

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA HGO.



Presidencia Municipal

EMILIANO ZAPATA

Transformación en Movimiento.

2016-2020

INDICE

Presentación.....	2
Introducción.....	3
Marco Legal.....	4
Objetivos.....	5
Misión, Visión y Valores.....	6
ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
Organigrama.....	8
DESPACHO DEL PRESIDENTE.....	9
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.....	15
ASESOR JURIDICO.....	21
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.....	22
TESORERIA.....	25
Dirección de Ingresos.....	33
Dirección de Eventos Especiales.....	36
Dirección de Comunicación Social.....	38
Informática.....	39
Unidad de Transparencia.....	40
Dirección de Recursos Humanos.....	43
Dirección de Reglamentos.....	45
Dirección de Desarrollo Agropecuario.....	47
Dirección de Agricultura.....	51
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	53
SIPINNA.....	55
IMMEZ.....	57
Dirección de Cultura y Turismo.....	60
Dirección de Educación.....	64
Dirección de Deportes.....	66
Dirección del Registro del Estado Familiar.....	68
Conciliación Municipal.....	71
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA TRANSITO Y PROTECCION CIVIL.....	73
Protección Civil.....	79
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.....	82
Dirección de Planeación y Catastro.....	88
Dirección de Ecología.....	95
OFICIAL MAYOR.....	102
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	104
Dirección del Sistema de Agua Potable.....	106
Sistema Municipal DIF.....	109

PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de este municipio. Como hace mención el **C.P.R. Antonio Espinoza Espinoza, Presidente Municipal Constitucional de este municipio**, en su Plan de Desarrollo Municipal, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

Una de las estrategias de nuestro Presidente Municipal tiene mucho que ver con el **Eje 1 Municipio Honesto, Cercano y Moderno**, de su Plan de Desarrollo Municipal, que observa el desafío de establecer un Gobierno Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficiencia de la administración pública municipal.

El Municipio de Emiliano Zapata no puede abstenerse de ese desafío, por el contrario, se debe de observar como ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de herramientas administrativas, que fomentan el profesionalismo en sus integrantes. Es por ello la razón de la elaboración del presente documento.

INTRODUCCIÓN

Este documento administrativo representa una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestro gobierno municipal, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las áreas municipales que integran nuestra administración, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

MARCO LEGAL

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

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS;
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS;
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO;
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE ACCESO A LAS MUJERES DE UNA LIBRE DE VIOLENCIA;
- LEY DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE DESARROLLO AGRÍCOLA SUSTENTABLE PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE DESARROLLO PECUARIO PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE TURISMO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE CULTURA FISICA, DEPORTE Y RECREACIÓN PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE EDUCACION PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY PARA LA FAMILIA DEL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY GENERAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE HIDALGO;
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN CIVIL;
- LEY DE PREVENCIÓN DEL DELITO PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE HIDALGO;
- LEY PARA LA PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE HIDALGO;

OBJETIVO GENERAL

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Objetivos Específicos

Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.

Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.

Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

MISIÓN

Hacer de Emiliano Zapata un municipio en condiciones óptimas para fortalecer e impulsar el desarrollo, fomentando la participación de sus habitantes, generar políticas, programas y proyectos para brindar mejores servicios, garantizar una administración transparente y responsable en el sistema de rendición de cuentas; ofrecer una convivencia tranquila protegiendo y fomentando valores.

VISIÓN

Emiliano Zapata se visualiza como un municipio moderno y promotor de un gobierno honesto, que tenga una organización democrática de la sociedad donde todos participen y se integren, que sea un espacio que ofrezca oportunidades a todos sus habitantes, brindando servicios de calidad y fortaleciendo las actividades económicas para lograr mejores ingresos, así como un nivel de vida y bienestar estable.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

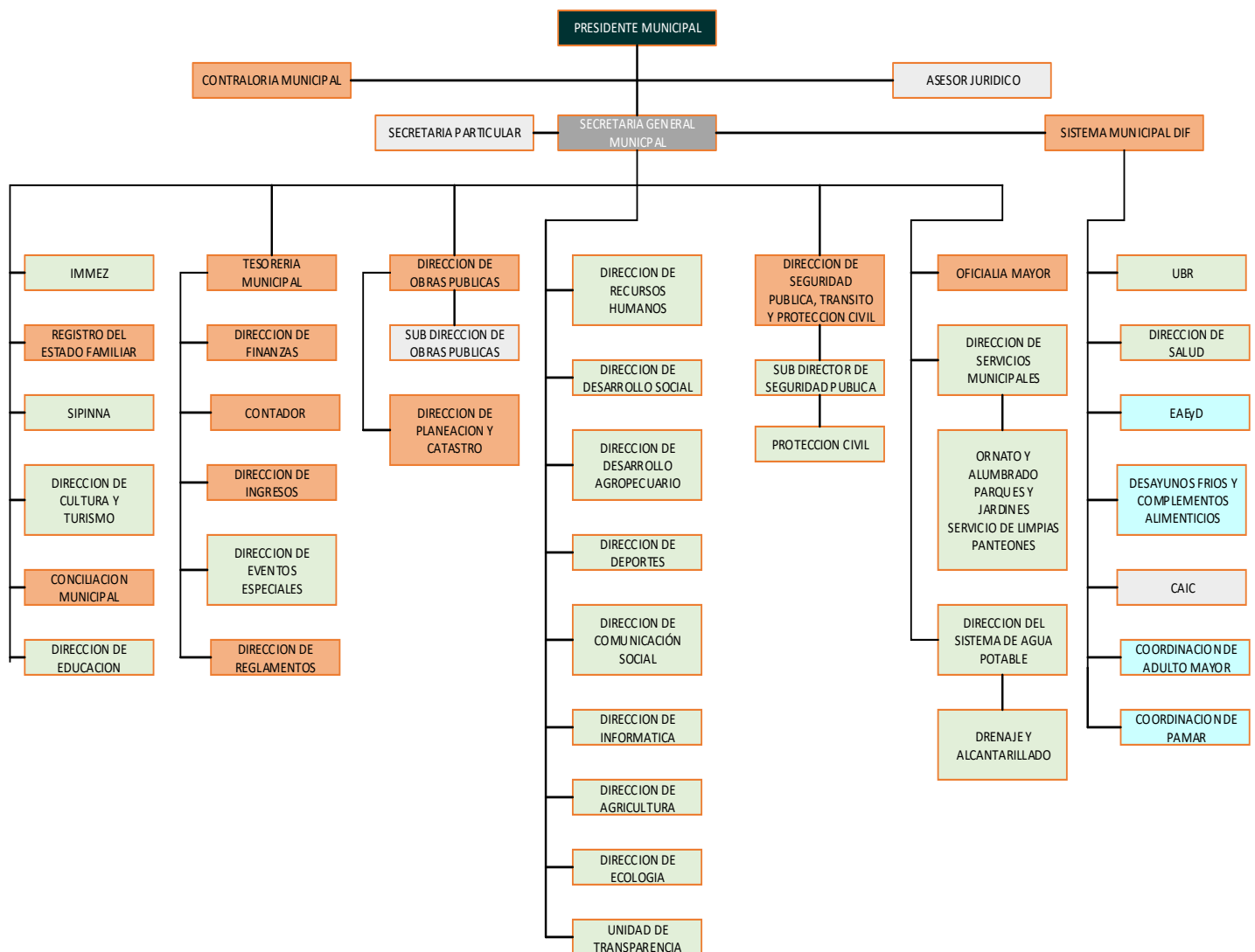
A continuación, se muestran las áreas sustantivas que forman parte de la estructura orgánica de la administración pública del Municipio, las cuales corresponden a la representación gráfica del Organigrama Municipal.

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONTRALORIA MUNICIPAL
ASESOR JURIDICO
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE FINANZAS
CONTADOR
DIRECCION DE INGRESOS
DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECCION DE INFORMATICA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE REGLAMENTOS
DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DIRECCION DE AGRICULTURA
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL
IMMEZ
SIPINNA
DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO
DIRECCION DE EDUCACION
DIRECCION DE DEPORTES
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
CONCILIACION MUNICIPAL
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA TRANSITO Y PROTECCION CIVIL
SUB DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA
PROTECCION CIVIL
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
SUB DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
DIRECCION DE PLANEACION Y CATASTRO
DIRECCION DE ECOLOGIA
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES
DIRECCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE
SISTEMA MUNICIPAL DIF

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

ORGANIGRAMA GENERAL

Representación Gráfica de la relación que mantienen las áreas sustantivas de las Unidades Administrativas, muestra su ubicación, niveles de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de comunicación de las áreas municipales.



DESPACHO DEL PRESIDENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

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

FUNCIONES:

Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el ayuntamiento;

Presidir y participar en las sesiones del ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del ayuntamiento;

Rendir anualmente al ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;

Vigilar la recaudación en todas las ramas de la hacienda municipal, conforme a las disposiciones que expida el ayuntamiento;

Autorizar a la tesorería municipal, las órdenes de pago, conforme al presupuesto aprobado por el ayuntamiento;

Constituir el comité de planeación del desarrollo municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el comité de desarrollo urbano municipal, en los términos del reglamento respectivo;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Cumplir con el plan estatal de desarrollo, el del municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su municipio, a más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un plan municipal de desarrollo urbano, congruente con el plan estatal.

Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;

Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;

Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el ayuntamiento;

Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al presidente de la república y al gobernador del estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Solicitar la autorización del ayuntamiento para ausentarse del municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el congreso del estado;

Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del registro del estado familiar, desempeñen en el municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la constitución política del estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;

Obligar crediticiamente al municipio en forma mancomunada con el secretario general y el tesorero municipal, cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del ayuntamiento;

Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Formular anualmente 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;

Formular anualmente el presupuesto de egresos;

Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del ayuntamiento;

Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;

Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al municipio;

Imponer administrativamente a 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;

Ejercer las funciones del registro del estado familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;

Ejercer las funciones de presidente de la junta municipal de reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la ley del servicio militar nacional;

Elaborar, en coordinación con el síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;

Reunir los datos estadísticos del municipio;

Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;

Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;

Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del ayuntamiento;

Presentar ante 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, ley orgánica municipal durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.

Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la constitución política del estado;

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

Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;

Proponer al ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en delegaciones, subdelegaciones, sectores, secciones, fraccionamientos y manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al congreso del estado;

Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, Construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

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 la ley orgánica del Estado de Hidalgo; en los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;

Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;

Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación; conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;

Destinar los bienes del municipio a los fines de la administración pública municipal;

Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;

Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el presupuesto de egresos;

Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el ayuntamiento;

Proporcionar informes al ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la administración municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento interior respectivo;

Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Realizar las obras necesarias en el municipio, de acuerdo con el plan de desarrollo municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;

Expedir constancias de vecindad;

Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el bando de policía y gobierno, promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y

Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

ESTRUCTURA ORGANICA PARA EL DESPACHO DEL PRESIDENTE:

SECRETARIA PARTICULAR

SECRETARIA PARTICULAR DEL PRESIDENTE

Reporta a: Presidente Municipal

Le Reportan: No hay puesto que le reporte

OBJETIVO: Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento al ejecutivo municipal en su quehacer público diario.

FUNCIONES:

Recepción de documentación (recibir, sellar, poner hora y firma)

Atención vía telefónica, presencial y vía correo electrónico

Enviar correspondencia interna y externa

Crear base de datos

Archivar documentos

Agenda del presidente

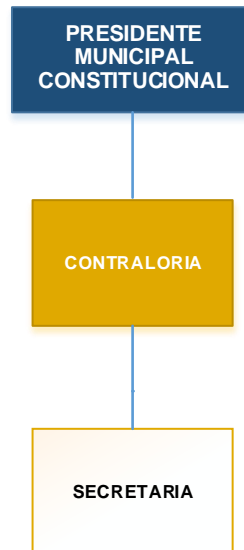
Preparar reuniones

Elaboración de documentos (oficios, convenios, minutas)

Hacer registros, reportes

Acompañar al presidente municipal en reuniones, audiencias u otro evento.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones la Contraloría Interna alcanza a la secretaria de la Contraloría Interna y en el ejercicio de sus funciones todas las áreas municipales.

OBJETIVO: 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 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan: secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

SECRETARIA

Funciones referidas en el art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES DEL CONTRALOR INTERNO

Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;

Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;

Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales 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;

Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;

Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control 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;

Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;

Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:

- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
- b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
- c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- d) Calificar las faltas administrativas;
- e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;

Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

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;

Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

Revisar los estados financieros de la 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;

Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y

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

ACTIVIDADES GENERALES:

Realizar auditorías y revisiones de los programas de planeación y ejecución;

Verificar que se cumpla con los planes y programas autorizados a cada dependencia de la administración pública municipal;

Coordinar con las diversas áreas el Programa Agenda de Desarrollo Municipal;

Promover y difundir los manuales y códigos de la administración municipal;

Supervisar y dar seguimiento a los programas operativos aprobados;

Brindar asesoría a las diversas áreas de la administración que lo soliciten; y

Recibir quejas y denuncias que el público realice en contra de algún servidor público de la administración pública municipal.

