prevención y atención del delito, priorizando la salvaguarda de la integridad de los individuos y la sociedad, así como el respeto a los derechos humanos;
8. Difundir las acciones que se estén llevando a cabo tanto en materia de seguridad como en materia de tránsito y vialidad;
9. Hacer cumplir el Bando de Policía y Gobierno, el reglamento de tránsito municipal, así como las demás leyes relativas;
10. Actuar y promover en todos los integrantes los valores de lealtad, honradez, disciplina e integridad, así como el desarrollarse siempre con la vocación de servicio en el cumplimiento del deber en pro de la sociedad.
11. Establecer en conjunto con las diversas áreas de la Presidencia municipal visitas a escuelas de educación básica, en dónde se de difusión a los programas de prevención del delito y seguridad vial;
12. Trabajar en coordinación con las diversas instituciones de seguridad pública, tránsito y vialidad de los niveles Federal, Estatal, así como de otros Municipios y Entidades cercanas para garantizar la protección e integridad de la sociedad;
13. Preservar la seguridad de los individuos, de sus bienes materiales y la paz social haciendo cumplir la normatividad en materia de seguridad y tránsito;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Comandante

Nivel: 19

Objetivo:

Organizar, controlar y supervisar al personal bajo su mando, propiciando a que actúen de acuerdo a los lineamientos corporativos en la aplicación del reglamento de policía y buen gobierno

Funciones:

1. Operar con los demás cuerpos policiacos acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
2. Ejecutar los diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
3. Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito
4. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;

5. Proponer al Director la implementación de operativos en las zonas más vulnerables del municipio;
6. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos de su ámbito;
7. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
8. Supervisar los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
9. Vigilar que se lleven a cabo diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Jefe (a) de grupo

Nivel: 17

Objetivo:

Organizar, controlar y supervisar al personal bajo su mando, propiciando a que actúen de acuerdo a los lineamientos corporativos en la aplicación del reglamento de policía y buen gobierno.

Funciones:

1. Operar con los demás cuerpos policiacos acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
2. Ejecutar los diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
3. Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito
4. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;
5. Proponer al director la implementación de operativos en las zonas más vulnerables del municipio;
6. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos de su ámbito;
7. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
8. Supervisar los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
9. Vigilar que se lleven a cabo diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Oficial

Nivel: 15

Objetivo:

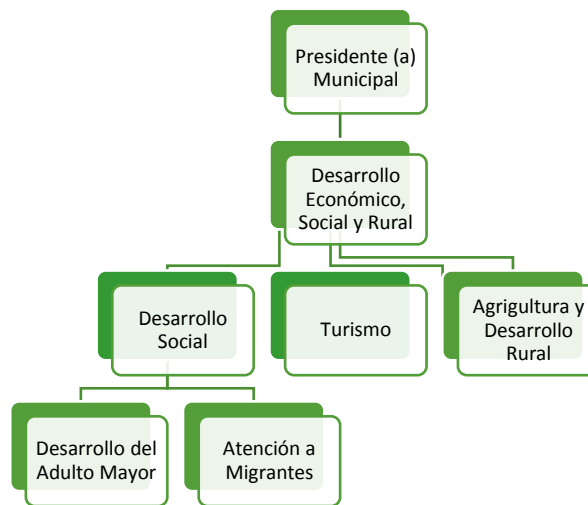
Organizar, controlar y supervisar al personal bajo su mando, propiciando a que actúen de acuerdo a los lineamientos corporativos en la aplicación del reglamento de policía y buen gobierno

Funciones:

1. Vigilar y hacer cumplir en la medida de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos leyes y reglamentos con que cuenta el municipio;
2. Operar con los demás cuerpos policiacos acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
3. Ejecutar los diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
4. Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito;
5. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;
6. Realizar recorridos de presencia en todas la comunidades del municipio;
7. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
8. Supervisar los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
9. Vigilar que se lleven a cabo diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Del Desarrollo Social, Económico y Rural

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|--|---|-------|
| Director (a) de Desarrollo Económico, Social y Rural | Dirección de Desarrollo Económico, Social y Rural | 26 |
| Subdirector(a) de turismo | Turismo | 22 |
| Subdirector(a) de Agricultura | Agricultura | 22 |
| Encargado(a) de Desarrollo Social | Desarrollo Social | 20 |
| Enlace Municipal | Área de operación del programa Oportunidades | 15 |
| Encargado (a) | Desarrollo integral del Adulto Mayor | 13 |
| Encargado (a) | Atención a Migrantes | 13 |