Levantar actas administrativas correspondientes y que procedan en virtud de alguna queja o denuncia.

Levantar actas circunstanciadas que igualmente procedan y que no sean motivo de faltas graves.

Instaurar en contra de los malos servidores públicos el procedimiento disciplinario administrativo que así proceda.

Dar cuenta al presidente municipal constitucional, tanto de las actas administrativas, como de los procedimientos disciplinarios que se instauren en contra de los servidores públicos.

Turnar en su oportunidad los avisos de los procedimientos disciplinarios administrativos, al presidente municipal para su resolución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia en la entrega-recepción de las obras públicas;

Coordinar y supervisar los trabajos de la contraloría social y proponer al Presidente Municipal las acciones que contribuyan a su fortalecimiento;

Promover ante las autoridades municipales competentes la aplicación y fortalecimiento de la Contraloría Social;

Realizar el proceso del Seguimiento y Evaluación del Programa de Control Interno y Desempeño Institucional;

Solicitar en tiempo y forma las fichas técnicas de indicadores de resultados a las áreas del municipio;

Entregar en tiempo y forma la evaluación mensual de los resultados de las áreas del municipio al Presidente Municipal;

Realizar las auditorias de Control Interno Programadas anualmente;

Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Responsable del control interno y del seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

Registro y almacenamiento de la información en formato digital correspondiente al área

Fotocopiado de documentos

Control de archivo

Gestión del correo electrónico

Gestión de los artículos de papelería y otros materiales

Recepción y manejo de la correspondencia del área

Elaboración de oficios y documentos

Informar sobre todo lo referente al área (hechos irregulares y trascendentes acontecidos en dicha área)

Apoyo en reuniones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Actualización de las agendas telefónicas y de reuniones

Participar en las comisiones de trabajo que se le confieran conforme al programa anual de trabajo para el desempeño de su labor

ASESOR JURIDICO



ALCANCE: El Asesor Jurídico en el ejercicio de sus funciones alcanza de manera indirecta a todas las áreas administrativas que solicitan que coadyuve en sus actividades.

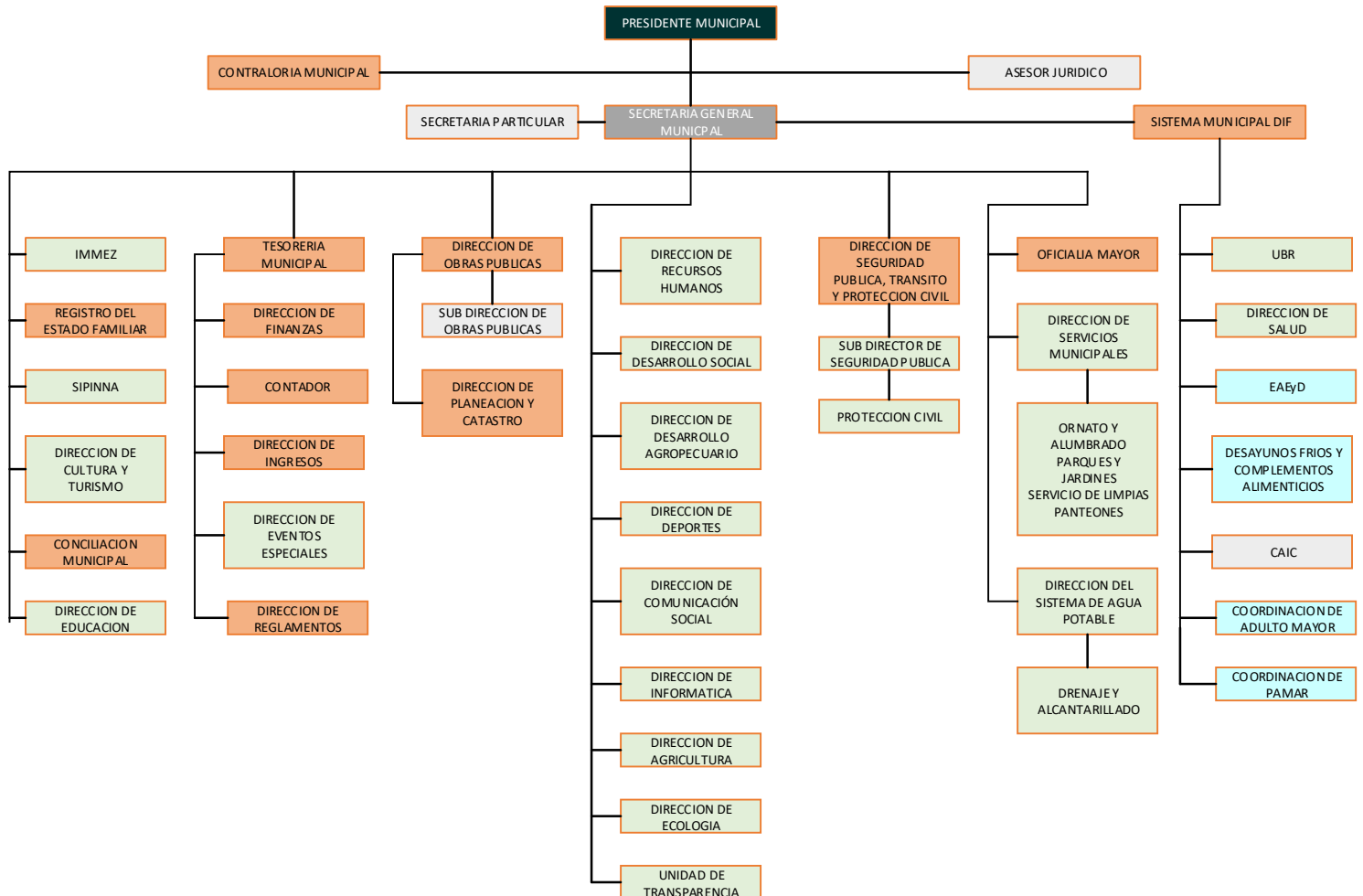
OBJETIVO DEL PUESTO: Lograr la asesoría adecuada en cuanto a los asuntos jurídicos de interés del municipio, así como en la revisión y elaboración de convenios y contratos con instancias de gobierno y particulares.

Reporta a: Presidente Municipal.
Le Reportan: No hay puestos que le reporten

FUNCIONES DEL ASESOR JURIDICO

Tramitación de Juicios;
Brindar Asesorías Jurídicas;
Revisión de contratos y convenios;
Revisión de proyectos de Reglamentos.
Asistir a las Audiencias jurídicas programadas;
Asistir a diferentes instancias públicas para la atención de asuntos;
Checar expedientes en los juzgados.

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



ALCANCE: Las atribuciones del Secretario General Municipal alcanzan a todas las unidades administrativas que componen la administración pública municipal a excepción de la Contraloría y el Asesor Jurídico.

OBJETIVO: Dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo vigente.

Reporta a: Presidente Municipal

Le Reportan: En el ejercicio de sus funciones las áreas municipales a excepción de la Contraloría y el Asesor Jurídico.

ESTRUCTURA ORGANICA PARA LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL;

Auxiliar Administrativo

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Facultades y atribuciones establecidas en el art. 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL:

Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento

Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.

Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.

Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.

Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.

Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.

Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.

Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;

Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.

Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.

Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.

Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.

Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

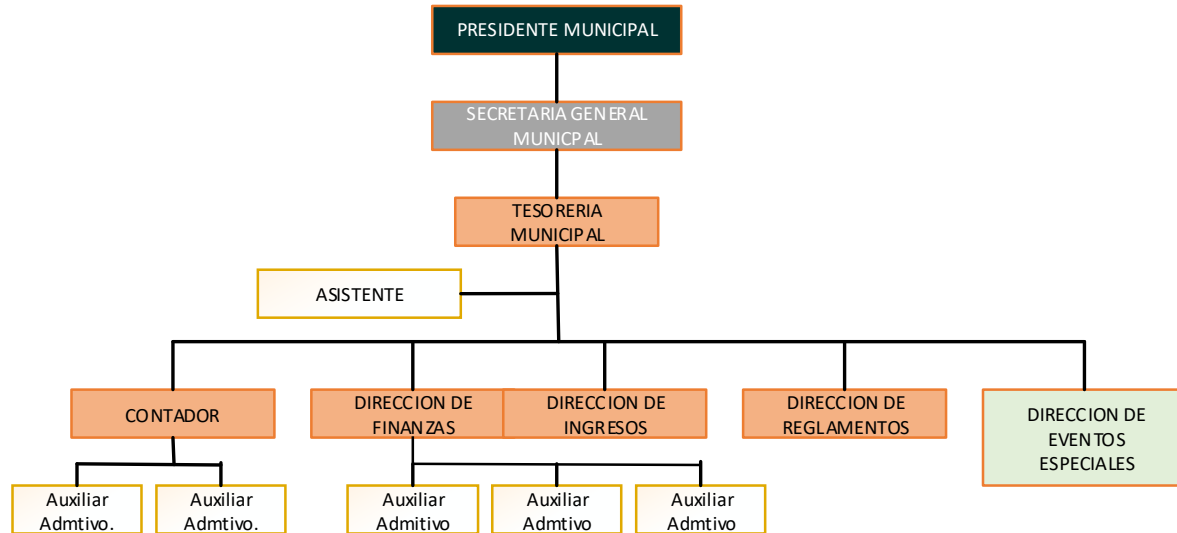
FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Reporta a: Secretario General Municipal.

Le Reportan: No hay puesto que le reporte.

- Recepción de documentación para el secretario municipal
- Atención vía telefónica (realizar, recibir y transferir llamadas para diferentes áreas)
- Archivar documentación
- Realizar invitaciones para las sesiones de cabildo
- Tomar nota en las sesiones de cabildo
- Elaboración de oficios
- Elaboración de constancias (ingresos, residencia, identidad, dependencia económica, etc.)
- Atención a la ciudadanía que solicita información acerca de las diferentes áreas
- Apoyar a las diferentes áreas con la información que soliciten (tesorería, obras públicas, transparencia, etc.)
- Enviar y recibir correos electrónicos

TESORERÍA MUNICIPAL



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones la Tesorería Municipal alcanza a Contabilidad, Dirección de Finanzas e Ingresos, dirección de Reglamentos, así como la Dirección de eventos especiales, de manera directa a su asistente.

OBJETIVO: Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de Ingresos, Egresos y control del gasto.

ESTRUCTURA ORGANICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERO (A) MUNICIPAL

Asistente

CONTADOR

Auxiliar Administrativo

DIRECTOR DE FINANZAS E INGRESOS

Auxiliar Administrativo

Reporta a: Presidente Municipal

Le reportan: Contabilidad, Dirección de Finanzas e Ingresos, dirección de Reglamentos, la Dirección de eventos especiales, así como el personal interno de la unidad administrativa.

Funciones referidas en el art. 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

FUNCIONES DEL TESORERO (A) MUNICIPAL

Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;

Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;

Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;

Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio

Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;

Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.

Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;

Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;

Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;

Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;

Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

Co vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Observar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados y la aplicación de los formatos correspondientes en la aplicación de la armonización contable y la normatividad correspondiente.

FUNCIONES DEL ASISTENTE DE TESORERÍA MUNICIPAL

Dar cuenta de inmediato al tesorero de los casos que demanda soluciones urgentes.

Recepción, revisión, captura, control y seguimiento de correspondencia, atender quejas, canalización de los ciudadanos y servidores públicos al área correspondiente.

Ser enlace de coordinación entre el Tesorero Municipal y los directores de área adscritos a la tesorería municipal.

Participar en las diferentes reuniones de trabajo con los directores para tomar nota de los acuerdos que el tesorero instruya.

Planear, organizar y coordinar la agenda de trabajo del tesorero juntas y acuerdos a celebrar.

Fotocopiado de los documentos y turnar la correspondencia a la dirección adscrita a la tesorería que corresponda para dar seguimiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Atender y transferir llamadas.

Elaboración y notificación de oficios, para el despacho de los asuntos de la tesorería municipal.

Control de oficios de salida de la tesorería municipal

Solicitar a la dirección de informática los respaldos necesarios de toda la información de la tesorería municipal.

Elaborar y remitir a la secretaria del ayuntamiento el reporte de actividades mensualmente.

Responsable de la documentación que conforma el archivo de Tesorería Municipal, observando que este se mantenga en apego a las disposiciones de la Ley de Archivos.

Fungir como enlace de Transparencia y acceso a la información entre la contraloría municipal y la tesorería municipal

Elaborar con base en la información relacionada por la dirección de contabilidad los oficios de asignación de suficiencia presupuestal en respuesta a las solicitudes del comité de adquisiciones.