Nombre del puesto: Director(a) de Desarrollo Económico, Social y Rural

Nivel: 26

Objetivo específico:

Funciones:

1. Analizar y proponer los programas de diversificación económica municipal que se adecúen a las ventajas competitivas del Municipio;
2. Fomentar el desarrollo rural integral en el municipio, a través de la implementación del Programa de Desarrollo Rural Sustentable, acorde al Plan Municipal de Desarrollo Rural y a los Sistemas Productos Estatales y Federales;
3. Realizar conjuntamente con el Presidente (a) Municipal que a su vez será el Presidente (a) del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, las propuestas de inversión y acciones para el desarrollo rural del Municipio congruente con las líneas estratégicas del municipio;
4. Elaborar programas de obra para ejecutarse a través del fideicomiso de desarrollo rural (FIDER) una vez aprobados por el h. Ayuntamiento y el Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
5. Promover y coordinar las obras e infraestructura de carácter social que contribuyan a mejorar el nivel de vida de todos los sectores de la población rural.
6. Formular el Plan de Desarrollo Rural del Municipio, elaborado con base en un proceso de Planeación participativa, y en el que señalen las acciones y proyectos prioritarios del sector rural y por cadena productiva.
7. Proponer al Honorable Ayuntamiento las políticas de fomento económico que apoyen y faculten la instalación, ampliación o modificación de negocios;
8. Procurar los programas que busquen una adecuada vinculación entre el sector productivo y las instituciones educativas a través de acciones integrales de capacitación y actualización empresarial, la realización de investigaciones vinculadas con temas de negocios relevantes para el Municipio y la incorporación de estudiantes a la vida productiva, basándose en prácticas profesionales y promoción de los programas de autoempleo;
9. Procurar programas de estímulos a la inversión e impulsar propuestas para generar ingresos municipales, que permitan incentivar la infraestructura urbana y de servicios, a través de acciones empresariales complementarias a las existentes, que de manera transparente, generen nuevas oportunidades de negocios;
10. Apoyar con información de las distintas fuentes de financiamiento para incrementar la actividad empresarial, de tal forma que pueda orientarse tanto a los demandantes de los recursos como a las fuentes, en cuanto a necesidades y condiciones de los distintos sectores económicos;
11. Impulsar el desarrollo social en el municipio para combatir la pobreza, atender el rezago y la marginación;
12. Elevar la calidad de vida de las personas mayores a través de programas que fortalezcan la creación de un entorno seguro y saludable;

13. Mejorar las condiciones de vida de las localidades donde la migración tenga mayor incidencia mediante la cobertura de servicios básicos;
14. Impulsar del desarrollo agrícola impulsando la implementación de tecnología, diversificando productos y cultivos;
15. Fortalecer la integración de productos y servicios turísticos competitivos;
16. Buscar incrementar el turismo en el Municipio al difundir sus atractivos culturales, gastronómicos y naturales;
17. Realizar alianzas con el Sector Privado para impulsar el Turismo;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Turismo

Nivel:

22

Objetivo específico:

Promover el turismo en el municipio mediante acciones estratégicas planeación, promoción, fomento, regulación y desarrollo local sustentable buscando el fortalecimiento y la modernización del Sector, de manera que se pueda impulsar, gestionar y desarrollar Proyectos con potencial Turísticos.

Funciones:

1. Dirigir, coordinar y evaluar la Política turística Municipal;
2. Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las Leyes locales;
4. Evaluar con la participación de la Secretaría, el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo del Estado y los Programas Regionales y Especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que le sean aplicables;
5. Atender los asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta Ley, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella;
6. Promover el correcto funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo;
7. Consensuar con los sectores privado y social, acciones tendientes a detonar programas en el sector con el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
8. Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio;
9. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los Programas Municipales de investigación para el desarrollo turístico;
10. Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio;

11. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
12. Emitir opinión ante las instancias correspondientes, y ejecutar las acciones que conforme al marco jurídico vigente le correspondan, cuando concurren dentro de su territorio proyectos de desarrollo turístico o relacionados con el sector;
13. Constituir los atractivos turísticos del municipio;
14. Operar módulos de información y orientación al turista;
15. Recibir y canalizar las quejas de los turistas nacionales y extranjeros, para su atención ante la autoridad competente;
16. promover la Zona Turística de Pesca Comercial y Deportiva, gestionando la Inversión Económica para el Desarrollo Eco turístico en el sector;
17. Impulsar las Zonas que presentan un potencial turístico para el Desarrollo de Parque acuático, senderismo interpretativo, ciclismo de montaña, tirolesa, rappel, zonas de campamento, etc.
18. Cuidar y valorar el Patrimonio Arqueológico, Histórico y Artístico del Municipio;
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Subdirector(a) de Agricultura

Nivel: 22

Objetivo específico: Impulsar el desarrollo del campo a través de una política integral que fomente el incremento, sustentable, gradual y sostenido de la productividad y competitividad del sector, con un amplio sentido humano.

Funciones:

1. Proponer al H. Ayuntamiento a través del Presidente (a) municipal programas y planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural integral y agropecuario del municipio;
2. Atender los programas de reforestación municipal, ecológica y medio ambiente;
3. Promover cursos de capacitación y asesoría técnica a los productores rurales del municipio;
4. Colaborar con Protección civil en la elaboración del Protocolo de atención a desastres naturales en el sector agropecuario;
5. Establecer una tipología de productores y sujetos del ámbito rural, a través de la información y metodología disponible en las diferentes dependencias y entidades públicas y privadas;
6. Generar información relativa a los programas y apoyos que canalizan las Dependencias
7. Federales y Estatales al medio rural y hacerla extensiva a todos los proyectos prioritarios
8. por cadena productiva, para integrar el Programa Especial Concurrente Municipal Anual.

9. Obtener los apoyos requeridos para el desarrollo de los proyectos importantes para el sector rural del Municipio, procurando su aplicación eficiente, de forma que propicie un mejor nivel de vida para los habitantes del campo;
10. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio, procurando su conservación y mejoramiento;
11. Promover la organización económica y la capacitación de los productores y de la sociedad rural;
12. Promover la suscripción de acuerdos de coordinación entre autoridades de los tres niveles de gobierno con propósito de orientar recursos al sector rural;
13. Gestionar ante las instituciones federales, estatales y organismos públicos y privados, la ejecución de planes, programas, proyectos productivos y capacitaciones para la producción y comercialización de los productos del campo;
14. Impulsar el valor agregado de los productos del campo a través de la creación de microindustrias familiares, grupos de trabajo u organizaciones sociales, que permitan la rentabilidad de los trabajos del sector rural;
15. Abatir mediante programas y acciones productivas adecuadas, el desarraigo de los trabajadores del sector agropecuario en las comunidades rurales del Municipio;
16. En coordinación con la unidad Municipal de Protección Civil, realizar campañas preventivas contra incendios forestales, prevención de riesgos en contingencias ambientales y fenómenos climatológicos;
17. Coordinar la supervisión de seguimiento y evaluación de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Encargado(a) de Desarrollo Social

Nivel: 20

Objetivo específico: Evaluar la eficiencia y eficacia de los Programas Sociales implementados en el municipio, proponiendo mejoras y nuevas acciones

Funciones:

1. Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;
2. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los Programas sociales;
3. Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;
4. Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social;
5. Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
6. Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón;
7. Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;

8. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
9. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
10. El diagnóstico del desarrollo social y de la situación económica así como de los grados de marginación en el Estado o en el Municipio, considerando factores de sexo, edad y entorno socioeconómico;
11. Coordinar, con el gobierno de su entidad, la ejecución de los programas de desarrollo social;
12. Coordinar acciones con municipios de su propia entidad, en materia de desarrollo social;
13. Coordinar acciones de desarrollo social con municipios de otras entidades federativas, con la aprobación de las legislaturas correspondientes;
14. Ejercer los fondos y recursos federales descentralizados o convenidos en materia social en los términos de las leyes respectivas; así como informar a la Secretaría, a través de los gobiernos estatales, sobre el avance y resultados de esas acciones;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Encargado(a) de Adulto Mayor

Nivel: 15

Objetivo específico:

Coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones, estrategias y programas en materia de atención a los adultos mayores del municipio, para lograr el máximo de salud, bienestar y calidad de vida de esta población.

Funciones:

1. Formular y desarrollar programas Municipales de atención a adultos mayores, en el marco de la política Nacional y Estatal, conforme a los principios y objetivos de los Planes de Desarrollo Federal, Estatal o Municipal;
2. Proponer al Presidente (a) Municipal para que en representación del Municipio celebre Convenios de Colaboración, con la Federación, el Estado y otros Municipios de la Entidad, así como con instituciones de los sectores público y privado;
3. Promover que en las nuevas construcciones que se realicen por el sector público y privado, con fines de uso comunitario, recreación o de cualquier otra naturaleza, cuenten con las adecuaciones necesarias que permitan el libre desplazamiento con seguridad de los adultos mayores; y
4. Promover la creación de Consejos Municipales para la atención de los adultos mayores.