Elaborar los oficios de liberación de cheques y fianzas de cumplimiento solicitados por los proveedores del H Ayuntamiento.

Monitorear el reporte mensual de ingresos que remite la dirección de ingresos, para remitirlo a la dirección de contabilidad.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración municipal

FUNCIONES DEL CONTADOR GENERAL

Fungir como enlace entre la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado para dar seguimiento oportuno a los requerimientos de la Secretaria en cuanto a los avances en materia de Armonización Contable que se rinden en las sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Hidalgo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Auxiliar en la integración de reportes de avance en materia de armonización contable para rendir informe a la Secretaría de Finanzas y Administración.

Apoyar al tesorero municipal en dar seguimiento y atención a los requerimientos del Consejo Nacional de Armonización Contable relativos a las sesiones de trabajo que realizan, en tanto que el municipio forme para integrante del CONAC.

Fungir como enlace entre la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal en materia de Agenda para el Desarrollo Municipal.

Fungir como enlace entre la Dirección de Comunicación Social y la Tesorería Municipal, para los asuntos a que haya lugar.

Auxiliar con la solventación de auditorías por parte de los órganos fiscalizadores federales, estatales e internos.

Elaborar y proponer al tesorero los documentos generales que deriven en el buen ejercicio de las finanzas municipales.

Elaboración y seguimiento a las minutas de trabajo de la tesorería municipal

Verificar en forma corresponsable que la información financiera sea confiable, a efecto que los correspondientes reportes e informes se encuentren respaldados por la respectiva documentación comprobatoria.

Supervisar y participar en la elaboración veraz, expedita y oportuna de los siguientes reportes contables y presupuestales: estados financieros y anexos; y estado del ejercicio del presupuesto.

Elaboración de manera trimestral del informe y enviarlo a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Elaboración del Informe Anual del Ejercicio Fiscal y enviarlo a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Elaboración y dispersión de Nomina quincenal del personal que labora en Presidencia Municipal.

Entrega-Recepción de acciones a Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Contestación a requerimientos solicitados por Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los programas de trabajo que determinen las actividades a desarrollar, la corresponsabilidad en las mismas, las líneas de acción a seguir los tiempos de ejecución y los resultados esperados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Efectuar reuniones con el personal adscrito a su área, a efecto de calificar y determinar los avances en las actividades derivadas de los movimientos de cuentas, saldos, reportes principales y auxiliares, así como toda aquella actividad que comprenda aspectos contables y presupuestales.

Entregar de Manera oportuna los estados financieros a fin de que sean remitidos con rapidez a la instancia correspondiente de conformidad con los lineamientos normativos establecidos.

Reportar al jefe inmediato los requerimientos de papelería y material de trabajo y otras necesidades cuando así se requiera.

Promover entre el personal adscrito a su área el conocimiento de las condiciones generales de trabajo de la institución a fin de mantener el respeto y cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de prestaciones, derechos, obligaciones y prohibiciones.

Reportar ante el jefe inmediato accidentes de trabajo sanciones y actitudes irregulares por parte del personal a su cargo.

Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la tesorería municipal, turnando a los titulares de las distintas Direcciones adscritas a la tesorería los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.

Elaboración y notificación de oficios para el despacho de los asuntos de la tesorería municipal.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Los demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Recepción, revisión de comprobantes de pago, conforme a los requisitos que emite los lineamientos de la integración de la cuenta pública emitidos por la ASEH.

Hacer el registro contable de los movimientos de ingresos y egresos.

Emitir auxiliares contables del sistema de contabilidad, cuando sea necesario.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Asistir a cursos de actualización impartido dentro y fuera de las instalaciones de trabajo.

Colaborar en el seguimiento y ejecución del presupuesto de egresos cuando éste haya sido autorizado.

Elaboración y control de cheques autorizados a los diferentes proveedores.

Captura de información trimestral al portal de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en el Sistema del Formato Único

Archivar, controlar y custodiar la información generada por el área, así como de la que es recibida de las distintas dependencias.

Integración y elaboración de documentación que forme parte de la cuenta pública, de conformidad con los lineamientos emitidos por la ASEH.

Las demás que le indiquen sus superiores

ACTIVIDADES DE CAJERA:

Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios

reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones

Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones;

Elaborar el informe diario de la recaudación

Reportar número de personas atendidas.

DIRECCION DE INGRESOS



ALCANCE: Este puesto en el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa a la secretaria.

Reporta a: Tesorería Municipal
 Le Reportan: Secretaria

ESTRUCTURA ORGANICA PARA LA DIRECCION DE INGRESOS

DIRECTOR DE INGRESOS
 Secretaria

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INGRESOS

Fungir como enlace entre la Dirección de Recaudación de la Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo.

Elaborar de informe anual de los ingresos recaudados.

Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del H. Ayuntamiento.

Controlar los diferentes mecanismos de recaudación de ingresos existentes en el territorio municipal y proponer su actualización permanente, así como su distribución o redistribución geográfica para agilizar la captación de los mismos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Planear, prever y organizar los recursos materiales y humanos que sean necesarios para la recepción de los pagos que efectúen los contribuyentes radicados en el territorio municipal.

Integrar y actualizar permanentemente el Padrón de Contribuyentes Municipales, identificando a quienes no cumplen oportunamente con sus obligaciones fiscales, notificándolo al Tesorero Municipal.

Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el H. Ayuntamiento.

Custodiar y asegurar el capital diario del H. Ayuntamiento que por concepto del cobro de contribuciones se genere.

Control y autorización de vales de materiales, bienes de consumo.

Control y autorización de solicitudes de servicio médico y medicamentos.

Elaboración de traslados de dominio, elaboración de constancias de certificación de no adeudo y valor fiscal

Apoyar al jefe inmediato en la elaboración de los programas de trabajo que determinen las actividades a desarrollar, la corresponsabilidad en las mismas, las líneas de acción a seguir los tiempos de ejecución y los resultados esperados.

Efectuar reuniones con el personal adscrito a su área, a efecto de calificar y determinar los avances en las actividades derivadas de los movimientos de cuentas, saldos, reportes principales y auxiliares, así como toda aquella actividad que comprenda aspectos contables y presupuestales.

Reportar al jefe inmediato los requerimientos de papelería y material de trabajo y otras necesidades cuando así se requiera.

Promover entre el personal adscrito a su área el conocimiento de las condiciones generales de trabajo de la institución a fin de mantener el respeto y cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de prestaciones, derechos, obligaciones y prohibiciones.

Reportar ante el jefe inmediato accidentes de trabajo sanciones y actitudes irregulares por parte del personal a su cargo.

Control de Ingresos y egresos del D.I.F. Municipal

Participar en las distintas comisiones y comités en las que requieran a la tesorería municipal, turnando a los titulares de las distintas Direcciones adscritas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

a la tesorería los compromisos que de ello se deriven para su debida observancia.

Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

Los demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

La coordinación de entrega de notificación en predial y agua 2018 en cabecera y comunidades del municipio.

Captura de evidencias en físico y digital para la comprobación de las actividades realizadas.

Recepción de entrega y contestación en correspondencia y oficios.

Coordinar al personal de apoyo y servicio social en las actividades designadas del área para un mejor control y trabajo.

Elaboración y entrega de formatos, oficios, padrones y tablas en Excel y Word

Apoyo en la actualización del padrón predial 2018

Registro de altas de tarjetas prediales de cabecera, ejido y comunidades

Elaboración de invitaciones para los contribuyentes deudores en agua potable dentro del municipio

DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones alcanza a las áreas que pueden programar eventos públicos, cívicos y protocolarios.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coadyuvar con las áreas del municipio que deben cumplir con eventos propios a los objetivos de sus planes o programas, así como los cívicos, culturales y protocolarios en los que asiste el Presidente Municipal o algún funcionario.

Reporta a: Tesorería Municipal

Le Reportan: No hay puesto que le reporte.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EVENTOS ESPECIALES

Coordinar y organizar los eventos asignados por Presidente Municipal;

Coordinar y apoyar en los eventos realizados por las diferentes áreas que conforman la administración municipal;

Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo los eventos encomendados;

Gestionar los recursos ante las áreas correspondientes para la realización de eventos encomendados;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Apoyar en las actividades que el Presidente solicite;

Apoyar en la elaboración del discurso y tarjetas del evento al Presidente;

Formar comisiones del personal de presidencia para el cumplimiento de sus actividades;

Conducir o dirigir el evento como maestra (o) de ceremonias;

Y las demás inherentes a su cargo que encomiende el ejecutivo municipal.

DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL



ALCANCE: Esta unidad administrativa alcanza en el ejercicio de sus actividades a todas las áreas municipales.

OBJETIVO: Cumplir con la difusión de las obras y acciones realizadas por el Presidente Municipal y sus unidades administrativas, así como de actos y eventos relevantes para el municipio.

Reporta a: Secretario General Municipal
 Le reportan: No hay puesto que le reporte.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Difundir lo más destacado del Municipio a través de los diferentes medios masivos de comunicación, internos y externos;
 Mantener al día los medios de comunicación digitales del municipio;
 Administrar la información difundida en el sitio web del municipio;
 Difusión de información a través de Redes sociales;
 Coadyuvar en actividades cívicas, culturales y actos protocolarios, con la toma de memoria fotográfica y emisión de boletines informativos;
 Diseño de campañas de promoción y difusión de manera digital e impresa;
 Cumplir con la difusión en tiempo y forma respecto a la realización de obras y acciones del Presidente Municipal.

DIRECCION DE INFORMATICA



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones y actividades esta área alcanza a todas las áreas municipales.

OBJETIVO: Mantener en condiciones adecuadas la red de internet y el equipo de cómputo, así como la actualización y diseño de la página web del municipio.

Reporta a: Secretario General Municipal.
 Le reportan: No hay puesto que le reporte.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE INFORMATICA:

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, de Presidencia Municipal y todas sus unidades administrativas;
 Actualizar la información de la página web del municipio;
 Monitorear el funcionamiento de la red de internet municipal interna;
 Respaldar la información del municipio.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



ALCANCE: La Unidad de Transparencia, alcanza en el ejercicio de sus funciones a todas las áreas del municipio.

OBJETIVO: Tiene por objeto garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho a la Información, promover la Transparencia y la Rendición de Cuentas en la Gestión Pública Gubernamental creando una cultura de transparencia en la sociedad; así como gestionar internamente las solicitudes de los ciudadanos que interpongan en Transparencia Municipal.

Reporta a: Secretario General Municipal
 Le reportan: No hay puesto que le reporte

Funciones referidas en el art. 41 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES DEL (A) TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA:

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;

Difundir y actualizar la información a que se refiere la Ley General de Transparencia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;

Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;

Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos, a efecto de concebir el derecho a la información como una garantía constitucional, para dar paso oportuno a recibir y responder a las solicitudes información presentadas ante la Unidad de Información;

Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites que implique el cumplimiento de sus funciones; y

Las necesarias para facilitar la transparencia y el ejercicio del derecho a la información y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo;

Recibir, dar trámite y resolver el recurso de inconformidad que interpongan los interesados, ante las resoluciones de los Comités de Acceso a la Información Pública Gubernamental de los Sujetos Obligados;

Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;

Mantener actualizados los 48 artículos del art. 69 y 70 de la Ley general de transparencia, en la página web del municipio y en la plataforma nacional a través del SIPOT;

Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo;

Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, así como colaborar con el Instituto para capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información;

Permitir a las personas acceder a la información gubernamental y a los archivos administrativos, siempre que estos no sean reservados o información

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

confidencial en los términos de la ley de Transparencia, así como verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo;

Cumplir las resoluciones, lineamientos y directrices que dicte el Instituto;

Operar la Unidad y el Comité de Transparencia;

Proporcionar a los solicitantes, información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo;

Informar, en términos claros y sencillos, sobre los trámites, costos y procedimientos que deben efectuarse para el debido ejercicio del derecho de acceso a la información;

Establecer las medidas necesarias para la protección de archivos, a fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado, ya a fin de evitar riesgos que provengan de la acción humana;

Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ALCANCE: La Dirección de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones alcanza a todas las áreas del municipio.

OBJETIVO: Programar y coordinar la administración del capital humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: No hay puestos que le reporten.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

Llevar a cabo las acciones necesarias de reclutamiento y selección de Personal, para atender las necesidades de vacantes en las unidades administrativas de Presidencia Municipal;

Realizar los procedimientos correspondientes a alta y baja del personal en la administración pública municipal;

Elaborar y aplicar cuestionarios que permitan el logro de la detección de necesidades de capacitación;

Programar la capacitación del personal para el fortalecimiento de sus competencias laborales.

Cumplir con el programa de reconocimiento al desempeño del personal;

Elaborar y mantener un registro del reporte de asistencias, faltas y retardos de los trabajadores del municipio.

Mantener un adecuado registro y control de permisos y justificantes de los servidores públicos municipales;

Cumplir con la revisión de la imagen institucional de los trabajadores del municipio;

Elaborar y aplicar cuestionarios de clima laboral;

Mantener un control de pases de salida del personal de Presidencia;

Llevar a cabo un registro del cumplimiento de horas y actividades de los prestadores de servicio social y de prácticas profesionales;

Observar el registro y trámite de los nombramientos, promociones, transferencias y reubicaciones del personal en la administración municipal o cualquier otro documento que requiera el personal para su identificación;

Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen el Presidente Municipal y/o Contralor Municipal.

DIRECCION DE REGLAMENTOS



ALCANCE: La Dirección de Reglamentos en el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa al puesto de secretaria y coadyuvando con sus actividades las áreas de Tesorería, Jurídico, Seguridad Pública y Protección Civil.

OBJETIVO: Actuar con firmeza en contra de los actos, giros o actividades fuera de la Ley, vigilando que las empresas y las unidades de negocio cuenten con los permisos necesarios para desarrollar sus actividades, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para la convivencia y la armonía de la población.

Reporta a: Tesorería Municipal.

Le reportan: Secretaria

Funciones referidas en el art. 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE REGLAMENTOS

Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;

Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;

Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;

Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;

Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y

Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

Responsable del servicio de mercados públicos

FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

Atención a la ciudadanía

Elaborar licencia de funcionamiento

Elaborar notificaciones de negocios que se encuentran atrasado con sus pagos

Archivar documentación

Contestación a correspondencia recibida

Revisar correo

Agendar próximas citas

Elaborar permisos para vendedores ambulantes

Reporte de actividades cualitativo y cuantitativo para el área de secretaria

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO



ALCANCE: La Dirección de Desarrollo Agropecuario en el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa al puesto de Secretaria.

OBJETIVO: Desarrollar las actividades agropecuarias en el territorio municipal, conservando las existentes y buscando la atracción de nuevas inversiones.

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: Secretaria

Las funciones de esta Dirección se apoyan en lo establecido en el art.7 de la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable y en el art. 11 de la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECAURIO

Gestionar oportunamente, ante instituciones de gobierno, los programas para su ejecución, e integración de Proyectos.

Verificar la entrega de los Programas. en tiempo y forma.

Mantener informados a los Productores Agropecuarios mediante avisos, citatorios y de los delegados y comisariados de las diferentes Comunidades de este Municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Conocer las necesidades de los Productores agropecuarios.

Dar seguimiento a los apoyos Gubernamentales, ante Instituciones de Gobierno

Integrar el Directorio de los Productores Agrícolas.

Promover y apoyar entre los productores agrícolas, el empleo de prácticas sustentables, que incrementen la eficiencia, la productividad, la competitividad y rentabilidad de sus actividades, respetando el medio ambiente;

Impulsar la rehabilitación de la infraestructura productiva existente y promover la construcción de la que, de acuerdo al programa de mediano y largo plazo, se defina como necesaria para alcanzar la producción y productividad, en forma sustentable;

Promover y apoyar el abastecimiento de insumos suficientes, con oportunidad, calidad y precio, como Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable factor básico para alcanzar la producción y productividad, que demandan el mercado y la soberanía alimentaria;

Supervisar el uso, aplicación de productos agroquímicos, productos biológicos y sustancias tóxicas, así como el acopio y manejo de envases de productos tóxicos, vigilando se cumplan las disposiciones de restricción y prohibición en aquellas zonas agrícolas, en que así lo determinen las Autoridades competentes, quedando prohibido el uso de productos altamente tóxicos;

Definir y ejecutar medidas de adaptación y, en su caso, mitigación al cambio climático para las actividades agrícolas;

Apoyar el mejoramiento y conservación del suelo, implementando la rotación de cultivos, terrazas de muro vivo, labranza de conservación, cultivos de cobertura, aplicación técnica de fertilizantes químicos, abonos y mejoradores orgánicos e inorgánicos, entre otros;

Poner a disposición de los productores y público en general, mediante el Sistema Estatal de Información, todos los datos referentes a la disponibilidad de los insumos básicos para la producción;

Fomentar el desarrollo de la producción orgánica, para la recuperación de cuencas hidrológicas, aguas, suelos, ecosistemas, así como sistemas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

agropecuarios deteriorados por las prácticas convencionales de producción y reorientarlas a prácticas sustentables;

Fomentar la Certificación orgánica, así como la promoción de los productos orgánicos en los mercados regional, nacional e internacional; y,

Todas las demás actividades que contribuyan a garantizar la sustentabilidad de las actividades agrícolas.

Fomentar, proteger y difundir la actividad pecuaria en el Municipio;

Apoyar los programas relativos al mejoramiento pecuario y a la sanidad animal, control de excretas y del medio ambiente en el Municipio;

Promover y vigilar la observancia de la normatividad aplicable en los tianguis ganaderos;

Auxiliar a las Autoridades Estatales y al ministerio público en la prevención y combate al abigeato;

Brindar las facilidades necesarias al personal operativo de campañas zoonosanitarias, de capacitación y de asistencia técnica;

Contar con un registro obligatorio y actualizado de fierros, marcas y tatuajes del 100% de los productores de ganado del municipio;

Implementar el uso del formato único de transmisión de propiedad de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Secretaría para efectos de comercialización y movilización de animales, así como un registro de la expedición de estos formatos;

Elaboración de constancias de productor y llenado de guías de traslado de ganado y maguey;

Realizar un censo ganadero anual de las diferentes especies que existen en el municipio; y

Las demás que señale la Ley, Reglamentos y otras disposiciones aplicables

Responsable de fomentar actividades en materia de agricultura;

Responsable de fomentar actividades en materia de ganadería;

Responsable de fomentar actividades en materia forestal.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA (O) DE LA DIRECCION DESARROLLO AGROPECUARIO

Elaboración de oficios para diferentes dependencias

Elaboración de oficios de comisión y bitácoras de los mismos

Elaborar Constancias de productor

Elaboración de guías de traslado de ovino, bovinos, caprinos, porcinos y aves de traspatio

Elaborar informe quincenal y mensual de las actividades

Guías de traslado de pencas de maguey

Permisos de limpieza y desmonte de terrenos del ejido del municipio y sus comunidades

Elaborar actas de consejo para desarrollo rural sustentable

Elaborar de acta de consejo distrital y apoyo para realizar dichas juntas

Elaborar invitaciones para junta de consejo municipal y distrital

Apoyar en los diferentes eventos de actividades del área

Recibir documentación del programa kilo x kilo, sequia o inundaciones de los cultivos del municipio y sus comunidades

Archivar documentos de los programas arráigate joven, entrega de pollitas, entrega de carpas, pro-agro productivo

DIRECCION DE AGRICULTURA



Reporta a: Secretario General Municipal.
Le Reportan: No hay puesto que le reporte

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE AGRICULTURA

Brindar un servicio de atención, calidad y empatía, a través de elaborar planes de trabajo que tiendan a promover y apoyar el desarrollo rural, integral y agropecuario en beneficio de los productores del municipio.

Apoyar a los productores del medio rural del municipio.

Elaborar planes de trabajo que tiendan a promover el desarrollo rural, integral y agropecuario en beneficio de los productores del municipio.

Desarrollar sus capacidades por medio de la participación en pláticas y cursos en diferentes proyectos, que nos ayuden reactivar la actividad agrícola.

Gestionar capacitaciones; así como difundir los programas y recursos de las diferentes dependencias e instancias correspondientes al agro.

Buscar la satisfacción, a las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Promover alternativas que faciliten el acceso al mercado para que ofrezcan sus productos con mejor calidad y menos obstáculos.

Llevar un control de las personas que solicitan apoyo y darle seguimiento a su o sus solicitudes.

Reforestar la explanada donde está el monumento de Emiliano Zapata, el boulevard y la unidad deportiva con árboles ornamentales. se fertilizará con abono orgánico y foliar.

Coordinarse con los directores y personal docente y encargado de actividades agrícolas, de las diferentes escuelas del municipio, en la siembra de hortalizas, elaboración de compostas, podas e injertos en arboles ornamentales y frutales, almarcigos, hortalizas de traspatio, así como control de plagas y enfermedades en plantas y árboles.

Asistir a cursos y platicas que beneficien a la agricultura de las comunidades, municipio.

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa a la secretaria.

OBJETIVO: Lograr atender las necesidades ciudadanas en relación al desarrollo social de las comunidades y mejorar sus condiciones de bienestar, con la intervención directa en los temas de abatimiento a la pobreza.

ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA

Reporta a: Secretario General Municipal.

Le reportan: Secretaria.

Se observa en el municipio la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, en el ámbito de su competencia establecido en el art. 12 de la Ley mencionada anteriormente.

FUNCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;

Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;

Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;

Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social;

Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón;

Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;

Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;

Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y

Las demás que le señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Responsable del combate a la pobreza.

Responsable de promover la vivienda.

ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA

Elaboración de carpeta para archivar oficios enviados y recibidos

Elaboración de oficios para diferentes dependencias

Elaboración de oficios de comisión

Elaboración de avisos para el programa de adulto mayor, 65 y más y prospera

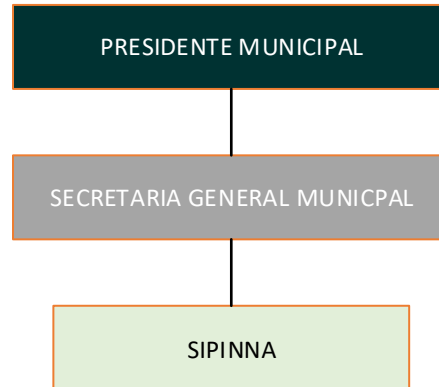
Elaboración de recibos para tinacos Magno

Elaboración de pedidos de herramientas

Elaboración del informe quincenal y mensual de actividades

Apoyo para los eventos del área.

SIPINNA



Reporta a: Secretaria General Municipal

Le Reportan: No hay puesto que reporte a esta unidad administrativa

FUNCIONES DEL TITULAR DE SIPINNA

Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local;

Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;

Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;

Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;

Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia de Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;

Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;

Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;

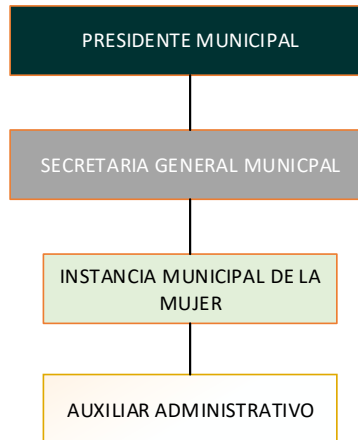
Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;

Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;

Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y

Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo.

INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES DE EMILIANO ZAPATA



ALCANCE: Esta unidad administrativa alcanza de manera directa en el ejercicio de sus funciones y actividades al auxiliar administrativo.

OBJETIVO

Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación el ejercicio pleno de todos los derechos y su participación en la vida social, cultural y política. Impulsar, sensibilización y formación de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas, mediante herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: Auxiliar Administrativo

Funciones referidas en el art. 145 septimus y octavus de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES DE LA TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;

Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;

Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;

Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;

Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;

Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y

Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales.

ACTIVIDADES GENERALES

Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación, el ejercicio pleno de todos sus derechos y su participación en la vida social, económica, cultural y política;

Incorporar la perspectiva de género en el diseño de políticas públicas, planes y programas de gobierno municipal, para favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, considerando sus necesidades específicas;

Impulsar la sensibilización y formación de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas, mediante herramientas y procedimientos para

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;

Difundir los derechos humanos de las mujeres para que los conozcan y los ejerzan, mediante actividades de sensibilización y formación;

Fortalecer la construcción ciudadana de las mujeres en los procesos de toma de decisiones en el ámbito público y privado que incidan en la agenda municipal, aportando información, asesoría y acompañamiento;

Brindar atención especializada jurídica y psicológica a las mujeres del municipio en situación de violencia, maltrato o cualquier otra causa tendiente a discriminarlas por razón de su condición;

Asegurar la inclusión, permanencia y enriquecimiento de los asuntos de género en la agenda institucional y política del municipio;

Establecer redes, alianzas y mecanismos de vinculación con las instituciones, sociedad civil y actores municipales, mediante acuerdos y convenios de colaboración.

FUNCIONES DEL (A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realización de oficios generales

Realización de informe quincenal

Toma de evidencia fotográfica

Revisión constante de correo electrónico

Brindar información a la población de los servicios que ofrecemos mediante volantes

Apoyo constante en eventos como días naranja, talleres y conferencias

Archivar documentación

Realizar agenda de atención ciudadana

Gestión de seguimiento a las morosas de los créditos

Llenado de documentación y listas de los cursos de autoempleo a las localidades de José María Morelos y Santa Clara de IHM

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones la Dirección de Cultura y Turismo alcanza de manera directa al puesto de secretaria.