Nombre del puesto: Encargado de Atención a Migrantes

Nivel: 13

Objetivo específico:

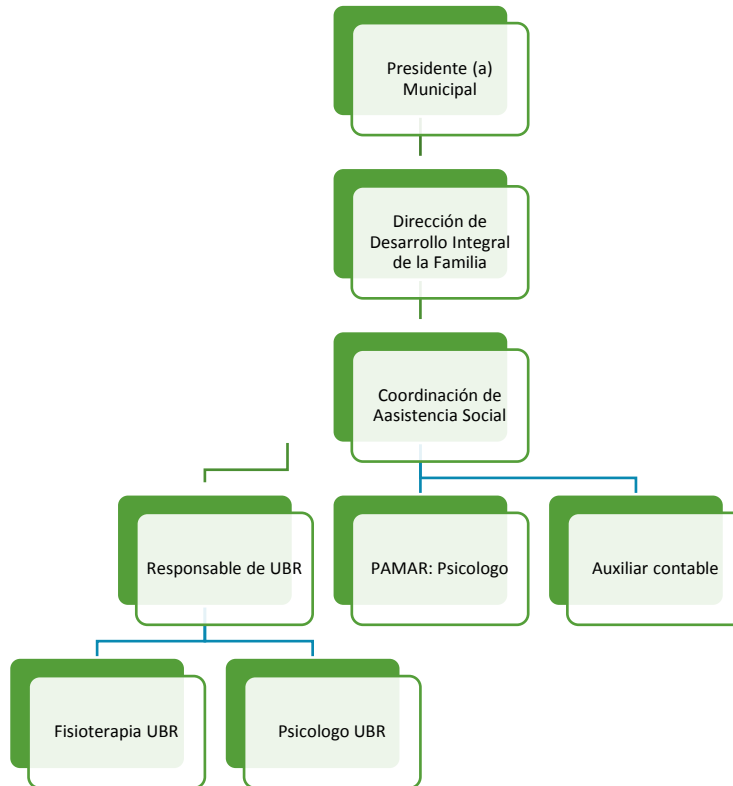
Fomentar y consolidar de manera permanente acciones de atención a los migrantes y sus familias buscando mejorar su condición de vida y las relaciones con el Gobierno, con organizaciones de migrantes por medio de asesoría y gestión social.

Funciones:

1. Operar Programas de atención a migrantes y sus familias, de acuerdo a las a líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo;
2. Orientar a los migrantes y sus familias, referentes a la repatriación de migrantes deportados y a la repatriación de cuerpos de migrantes fallecidos en el extranjero a sus lugares de origen;
3. Coadyuvar en la localización de personas extraviadas en el Extranjero e investigación de casos particulares que los familiares de los migrantes soliciten que sean efecto del proceso migratorio;
4. Asesorar sobre la situación jurídica que guardan presos y sentenciados en los Estados Unidos;
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato o el Presidente (a) municipal;
6. Gestionar apoyos de los diferentes programas de los tres niveles de gobierno en beneficio de los migrantes.

Del Desarrollo Integral de la Familia

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

| Nombre del puesto | Nombre del área | Nivel |
|--------------------------|--|-------|
| Director(a) | Dirección de Desarrollo Integral de la Familia | 29 |
| Coordinador (a) | Coordinación de Asistencia Social | 26 |
| Responsable Médico | Unidad Básica de Rehabilitación | 21 |
| Responsable Psicólogo | Área de Psicología | 18 |
| Responsable Fisioterapia | Área de Fisioterapia UBR | 17 |
| Responsable Psicólogo | Área de Psicólogo UBR | 17 |
| Auxiliar contable | Área contable | 14 |

Nombre del puesto: Director(a)

Nivel: 29

Objetivo específico:

Promover y prestar servicios de asistencia social mediante acciones y programas de jurisdicción municipal que contribuyan al desarrollo integral del individuo en estado vulnerable, de necesidad, indefensión así como en desventaja.