OBJETIVO DE CULTURA: Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación de la cultura en el municipio; así como impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales que se encuentren en las facultades de la Dirección.

OBJETIVO DE TURISMO: Incrementar el número de turistas regionales, nacionales e internacionales en los parques, haciendas, ex convento, y demás atractivos naturales y de patrimonio cultural, con los que cuenta el municipio.

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: Secretaria

ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR (A) DE CULTURA Y TURISMO

SECRETARIA

Funciones referidas en el Artículo 15 de la Ley de Cultura del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES DE CULTURA

Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio;

Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal;

Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el municipio;

Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas;

Establecer las directrices municipales en materia de cultura, con la participación de la comunidad cultural del municipio;

Estimular la integración de consejos municipales para el fomento de la cultura con la participación de la Secretaría y de la comunidad cultural;

Expedir los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal;

Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura;

Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres;

Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados;

Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación artística o en la promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;

Procurar la creación de una dependencia municipal que tenga como única función la de llevar a la práctica los programas y acciones contenidas en el Programa Municipal de Cultura; y

Procurar la creación, ampliación y mantenimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de la cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales.

Responsable del patrimonio cultural.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

Atención a los usuarios

Captura y elaboración de estadísticas mensuales

Adecuada clasificación del acervo

Expedición de credenciales

Confrontación de catálogos

Apoyo en la planeación y ejecución de cursos y talleres

Actividades de fomento a lectura

Funciones referidas en el art. 9 de la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo

FUNCIONES DE TURISMO

Dirigir, coordinar y evaluar la política turística Municipal;

Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables;

Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las Leyes locales;

Elaborar, aplicar y evaluar, con la participación de la Secretaría de Turismo del Estado, el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal 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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Atender los asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella;

Constituir el Consejo Municipal de Turismo;

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;

Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio;

Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los Programas Municipales de investigación para el desarrollo turístico;

Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio;

Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;

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 desarrollos turísticos o relacionados con el sector;

Operar módulos de información y orientación al turista;

Recibir y canalizar las quejas de los turistas nacionales y extranjeros, para su atención ante la autoridad competente; y

Las demás previstas en éste y otros ordenamientos vigentes aplicables.

Responsable de Fomento del Turismo

DIRECCION DE EDUCACION



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones la Dirección de Educación y Cultura alcanza de manera directa al puesto de Secretaria y Bibliotecaria.

OBJETIVO: Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación de la cultura y educación en el municipio de Emiliano Zapata.

ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR (A) DE EDUCACION Y CULTURA

SECRETARIA

BIBLIOTECARIAS

Reporta a: Secretario General Municipal.

Le reportan: secretaria y bibliotecarias.

La Dirección observa lo establecido en la Ley para la Educación en el Estado de Hidalgo, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE EDUCACION

Planear, organizar, dirigir, controlar y operar todos los eventos cívicos que se realicen dentro del municipio;

Promocionar y difundir la cultura dentro de sociedad Zapatense;

Diseñar los espacios para facilitar la apertura en la promoción de la cultura;

Vincular acciones de intercambio cultural con entidades, instituciones y otros organismos que permitan;

Coordinar cada una de las actividades en lo que se refiere a la promoción, difusión y organización de la cultura dentro del municipio;

Promover la difusión, creación y operación de las actividades culturales y acciones sociales del municipio;

Organizar, planear, dirigir y controlar el uso de los espacios, recursos, tanto humanos como materiales para el aprovechamiento idóneo de los mismos;

Organizar, planear, dirigir y controlar los eventos con la finalidad de buscar el impacto social en las personas, haciendo hincapié en los problemas sociales que se tienen por la falta de cultura.

Responsable de promover la educación básica

FUNCIONES DE BIBLIOTECARIAS

Administrar un directorio con el nombre de las Bibliotecas (Regional, Municipal y Comunitarias);

Administrar un directorio y concentrado estadístico de los Módulos de Servicios Digitales;

Realizar un concentrado estadístico de los servicios bibliotecarios;

Ordenar y archivar los acuses de publicaciones periódicas, dotación de mantenimiento, libros, anuarios, manuales y boletines;

Ordenar y archivar los acuses de oficios enviados por fecha y número de oficio;

Realizar un concentrado del personal a su cargo;

Realizar requisiciones y entregarlas a la Dirección para el mejoramiento de la infraestructura e impacto social de las bibliotecas;

Realizar inventario en cada una de las bibliotecas, actualizarlo de manera mensual y entregarlo a la Dirección;

Reunir y capturar datos estadísticos importantes para evaluar, analizar, formular y planificar los proyectos de las bibliotecas públicas.

DIRECCION DE DEPORTES



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones alcanza a las unidades administrativas que pueden fortalecer su desempeño.

OBJETIVO: Fomentar la práctica de disciplinas deportivas y actividades físicas como medio para conservar la salud y el sano desarrollo de nuestras niñas, niños y jóvenes, así como la atención de las actividades de esparcimiento que permitan la sana convivencia familiar y comunitaria.

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: No hay puestos que le reporten.

Funciones orientadas en los objetivos descritos en el art. 39 de la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DEPORTES

Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;

Fomentar el deporte en el municipio, en sus diferentes centros educativos;

Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;

Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;

Prever que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;

Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera Municipal, para fomentar la convivencia familiar;

Asignar los recursos necesarios para el logro de los fines anteriormente señalados, de conformidad con el Artículo 34 de la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado;

Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por esta la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado y su Reglamento para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo; y

Administrar con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas Municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente

Las demás que le otorguen otras Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



ALCANCE: El Oficial del Registro del Estado Familiar alcanza en el ejercicio de sus funciones al auxiliar administrativo.

OBJETIVO: Brindar la seguridad jurídica a la población sobre los trámites y servicios municipales del Registro del Estado Familiar.

Reporta a: Secretario General Municipal.
Le Reportan: Auxiliar administrativo

Facultades referidas en el art. 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y en el art. 393 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo

FACULTADES DEL (A) TITULAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada;

Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.

(Facultades y obligaciones: Título décimo tercero de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo)

Realizar la inscripción de Registro de Nacimientos conforme lo marca la Ley de la Familia, (Artículos 413 a 424).

Realizar la Inscripción de Registro de Reconocimiento de Hijos conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 425 a 431)

Realizar la Inscripción de Registro Tutela conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 432 a 435)

Realizar la Inscripción de Registro de Matrimonios conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 437 a 444)

Realizar la Inscripción de Registro de Divorcios conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 445 a 447)

Realizar la Inscripción de Registro de Defunciones conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 448 a 461)

Asentar las Actas en hojas especiales denominadas "Formato del Registro del Estado Familiar" que deberán contar con los requerimientos que marca el Estado; se expiden por triplicado. (Interesado, Oficialía, Archivo)

Presentar duplicado de los actos registrales a la Dirección del Registro del Estado Familiar.

Integrar volúmenes con los Formatos del Registro del Estado Familiar de acuerdo con el acto mismo de que se trate.

Expedir copias certificadas de los Actos Registrales.

Realizar las testaduras de las Actas que se requieran y se comprueben.

Realizar las Anotaciones Marginales de Juicios de Identidad de Persona de las resoluciones definitivas que hayan causado ejecutoria.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaboración de copias certificadas

Elaboración de registros de nacimientos, matrimonios, definición, divorcio, y reconocimiento de hijo

Elaboración de constancias

Elaboración y expedición de curp

Corrección de homónimas del curp

Elaboración de informe semanal al centro de salud

Se otorga orientación a los ciudadanos que no tienen datos complementarios es sus registros de nacimiento

Elaboración de correcciones administrativas

CONCILIADOR MUNICIPAL



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones de manera directa alcanza a su auxiliar administrativo, de manera indirecta coadyuva con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

OBJETIVO: Fortalecer la gobernabilidad, creando vínculos entre gobierno y ciudadanía para prevenir y solucionar conflictos que atenten con la armonía social.

Reporta a: Secretario General Municipal.
 Le reportan: Auxiliar Administrativo

Facultades referidas en el art. 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

FACULTADES DEL CONCILIADOR MUNICIPAL:

Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;

Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;

Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;

Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;

Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y

Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES DEL (A) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaboración de documentos diversos (actas, convenios, contratos, constancias, citatorios, entre otros)

Recepción y entrega de pensiones alimenticias

Recepción y entrega de pagos de adeudo

Elaboración de formatos diversos

Archivo de documentos

Elaboración de reportes quincenales y anuales

Atención a la ciudadanía

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA, TRANSITO Y PROTECCION CIVIL



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones el Director de Seguridad Pública Tránsito y Protección Civil alcanza de manera directa a los puestos de sub director de seguridad pública y protección civil, así como a todos los elementos subalternos.

OBJETIVO: Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los habitantes del municipio, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones al bando de policía y gobierno municipal para el combate a la delincuencia, para la tranquilidad de ciudadanos y visitantes.

Reporta a: Secretario General Municipal
Le reportan: Subdirector, Comandante en turno, policía 1º y policía.

ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Comandante de turno

Policía 1º

Policía

Funciones referidas en el art. 126 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;

Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;

Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;

Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;

Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos 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;

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;

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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.

Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Responsable de la prevención social de la violencia y la delincuencia;

Responsable del desempeño de la policía preventiva;

Responsable del desempeño de la seguridad pública;

Responsable de la función de tránsito municipal.

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;

Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;

Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;

Rendir diariamente al Director de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;

Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

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;

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;

Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.

Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

FUNCIONES DEL COMANDANTE EN TURNO

Formar parte en el Plan de Trabajo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de la Administración en sí, de brindar a la ciudadanía el derecho a la Seguridad que constitucionalmente tiene y que le es de suma importancia.

Desempeñar su servicio siempre con apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

Manejo de Personal y toma de decisiones.

Apegarse de forma estricta a las consignas de su superior.

Realizar recorridos de vigilancia y supervisión del personal desplegado por los sectores asignados.

Preservar el orden y la tranquilidad social.

Se esmerará en el cuidado y conservar en el mejor estado de uso, su armamento, vestuario y equipo.

Detención de infractores en flagrancia de un acto ilícito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Respetar y hacer respetar los Reglamentos y Leyes vigentes en el Municipio, y en su caso en el Estado.

Girar órdenes respectivas, propias y de sus superiores, cuyo fin sea el buen desempeño del servicio.

FUNCIONES DEL POLICIA 1º

Formar parte en el Plan de Trabajo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de la Administración en sí, de brindar a la ciudadanía el derecho a la Seguridad que constitucionalmente tiene y que le es de suma importancia.

Desempeñar su servicio siempre con apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

Manejo de Personal y toma de decisiones.

Apegarse de forma estricta a las consignas de su superior.

Realizar recorridos de vigilancia y en su caso, supervisión del personal desplegado por los sectores asignados.

Preservar el orden y la tranquilidad social.

Se esmerará en el cuidado y conservar en el mejor estado de uso, su armamento, vestuario y equipo.

Detención de infractores en flagrancia de un acto ilícito.

Respetar y hacer respetar los Reglamentos y Leyes vigentes en el Municipio, y en su caso en el Estado.

Ante la ausencia del Comandante de Turno, tomar decisiones propias y girar las órdenes respectivas, en las cuales el factor tiempo sea determinante.

FUNCIONES DE POLICIA

Formar parte en el Plan de Trabajo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de la Administración en sí, de brindar a la ciudadanía el derecho a la Seguridad que constitucionalmente tiene y que le es de suma importancia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Desempeñar su servicio siempre con apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

Apegarse de forma estricta a las consignas de su superior.

Realizar recorridos de vigilancia por los sectores asignados.

Preservar el orden y la tranquilidad social;

Se esmerará en el cuidado y conservar en el mejor estado de uso, su armamento, vestuario y equipo.

Detención de infractores en flagrancia de un acto ilícito

Respetar y hacer respetar los Reglamentos y Leyes vigentes en el Municipio, y en su caso en el Estado.

Desempeñar su servicio siempre con apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.

PROTECCIÓN CIVIL



ALCANCE. El encargado de esta área municipal alcanza de manera directa al auxiliar administrativo, paramédico, operador de unidad de emergencia, coadyuva en actividades con la Dirección de Seguridad Pública y en el ejercicio de sus funciones con las demás áreas municipales.

OBJETIVOS

Proteger la vida, la integridad física y su entorno de la población, así como la infraestructura básica y el medio ambiente en nuestro municipio.

Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros, creando vínculos a través de información básica con pláticas y entrega de trípticos, así como instrucciones respecto al que hacer antes, durante y después ante la presencia de un agente perturbador.

Promover la cultura de Protección Civil, principalmente en la prevención y la difusión de zonas de riesgo y planes de contingencia ante cualquier siniestro.

Reporta a: Sub director de seguridad pública

Le Reportan: Auxiliar administrativo, paramédico, y operador de la unidad de emergencia.

ESTRUCTURA ORGANICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PARAMEDICO

OPERADOR DE LA UNIDAD DE EMERGENCIA

Funciones referidas en el art. 129 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE PROTECCION CIVIL

Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;

Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;

Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;

Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;

Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y

Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;

Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;

Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;

Expedir constancias de no riesgos; y

Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL

Verificación de traslados

Elaboración de oficios

Elaboración de bitácoras de servicio

Recepción de oficios

Organización de documentos en general

Revisión y valoración de los programas internos de protección civil de las empresas

Salir a servicio de protección civil

Acudir a cursos

Apoyo en limpieza de las unidades de traslado

PARAMÉDICOS

Atención médica a la ciudadanía, en accidentes de cualquier índole y enfermedades

Evaluación de simulacros

Control de fugas de gas

Incendios forestales

Incendios en domicilios

Platicas de prevención

Evaluación de planes internos de protección civil de empresas o escuelas

Evaluación de viviendas después de sismos

Retirar enjambre de abejas o avispas

Evaluación en temporadas de ferias

Apoyo en caso de inundaciones

Revisión de cocinas económicas para la verificación, que cuenten con los lineamientos dentro de protección civil

Cubrir eventos especiales

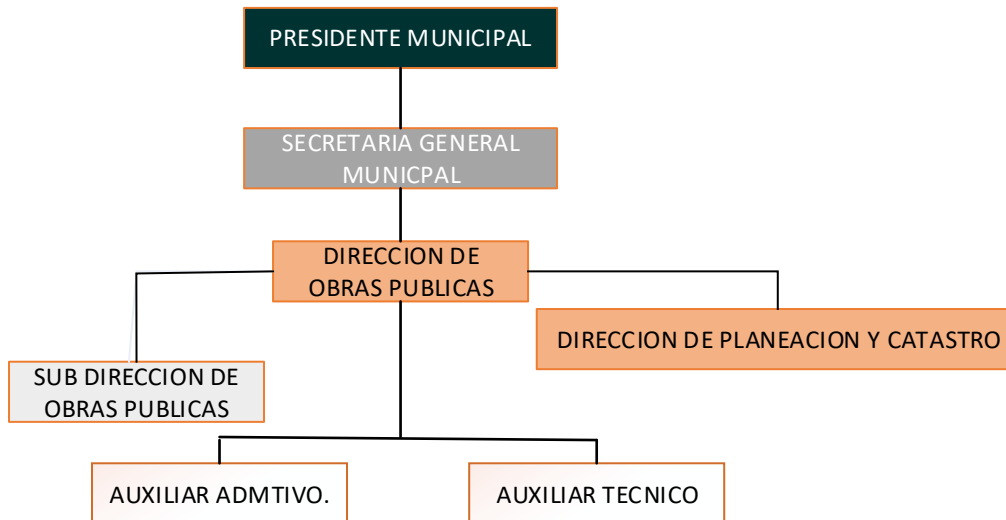
Capacitaciones

OPERADOR DE UNIDAD DE EMERGENCIA

Traslados programados

Mantener en óptimas condiciones las unidades de traslado

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS



ALCANCE: La Dirección de Obras Públicas del Municipio alcanza de manera directa en el ejercicio de sus funciones a los puestos de Auxiliar administrativo, Auxiliar Técnico, Director de Planeación y Catastro y el Sub Director de Obras Públicas.

OBJETIVO: Desarrollar, supervisar, coordinar, ejecutar y sustentar física y documentalmente toda obra pública o acción, autorizada para su realización, a través de las distintas formas de ejecución de obra permitidas por la ley de obra pública (contrato o administración) estatal y o federal y demás reglamentación vigente, además de ser el representante legal y se encargara de dar trámite y solución de los asuntos de su competencia.

Reporta a: Secretario General Municipal.

Le reportan: Auxiliar administrativo, Auxiliar Técnico, Director de Planeación y Catastro y el Sub Director de Obras Públicas

ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

AUXILIAR TÉCNICO DIRECTOR DE PLANEACION Y CATASTRO SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Funciones referidas en el art. 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:

Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de

Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;

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;

Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;

Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;

Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;

Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;

Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;

Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;

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;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;

Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;

Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;

Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.

Responsable de la construcción y mantenimiento de calles

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atención telefónica

Brindar información sobre los tramites que se realizan

Elaborar actas de formación de comités de obra

Contacta a comités de las diferentes obras

Encargada de trámites realizados en el área

Elaboración de licencias de construcción

Elaboración de documentos para permiso de apertura de drenaje

Elaboración de oficios para diversas dependencias

Encargada de revisar diario el correo electrónico

Tiene conocimiento de cada uno de los expedientes técnicos para cuando le sea requerido alguno

Ordena la documentación de expedientes técnicos conforme al chek list

Se encarga de entregar la información que requiere la unidad de transparencia cada trimestre y tesorería.

FUNCIONES DEL AUXILIAR TÉCNICO

Integración de expedientes técnicos de las diferentes obras a realizar en el año para su validación ante las instituciones correspondientes

Levantamientos topográficos

Levantamiento físico de las obras a realizar (medidas y fotografías)

Supervisión de obras a cargo del área de Obras Publicas

Llenado de formatos para procesos administrativos de diversas obrar (Chek list, actas de terminación de obra, acta entrega- recepción, entre otras)

Apertura y seguimiento a la bitácora electrónica (BEOP, BESOP) de las diversas obras que actualmente se están ejecutando y de las que se ejecutaran

Captura de información relacionada a la MIDS en la plataforma de SEDESOL

Apoyar en la realización de números generadores y presupuesto de obras publicas

Generación de planos topográficos

Trazo y nivelación estableciendo bancos de nivel para diversas obras publicas

Apoyo para la formación de comités de obras

Apoyo para atender solicitudes de ciudadanos del municipio y sus comunidades

Supervisión de maquinaria, cuantificación de material

SUB DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICA



FUNCIONES DEL SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Coordinar las actividades del personal de supervisión de obras.

Acudir a las visitar de obra para mostrarles a los licitantes los sitios de donde se llevará a cabo dichas obras.

Llevar la coordinación, supervisión y el control de las obras en ejecución

Brindar continua y oportunamente el apoyo técnico y administrativo a los contratistas, para la solución de problemas y la agilización de los procesos constructivos.

Establecer mecánicas de revisión de números generadores, estimaciones, obras extra, bitácora, etc.

Analizar, establecer y comunicar todos los criterios necesarios para el buen funcionamiento de la obra.

Realizar control de estimaciones.

DIRECCION DE PLANEACIÓN Y CATASTRO



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones la Dirección de Planeación y Catastro alcanza de manera directa a su auxiliar administrativo.

OBJETIVO DE PLANEACIÓN: Lograr el ordenamiento territorial adecuado para evitar los asentamientos humanos irregulares y la dispersión desordenada de la población.

Reporta a: Director de Obras Públicas

Le reportan: Auxiliar Administrativo

Referencia del art. 118 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que menciona que los Ayuntamientos por conducto de su Presidente Municipal o de las dependencias municipales de obras públicas o de planeación y urbanismo, ejercerán las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las leyes Federales y Estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES DEL DIRECTOR (A) DE PLANEACION

Elaborar e implementar programas, proyectos, estudios y acciones de desarrollo urbano, que permitan dirigir y articular, esfuerzos de coordinación, vinculación y colaboración entre los distintos ámbitos de la administración pública federal y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

estatal, que contribuyan a la realización de un desarrollo integral y sustentable de corto, mediano y largo plazo.

Promover, coordinar y evaluar, de conformidad a la legislación aplicable vigente, los proyectos de inversión regional e intermunicipal de obras y acciones municipales, cuyo objeto contribuye al fortalecimiento municipal de desarrollo sostenible, conformando el de acción estratégica y la realización de esquemas de colaboración consulta y asistencia técnica con las dependencias de la administración pública estatal competentes en la materia.

Coadyuvar en la planeación del programa de obra anual de la Dirección, tomando en cuenta los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, en conformidad al plan estatal y municipal metropolitano de desarrollo.

Proponer los proyectos de arquitectura e ingeniería de equipamiento e infraestructura urbana, considerados dentro de la planeación de los planes de desarrollo estatal, municipal y metropolitano

Proponer, elaborar y modificar, anteproyectos de las obras públicas del programa de obra anual en materia de ingeniería y arquitectura.

Participar en coordinación con otras dependencias en la observación y estudio de normas y criterios generales y específicos de diseño arquitectónico y de equipamiento urbano en apego a los planes de desarrollo.

Realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores, presupuestos de obra, proyectos arquitectónicos y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, contempladas a proyectos de ingeniería, arquitectura de sitios, monumentos, obras de infraestructura, unidades deportivas, entre otros de su competencia.

Realizar y promover, investigaciones y estudios para apoyar las actividades de la administración pública municipal en las zonas conurbadas de la entidad, así como de aquellas que se deriven de los programas de las comisiones metropolitanas.

Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter intermunicipal; establecer, acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con las dependencias y entidades de la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

administración pública federal y estatal, así como, con los representantes del sector privado, que propicien el fortalecimiento de las actividades en materia de información estadística y geográfica en la entidad;

Así mismo, planea y ejecuta los proyectos y validaciones de obra para la obtención del presupuesto y expediente técnico correspondiente.

Responsable de la planeación urbana.

Responsable del servicio público de Panteones.

OBJETIVO DE CATASTRO: Coordinar todas las actividades de Catastro Municipal, así como supervisar y autorizar tramites referentes a la misma área

Reporta a: Dirección de Obras Públicas

Le reportan: Auxiliar administrativo

ESTRUCTURA ORGANICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Auxiliar administrativo

Funciones referidas en el art. 17 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL:

Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;

Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;

Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable. así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;

Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;

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 la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;

Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, de conformidad con la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;

Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;

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;

Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;

Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio;

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;

Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;

Solicitar al Instituto Catastral el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;

Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;

Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;

Proporcionar al Instituto Catastral, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;

Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio;

Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;

Imponer las sanciones por infracciones a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;

Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal; y

Las demás que en materia de su competencia les señalen la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento y otras disposiciones aplicables a la materia.

ACTIVIDADES GENERALES

Planificar, Controlar y desarrollar los Programas tendientes a lograr los objetivos de Recaudación y Catastro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Normar, diseñar y operar procedimientos técnico-administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Territorio municipal.

Integrar el sistema municipal de información catastral.

Autorizar avalúos catastrales en base a las características propias de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

Atender a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran del servicio de su área.

Asistir a cursos de capacitación que le permitan un mejor desempeño de sus funciones.

Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y actualización de los registros, padrones y documentos catastrales.

Analizar y clasificar las cédulas catastrales.

Controlar y Actualizar la Cartografía Catastral del municipio

Detectar los predios que se encuentran en rezago según la información que se tiene dentro del catastro.

Realizar las invitaciones correspondientes a los propietarios de los predios detectados con rezago.

Realizar convenios para pagos de predio en parcialidades.

Coordinar los trabajos con el supervisor de los notificadores.

Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a la Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro Municipal.

Captura de datos de cada uno de los predios registrados en el Padrón Catastral los cuales se encuentran en fichas técnicas y en carpetas manzanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Analizar y cuantificar las características estructurales de los terrenos y su construcción.

Determinar el grado de eficiencia, uso del suelo y condiciones del predio, de acuerdo a las características de su construcción.

Realizar trabajos de campo con el predio asignado.

Identificar las modificaciones que existen en los predios, de acuerdo al volumen de construcción.

Realizar las demás funciones que le asigne el director general o subdirector de recaudación fiscal y catastro municipal.

Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente al área de recaudación fiscal y catastro municipal.

Asignar el valor catastral de predios de acuerdo a sus características.

Visitar los predios a valuar físicamente.

Revisar los trámites para realizar los Traslados de Dominio.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Otorga requisitos de los tramites que se realizan

Apoyo en la elaboración de oficios

Elaboración de documentos de alineamientos y números oficiales

Elabora documentos de apertura de fosa y refrendos

Archiva documentación para tramites de avalúos

DIRECTOR DE ECOLOGÍA



OBJETIVO: Dirigir, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con el entorno natural, promover la cultura ecológica, la conservación de la vida silvestre y preservar la flora del municipio.

Reporta a: Secretario General Municipal

Le reportan: Secretaria.