Funciones:

1. Planear, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos y acciones que contribuyan a la promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación del individuo;
2. Promover el desarrollo familiar del municipio;
3. Celebrar acuerdos con el sector público, social y privado en materia de asistencia social;
4. Gestionar la implementación, acondicionamiento y mejora de los establecimientos de asistencia social;
5. Diseñar el programa de promoción periódica de los servicios de asistencia social ofertados por el DIF municipal y estatal al ciudadano;
6. Gestionar recursos para la atención de contingencias previsibles;
7. Implementar programas de prevención para evitar condiciones descritas en el Capítulo II, Artículo 4 de la Ley de Asistencia Social;
8. Garantizar la protección; física, mental, jurídica y social de los individuos mediante bases legales y de confidencialidad;
9. Dirigir proyectos de rehabilitación que incluya acciones que faciliten la restitución del individuo al estado con calidad de vida;
10. Dictaminar los mecanismos para la detección de los individuos descritos en el Capítulo II, Artículo 4 de la Ley de Asistencia Social;
11. Coordinar con otras instituciones públicas y/o privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;
12. Autorizar la entrega de ayudas a personas vulnerables que solicitan apoyo al DIF municipal.
13. Dirigir, organizar y controlar las acciones, programas y servicios que ofrece el DIF municipal a la población;
14. Validar de forma oficial oficios, circulares, convenios y cualquier otro documento expedido por la dirección del DIF municipal;
15. Controlar y evaluar los resultados obtenidos de los programas, acciones y servicios que el DIF ejecuta o proponer alternativas de solución de resultados no obtenidos;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente(a) municipal.

Nombre del puesto: Coordinador (a)

Nivel: 26

Objetivo específico:

Coordinar los procesos mediante la optimización de los recursos para brindar servicios de asistencia social.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de audiencia y orientación objetiva al ciudadano que acude al DIF;
2. Desarrollar los mecanismos para la detección de los individuos descritos en el Capítulo II, Artículo 4 de la Ley de Asistencia Social;
3. Vincular al establecimiento de asistencia social municipal y estatal a los individuos que lo requieran;
4. Gestionar las solicitudes de ayuda de asistencia social emitidas al DIF municipal;
5. Vigilar el cumplimiento de captura en el sistema de base de datos del padrón de beneficiarios de los diferentes planes, programas y actividades de asistencia social otorgados por el municipio o el Estado;
6. Vigilar y evaluar los casos autorizados de asistencia ofertados al ciudadano por el DIF;
7. Desarrollar el proceso de evaluación de la productividad de los ciudadanos atendidos por el DIF ;
8. Administrar y operar los establecimientos de asistencia social adscritos al municipio;
9. Proponer planes, programas y proyectos de asistencia social para el municipio;
10. Dictaminar y evaluar los programas de promoción al desarrollo humano, calidad de vida e integración familiar;
11. Promover programas y acciones de voluntariado;
12. Coordinar al gobierno estatal y municipal en asuntos del DIF;
13. Coordinar los trabajos de seguimiento y vigilancia del cumplimiento de los acuerdos celebrado con organismos públicos, privados y sociales;
14. Organizar los recursos y la información necesaria para el rendimiento de informe anual de la directora del DIF;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Jefe(a) inmediato o el Presidente(a) municipal.

Nombre del puesto: Responsable Médico

Nivel: 21

Objetivo específico:

Prestar servicio asistencial de consulta, diagnóstico y valoración médica del paciente para su ingreso a la unidad que corresponda en cada caso.

Funciones:

1. Organizar la practica; mediante un sistema de citas de consulta médica;

2. Diagnosticar, pronosticar y planear el tratamiento a seguir para cada tipo de usuario descritos en el Capítulo II, Artículo 4 de la Ley de Asistencia Social;
3. Valorar el caso del paciente determinando la competencia de UBR, unidad o canalización a instituciones acordes a las necesidades del usuario;
4. Abrir expedientes a cada uno de los usuarios atendidos en la unidad;
5. Vigilar y dar seguimiento a los tratamientos prescritos de terapias a pacientes se estén llevando de acuerdo a las indicaciones;
6. Atender a pacientes en consulta externa (domiciliar);
7. Dar seguimiento a los programas de casa que los pacientes realizan en su domicilio;
8. Generar el padrón de los pacientes en estado de desnutrición como beneficiarios a programas alimentarios;
9. Desarrollar la base de datos e indicadores de progreso de los diferentes programas de salud;
10. Vincular y dar seguimiento a los pacientes ingresados al Centro de Rehabilitación Integral Estatal;
11. Gestionar los insumos y el mantenimiento de la unidad médica;
12. Dirigir e implementar campañas de prevención en temas de salud: obesidad, adicciones y embarazos no deseados;
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Jefe(a) inmediato o el Presidente(a) municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar Contable

Nivel: 14

Objetivo específico:

Generar los estados contables y financieros de DIF municipal.