Funciones referidas en el artículo 8 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ECOLOGIA:

La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, considerando en cada etapa a la contabilidad ambiental;

La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente;

La aplicación de los principios e instrumentos de política ambiental previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

La expedición de permisos para la poda de árboles y limpieza de terrenos, en zonas urbanas y centros de población;

La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico local del territorio;

La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que provengan de establecimientos de servicios y de desarrollo de obra e infraestructura, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Estado en los términos previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como para el otorgamiento de permisos para combustiones a cielo abierto, cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios;

La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

La autorización y regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, en concordancia con la normatividad ambiental federal, la presente Ley, la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo y su respectivo reglamento, las normas técnicas ecológicas estatales y demás disposiciones aplicables;

La participación en la creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;

La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;

La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas por el funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a la Ley General y la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal;

La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda en los términos de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo al Estado;

La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;

La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte;

La requisición a quienes realicen actividades contaminantes, de equipos de control de emisiones, salvo que sean de jurisdicción federal o estatal;

La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en el ámbito de su competencia;

El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en su territorio, con apego a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas estatales;

La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

La participación en los programas nacionales de reforestación;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

La coadyuvancia con las entidades estatales en materia de mitigación, adaptación, control y prevención del cambio climático, a través de la elaboración e implementación del programa municipal de acción climática;

La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

Exigir por sí o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen aguas federales asignadas a los municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado, de aguas residuales que no satisfagan la normatividad ambiental;

La implementación y operación por sí o a través de los organismos operadores del agua, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado;

La regulación en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, de las actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes o recreativas, con aguas residuales;

La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, de los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, para que las descargas en cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro municipio u otra entidad federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental;

La actualización permanente por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, del registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas;

La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las cuotas, tarifas, derechos y sanciones, que en su caso establezcan las disposiciones jurídicas aplicables a los usuarios que descarguen aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

sobrepasen los límites máximos permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente;

La elaboración de informes periódicos sobre el estado del ambiente en el municipio;

La celebración con la Federación, el Estado y los sectores social y privado, de convenios de colaboración y concertación para la realización de acciones en las materias de esta Ley y que se encuentren en su órbita de competencia;

La participación en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos que se convengan con la Federación y con el Estado;

La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las medidas de seguridad y la imposición de las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;

La expedición y adecuación de los bandos de policía y gobierno, así como de los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes

o necesarios para la mejor observancia de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;

La elaboración de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;

Las demás atribuciones que le confieran La Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ACTIVIDADES GENERALES

Organizar sistemas de seguimiento y evaluación que permitan establecer parámetros para el análisis de los alcances y perspectivas de la política ambiental y de recursos naturales impulsadas por esta administración y en consecuencia de la misma dirección;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Establecer rutas críticas para la atención de los asuntos prioritarios en materia de ecología, medio ambiente y recursos naturales;

Integrar sistemas de intercambio e información y propuestas, así como la búsqueda del establecimiento de relaciones con organismos civiles y gubernamentales que tengan injerencia en materia de ecología y medio ambiente;

Elaborar programas con tendencia al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y del municipio, cuidando la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;

Vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;

Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieren dentro del municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;

Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines del municipio y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;

Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;

Distribuir la producción de viveros municipales en la forma que mejor convenga al municipio;

Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento;

Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de licencias ambientales en obras y actividades de competencia municipal como: obra civil, comercio y servicios, funcionamiento de talleres, forestación, generación de ruido en vía pública, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, transporte de agua residual, transporte de residuos no peligrosos y transporte de residuos industriales no peligrosos;

Recibir, inspeccionar y resolver las denuncias ciudadanas de competencia municipal como: escurrimientos de agua residual, aguas negras, basura tirada y acumulada en lotes baldíos, en vía pública, problemas con mascotas, con animales de granja en centro de población, problemas de contaminación al ambiente;

Implementar programas de trabajo que involucren a los diferentes sectores de la población y de gobierno para la resolución de la problemática ambiental.

Responsable del ordenamiento ecológico
Responsable del cuidado del medio ambiente

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ECOLOGÍA

- Atención a la ciudadanía
- Contestación a correspondencia recibida
- Elaborar Constancias de permisos
- Archivo de documentos
- Llevar agenda
- Archivar expediente de trabajos del relleno sanitario
- Llevar el control de árboles donados
- Elaborar invitaciones para las campañas de vacunación y esterilización
- Mandar información al sector salud de control de perros y gatos
- Reporte de actividades cualitativa y cuantitativa para el área se secretaria
- Revisar correo electrónico

OFICIAL MAYOR



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones alcanza a los puestos de secretaria, alumbrado público, recolección de residuos sólidos urbanos, parques y jardines.

ESTRUCTURA ORGANICA PARA LA OFICIALIA MAYOR

Reporta a: Secretario General Municipal.

Le Reportan: secretaria y el personal adscrito a la oficialía mayor.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en el artículo 49 párrafo 3º menciona que el ayuntamiento podrá contar con un oficial mayor para atender asuntos internos y la correspondencia.

FUNCIONES DEL OFICIAL MAYOR

Responsable del alumbrado público

Responsable de la recolección de residuos sólidos urbanos

Responsable de la operación y mantenimiento del parque vehicular que tiene bajo su resguardo.

Las demás que le ordene el Presidente Municipal.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL OFICIAL MAYOR

Atender a toda la ciudadanía que se presente ya sea solicitando algún apoyo o en realizar algún reporte que corresponda a esta área.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Realizar oficios dirigidos a quien corresponda.

Levantar reporte de alumbrado y pasar el reporte a eléctrico.

Formato de bitácoras para Unidades Vehiculares, para que el personal realice su reporte del día.

Ingresar o capturar información de los kilómetros recorridos por los Vehículos así como la información oportuna de los trabajos realizados.

Realizar formatos de permisos parciales y de comisión oficial.

Realizar formato para reporte de alumbrado público.

Capturar por quincena las actividades de todo el personal que labora en el área y pasar el reporte a contraloría y tesorería.

Reportar actividades a realizar con el personal solicitado por su jefe o por reporte ciudadano.

Llevar el control del personal, así como archivar documentación del mismo.

Realizar informes de toda índole que les son solicitados a los jefes.

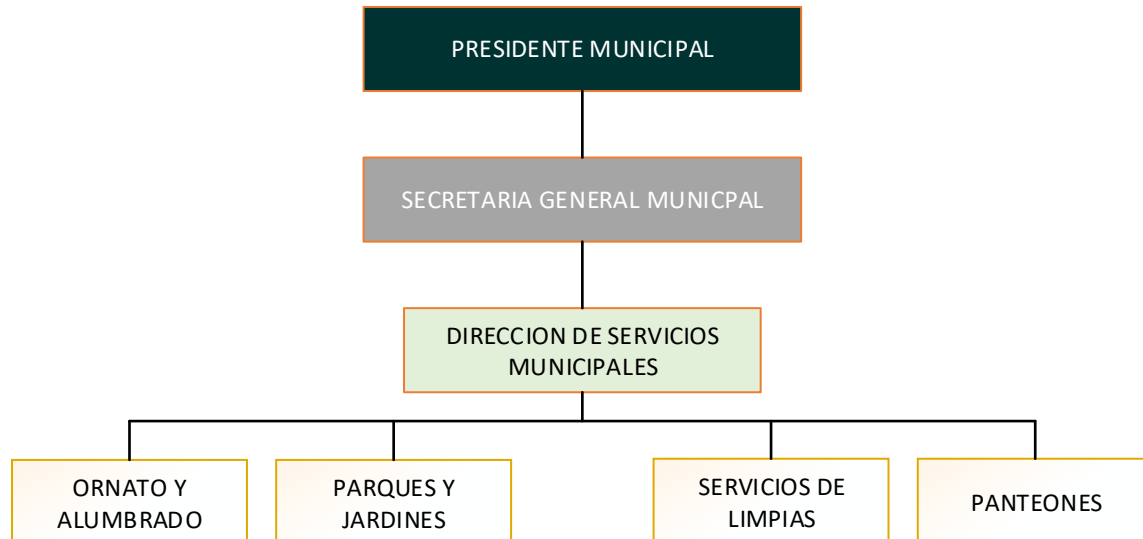
Apoyar a servicios municipales en reunir toda la información, así como comprobaciones requeridas por tesorería.

Realizar formato de asistencia para nómina del personal de apoyo cuando es solicitado.

Archivar documentación perteneciente al área de oficialía y servicios municipales.

Solicitar en tesorería material a ocupar.

DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES



ALCANCE: El titular de esta unidad administrativa alcanza de manera directa a los siguientes puestos, y de manera indirecta a las áreas municipales que soliciten su apoyo.

OBJETIVO: Brindar los servicios municipales de manera eficaz y eficiente en lo que corresponde a limpias, alumbrado público, panteones, parques y jardines, control canino, y las demás de apoyo a las áreas municipales, así como las ordenadas por el Presidente.

ESTRUCTURA ORGANICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Ornato y Alumbrado
Parques y jardines
Servicio de Limpias
Panteones

Reporta a: Secretario General Municipal

Le Reportan: Personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales

Funciones referidas en el art. 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

FUNCIONES DEL TITULAR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;

Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;

Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;

Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;

Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina; y

Vigilar el correcto manejo del programa de limpia en vialidades

Verificar las funciones de las áreas de intendencia relativas al mantenimiento de las dependencias principalmente en oficinas;

Las demás que les señalen la ley orgánica municipal del Estado de Hidalgo y los reglamentos respectivos;

Responsable del servicio de limpia;

Responsable de la gestión integral de residuos sólidos;

Responsable del servicio de parques y jardines;

Responsable del servicio de alumbrado público.

DIRECCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE



ALCANCE: En el ejercicio de sus funciones y actividades alcanza de manera directa a los puestos de secretaria, fontaneros y chofer.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Reporta a: Secretario General Municipal
Le Reportan: secretaria, fontaneros y chofer.

ESTRUCTURA ORGANICA PARA LA DIRECCION DEL SISTEMA AGUA POTABLE

Director
Fontaneros
Chofer
Secretaria

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SISTEMA DE AGUA POTABLE

- Asignar actividades operativas a los trabajadores.
- Supervisar a los trabajadores.
- Acudir a las reuniones en CONAGUA, CEA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Acudir a los cursos de capacitación.

Tomar lecturas de la extracción de agua.

Atención a la ciudadanía.

Llevar bitácora de actividades.

Firma de documentos como: convenios instalación de tomas domiciliarias, nuevas, oficios, etc.

Responsable del servicio de drenaje y alcantarillado;

ACTIVIDADES FONTANERO 1 Y 2.

Desfogar y prender bomba de pozo 1 y 2.

Checar clorador.

Dar mantenimiento continuo a las áreas verdes.

Hacer instalación de tomas domiciliarias

Atender reportes por fugas de agua en red general o domiciliaria.

Realizar sódidos y limpieza de la red de drenaje, así como también hacer limpieza en pozos de visita.

Atender reportes de drenajes tapados en domicilios.

Realizar diversos trabajos de plomería en las áreas que lo soliciten.

Ayudar en el reparto de agua en colonias que lo soliciten.

Dar mantenimiento a equipo de desazolve.

Cumplir con las guardias.

ACTIVIDADES DE FONTERO Y CHOFER 3 Y 4.

Desfogar y prender bomba de pozo 1 y 2.

Checar clorador.

Realizar en rebombeo de agua en tanque elevado de la colonia loma bonita.

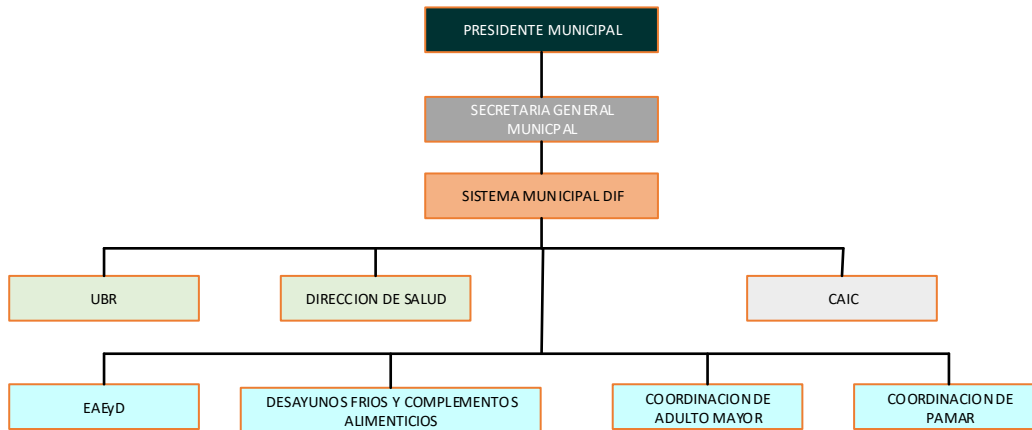
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

- Realizar mantenimiento al pozo
- Dar mantenimiento continuo a las instalaciones.
- Hacer instalación de tomas domiciliarias
- Atender reportes por fugas de agua en red general o domiciliaria.
- Realizar sódnelos y limpieza de la red de drenaje, así como también hacer limpieza en pozos de visita.
- Atender reportes de drenajes tapados en domicilios.
- Realizar diversos trabajos de plomería en las áreas que lo soliciten.
- Reparto de agua en colonias o áreas que lo soliciten.
- Dar mantenimiento a equipo de desazolve.
- Cumplir con las guardias.

ACTIVIDADES SECRETARIA.

- Atención al público, realizar cobro de agua potable elaborando los recibos oficiales.
- Capturar, pegar y foliar los recibos de cobro que se generan en el mes y hacer entrega en tesorería municipal.
- Registro y actualización en el padrón de los usuarios que realizaron su pago.
- Registrar pago en tarjetas y acomodarlas.
- Registrar los reportes que hace la ciudadanía por fugas de agua o limpieza de drenaje.
- Hacer el registro de diario de la bitácora.
- Hacer informe mensual.
- Hacer oficios por solicitudes.

SISTEMA MUNICIPAL DIF



ALCANCE: La Dirección del Sistema Municipal DIF alcanza de manera directa a los titulares o responsables de UBR, Dirección de Salud, CAIC, EAEyD, Programa de Desayunos Fríos y Complementos Alimenticios, Coordinación del Adulto Mayor, Coordinación de PAMAR.

OBJETIVO: Crear una sociedad con plena satisfacción de sus necesidades básicas de bienestar que ayuden a formar ciudadanos con mejor calidad de vida restando su vulnerabilidad.

ESTRUCTURA ORGANICA PARA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Reporta a: Secretario General Municipal.

Le reportan: Los titulares o responsables de UBR, Dirección de Salud, CAIC, EAEyD, Programa de Desayunos Fríos y Complementos Alimenticios, Coordinación del Adulto Mayor, Coordinación de PAMAR.

Funciones para la asistencia social de organismos municipales de acuerdo al artículo 54 de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.

FUNCIONES DE LA DIRECCION DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Operar los programas de asistencia social, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;

Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;

Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;

Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;

Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en la Ley de Asistencia Social para el estado de Hidalgo, residentes en su municipio;

Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura para atender problemáticas sociales a nivel municipio o región;

Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social;

Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;

Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público;

Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;

Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;

Informar de los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;

Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;

Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el municipio les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;

Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de

asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;

Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento; y

Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.

ACTIVIDADES GENERALES

Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes a cada área;
Supervisar al personal de DIF en la ejecución de los programas y actividades conferidas;

Gestionar recursos para el funcionamiento del Sistema DIF municipal;

Celebrar los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema;

Aprobar los gastos de operación del Sistema DIF municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Como enlace con el sector salud, las funciones se refieren en el art. 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Responsable de promover la salud

Responsable de la atención a grupos vulnerables

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIF

Recepción y redacción de oficios, así mismo dar respuesta a ellos.

Recepción y enlace de llamadas telefónicas.

Al mismo tiempo debe estar pendiente del correo y dar respuesta en tiempo y forma.

Es el primer vínculo en recibir a la población para que se entrevisten con la Presidenta o bien al área necesaria.

Apoya a las diferentes áreas para asistir algún evento, conferencias, desfiles u homenajes.

Realizar recibos y toma de evidencias fotográficas, en conjunto con la asistente personal para la comprobación de gastos.

Inscripción a cursos, videoconferencias y eventos, para la Presidenta o para alguna otra área, previa invitación de DIF Estatal.

Agendar citas y eventos para la Presidenta, en coordinación con su Asistente Personal.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Llevar agenda del Médico General y Cirujano Dentista

Realizar cobros de terapia

Realizar informe mensual del área de trabajo social

Distribuir expedientes de pacientes a las diferentes áreas de la unidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

Dar información oportuna y de calidad a quien acuda a solicitar informes

Visitas domiciliarias

Realizar llamadas a pacientes para avisar horarios de terapia o cancelación de algún servicio

Entregar corte de caja al finalizar el día

Llevar libreta de registro de ingresos de pacientes

Llevar registro de referencia y conta referencia de pacientes

Funciones descritas en el art. 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SALUD

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;

Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;

Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;

Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población; y

Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.

Organización de Jornadas Médicas;

Firma de convenios con organizaciones civiles para la obtención de apoyos;

Coordinación de traslados a diferentes hospitales

Gestión de ayudas funcionales

Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios, cumplan puntualmente con su cometido.

FUNCIONES DE ENCARGADAS DE CAIC

Coordinar las tareas administrativas y operativas del CAIC;

Generar un modelo educativo-asistencial susceptible de multiplicarse y adecuarse en el Municipio, que propicie la autogestión comunitaria y prevenga las consecuencias de desnutrición, deserción escolar y accidentes.

Apoyar a las madres trabajadoras, jefas de familia y padres trabajadores que carecen de los servicios asistenciales y educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.

Promover el desarrollo integral de niñas y niños, así como de sus familias y su comunidad, a través de acciones educativas y de carácter asistencial.

Contribuir a la afirmación de su identidad personal, familiar y comunitaria para que puedan cumplir con sus responsabilidades como miembros de una sociedad.

Fomentar una cultura de respeto y equidad hacia las niñas y los niños dentro de la comunidad en la que viven, a través de acciones de promoción y orientación familiar.

Fomentar la participación de los menores en acciones de prevención y conservación de su salud y medio ambiente.

Trabajar las áreas de atención integral básicas para el desarrollo del niño como son: educación, alimentación, estimulación, valores, salud y desarrollo social.

Actividades del auxiliar Administrativo de CAIC:

Atención a la ciudadanía

Consiste en dar información veraz y oportuna a la ciudadanía, con amabilidad y respeto, además de aclarar sus dudas

Elaboración de Carpetas:

Carpeta de ingresos y egresos con evidencias fotográficas.

Carpetas por grado y grupo, con la documentación de los alumnos y ficha de inscripción.

Carpeta de control de pagos de todo el ciclo escolar.

Elaboración de plantilla del personal que labora en CAIC, la cual se entrega en la Supervisión de la zona 70

Archivar documentos

Consiste en archivar de manera ordenada en las diferentes carpetas y en su lugar, todos los documentos que se elaboran y que llegan de otras dependencias a esta Institución.

Captura de alumnos en plataforma

Consiste en la captura de la información de los alumnos, a la plataforma de SEP y DIF Estatal

Revisar el Correo Electrónico

Checar correo electrónico y verificar la información que se recibe de:

La Supervisión de la zona 70, DIF Estatal, CAIC Estatal DIF Municipal, Presidencia Municipal.

Llenado de formatos, y enviados por el mismo medio
Impresión

Impresión de oficios girados a diferentes dependencias, como también impresión de rutas de mejora para directivo y docentes de dicha Institución

Revisar la Papelería necesaria

Ordenamiento de papelería, así como entrega de la misma a docentes

Consiste en el cuidado de los menores en el comedor, cuando realizan sus reuniones con padres de familia.

Esto consiste en comprar material de limpieza, para personal de mantenimiento y/o cocina

FUNCIONES DE ENCARGADAS DE EAEYD.

Mantener los espacios limpios y ordenados;

Acudir a capacitaciones y certificaciones;

Cumplir con la preparación de los alimentos con hábitos de higiene;

Atender a los beneficiarios con cortesía y calidez;

Atender a los beneficiarios de las escuelas;

Entregar los informes de ingresos y egresos;

Conducirse con honestidad, honradez y respeto;

Apoyar en todas las actividades del sistema municipal DIF.

FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EAEyD

Realizar el menú junto con las cocineras de cada espacio, tomando en cuenta el mandado de verduras y abarrotes que estén en buen estado y no este caducado;

Supervisar la correcta higiene en la elaboración de alimentos.

Supervisar que los niños coman adecuadamente.

Cada fin de mes se debe realizar un informe el cual se llena con datos de costo de productos, el número de niños que asistieron, el costo del desayuno, el cual es entregado en DIF ESTATAL.

Elaborar una carpeta de cada semana de los ingresos de cada escuela, y de cada mes entregado a DIF ESTATAL, las listas de asistencia, junto con el menú de cada semana de cada uno de los espacios.

Cada principio de año de cada ciclo se recaba documentos de cada escuela de las 3 comunidades para subirla a la plataforma de SIEB realizando talla y peso de cada niño.

Cada fin de ciclo se realiza un curso de verano para los niños que están apadrinados.

FUNCIONES DE ASISTENCIAL SOCIAL / TRABAJADORA SOCIAL

El trabajo social busca favorecer el desarrollo de vínculos humanos saludables y fomentar cambios sociales que deriven en un mayor bienestar para las personas, y así estas puedan actuar sobre ciertos factores relacionados a las interacciones de los individuos con el entorno a través de la Gestión, coordinación, orientación, prevención, canalización, y reinserción a la sociedad.

La finalidad de esta área es que cada ser humano pueda desarrollarse de forma plena y lograr cambios favorables en su comunidad.

El Trabajador Social podrá desarrollar cualquiera de estas funciones básicas que se considere.

De atención directa: Se trata de atender a los individuos que se encuentran en una situación de riesgo o peligro social.

De mediación: Posibilitando que las partes implicadas en un conflicto lleguen a un punto de acuerdo.

De evaluación: Para certificar los resultados conseguidos en determinadas acciones.

De investigación: Para descubrir una realidad concreta.

Preventiva: Para evitar situaciones que puedan generar problemas a individuos o colectivos.

De planificación: Con esta función lo que se indica es que debe ordenar y planificar los pasos a dar en una actuación determinada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO

De coordinación: Para que distintas partes implicadas en un mismo proyecto trabajen en pro del resultado común que pretenden alcanzar.

ACTIVIDADES GENERALES:

Realizar visitas Domiciliarias que Permitan detectar, valorar, apoyar y controlar los problemas del individuo y la familia, potenciando la autonomía y mejorando la calidad de vida de las personas.

Cumplir con el llenado e integración de expedientes mismos que son entregados en el área de Patrimonio social para la gestión de aparatos auditivos.

Promover, difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social de DIF Estatal que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar.

Coadyuvar con el Ministerio Público de Apan Hgo. aportando los elementos a su alcance en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

Tramites como realizar Estudios Socioeconómicos que sirven como instrumento para saber las condiciones de vida de las personas y Actas informativas a petición de las personas que se presentan de forma voluntaria a manifestar alguna situación o problema que estén viviendo.

FUNCIONES DE LA COORDINACION DE ADULTO MAYOR

Acudir a las reuniones a las casas del adulto mayor que existen en el municipio y sus comunidades.

Gestionar o bien buscar personal que les pueda impartir cursos y talleres para mejorar su calidad de vida, así como motivar el auto-empleo e insertarlos de esa manera a la actividad laboral.

Dar de alta ante DIF estatal (calidad de vida) a los adultos mayores que desean integrarse a las casas de día.

Vincularse a los programas estatales destinados al adulto mayor.

Organizar y ejecutar en el periodo correspondiente el programa denominado “plan invernal”

Canalizar al área correspondiente a los adultos mayores que requieran algún material técnico (bastón, andadera, silla de ruedas)

Recibir y promocionar las visitas de las unidades móviles gerontológicas

Realizar el informe que mensual que se entrega a DIF estatal (calidad de vida)

Elaborar y entregar al adulto mayor de 60 años que requiera la tarjeta de INAPAM.

Realizar el informe mensual que se entrega en INAPAM en relación a las tarjetas entregadas durante el mes y las actividades realizadas en las casas del adulto mayor, denominadas por ellos (clubes).

Realizar visitas domiciliarias en las casas donde habite un adulto mayor en precarias condiciones

Concientizar a la población sobre el trato digno que debe tener el adulto mayor.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA DE COMPLEMENTOS

Atender el programa de alimentación que atiende a personas con vulnerabilidad, especialmente a los adultos mayores con bajos recursos y a niños menores de 1 año a 5 años, que nos indique que están en desnutrición.

Realizar censo en las comunidades y cabecera municipal.

Otorgar dispensa que DIF estatal nos brinda para apoyar a la población con vulnerabilidad.

FUNCIONES DEL AREA DE PSICOLOGIA:

Realizar Asesorías Psicológicas

Solicitar material técnico

Realizar préstamo de material técnico

Intervenir con talleres a padres y a niños del programa Crecer en Familia

Realizar el proceso para la adquisición de proyectos productivos para personas con discapacidades permanentes

Gestionar la credencial para personas con discapacidad, elaboradas por el CRIT Hidalgo

Gestionar y apoyar para prótesis en beneficio de personas con discapacidad

Elaboro

Reviso

Autorizo

Ing. Brenda M. Arenas
Delgadillo
Directora de Recursos
Humanos

Lic. José Ramiro Reyes
Conde
Contralor Municipal

C.Pr. Antonio Espinoza
Espinoza
Presidente Municipal