Funciones:

1. Distribuir gastos y apoyos de acuerdo al presupuesto asignado;
2. Realizar pagos de gastos y apoyos autorizados;
3. Integrar expedientes contables y financieros;
4. Controlar el inventario de los establecimientos de asistencia social adscritos al municipio;
5. Programar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del DIF municipal;
6. Participar en el proceso de adquisiciones de bienes conforme a la normatividad establecida;
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Jefe(a) inmediato o el Presidente(a) municipal.

Funciones genéricas de los puestos Directivos

- I. Brindar servicios públicos que garanticen la satisfacción del ciudadano;
- II. Procurar la capacitación del personal a su cargo;
- III. Fomentar el desarrollo organizacional en su área;
- IV. Cumplir en tiempo y forma con lo descrito en contrato, reglamentos, políticas, lineamientos y disposiciones de los manuales institucionales;
- V. Instrumentar estrategias y acciones para el cumplimiento del objetivo general;
- VI. Instrumentar métodos de simplificación de procesos y tramites;
- VII. Implementar modelos, técnicas y métodos científicos; en la ejecución de sus funciones;
- VIII. Proporcionar información relativa a los requerimientos del órgano a su cargo, para la elaboración del anteproyecto del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su cargo;
- X. Desarrollar del Programa anual de actividades del órgano de su competencia someterlo a revisión y autorización;
- XI. Desarrollar programas con base a las políticas, estrategias y directrices establecidas en el Plan nacional de desarrollo, Plan estatal de desarrollo, y en los Programas Sectoriales, así como en las prioridades presupuestales autorizadas;
- XII. Participar en la elaboración de presupuesto anual del órgano a su cargo;
- XIII. Coadyuvar en la participación de las actividades de su competencia dictaminadas en los planes, programas, proyectos y actividades de los diferentes órganos así como en los proyectos especiales autorizados por el Presidente (a) Municipal;
- XIV. Elaboración de informes y estadísticos periódicos;
- XV. Colaborar en el desarrollo e implantación de los procesos relacionados con el Sistema de gestión de calidad y mejora continua;
- XVI. Ejecutar puntualmente las normas y estándares establecidos en el control de documentos y registros;
- XVII. Contribuir en la elaboración y actualización periódica de los Manuales Institucionales;
- XVIII. Proveer la información digital para la actualización de la página web según las demandas del órgano en el que se desempeña;
- XIX. Coordinar y supervisar el desempeño de las funciones que realiza el personal bajo su mando.
- XX. Poner a consideración de su jefe (a) inmediato el despido o movilización de un colaborador subordinado;
- XXI. Adquirir semestralmente nuevas competencias de nivel para el desempeño laboral alineado al perfil y puesto; participar en capacitación continua;
- XXII. Actualizar anualmente expediente correspondiente a su cv, de no presentar cambios notificarlo;
- XXIII. Desarrollar las acciones que le soliciten sus superiores bajo un desempeño profesional alineado al perfil y al puesto;
- XXIV. Proponer convenios contratos, pedidos o acuerdos de colaboración a celebrarse con entidades públicas y privadas, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del órgano a su cargo;



- XXV. Analizar, autorizar y supervisar las atribuciones de los órganos dependientes;
- XXVI. Participar en la elaboración del acta entrega-recepción en los asuntos de su competencia
- XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

APROBACIÓN

| | |
|---------|---------|
| Elaboró | Elaboró |
| Revisó | Aprobó |

Validación

Fecha de Elaboración: 30 de Junio del 2015
Fecha de Inicio de Vigencia: 30 de Junio del 2015
Versión: 01

Responsabilidades

De la xxxxxxxx; coordinar los trabajos inherentes a la elaboración de manuales institucionales.

De los órganos; entregar por escrito las actualizaciones a la xxxxxx a fin de mantener actualizados los formatos asociados a este procedimiento.



Revisión y Actualización

| No. | Fecha de actualización | Referencia | Descripción del cambio |
|-----|------------------------|------------|---|
| 1. | 30 de junio del 2015 | | Inicial, se emite para implantación |
| 2. | | | Revisión; Seis meses después de la contratación del personal total de la estructura orgánica. |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |