



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027

Índice

Introducción.....	4
Marco jurídico.....	5
Objetivo General.	6
Misión.....	7
Visión.....	7
Valores.....	8
Directorio.....	9
Estructura Orgánica.....	10
Organigrama.....	11
Presidenta Municipal.....	12
Sindico.....	15
Asamblea Municipal.....	17
Contraloría.....	22
RUT'S y Transparencia.....	27
Jurídico Municipal.....	29
Secretaria General.....	30
Educación y cultura.....	32
Bibliotecas.....	34
Ingles en acción.....	38
Conciliador Municipal.....	40
Instancia de la mujer.....	43
Obras Públicas.....	46
Servicios Generales.....	53
Alumbrado Público.....	55
Ecología.....	56
Protección y Bienestar Animal.....	59
Limpias.....	61
Intendencia.....	62
Panteón Municipal.....	63
Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	64
Seguridad Pública.....	64



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Romero Solís

Protección Civil	67
Tesorería	69
Impuesto Predial y Tenencia de la Tierra	73
Registro del Estado Familiar	76
Reglamentos y Espectáculos	77
Oficialía Mayor	80
Patrimonio Municipal e Inventarios	82
Comunicación Social e Informática.	84
Archivo	86
Desarrollo Municipal	88
Planeación	88
Desarrollo Social	91
Proyectos Productivos	93
Juventud Y turismo	95
COMUDE	99



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Presentación



El presente Manual de Organización del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, tiene como propósito proporcionar a las y los servidores públicos un instrumento administrativo que facilite el conocimiento claro de la estructura orgánica, las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada área que conforma la administración municipal.

Este documento busca fortalecer la eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de las funciones públicas, promoviendo una adecuada coordinación entre las distintas dependencias y unidades administrativas.

Asimismo, el manual constituye una herramienta fundamental para la planeación, ejecución y evaluación de las actividades municipales, contribuyendo al logro de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

La elaboración de este manual reafirma el compromiso de esta administración con la mejora continua, la rendición de cuentas y el servicio público de calidad hacia la ciudadanía de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

Introducción.

El contenido del presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, al igual que aquellas personas que en un futuro se integren a éste, la estructura organizacional, las funciones, servicios y atribuciones que deben desempeñar.

Los servidores públicos adscritos al Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo deberán estar identificados, dispuestos y comprometidos a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto,

Rosa Ramirez Solis



resulta necesario que cada uno de los elementos y los futuros que se integren conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

Dentro de este manual se establecen las facultades y obligaciones de las diferentes áreas que integran el Municipio de Jacala de Ledezma, haciendo una descripción detallada de los puestos de su estructura operativa, siendo así este, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma.

El lenguaje utilizado en el presente manual no busca marcar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan ambos sexos.; Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo se consideran los principios básicos de igualdad y equidad para un óptimo desarrollo personal y profesional. Mediante Aprobación de Acuerdo de Cabildo de fecha 11 once de febrero de 2025 dos mil veinticinco se aprueba la Estructura Orgánica del Municipio de Jacala de Ledezma, el cual es considerado para la elaboración del presente manual.

Marco jurídico.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución política del Estado Libre y Soberano Hidalgo.
3. Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
4. Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento municipal de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Rosa Romero Solís.

6. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

7. Ley de Seguridad Publica Preventiva del Estado de Hidalgo.

8. Ley de Obras Públicas del estado de Hidalgo

9. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

10. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo.

11. Ley de Ingresos del Municipio de Jacala de Ledezma.

12. Ley de Hacienda pública.

13. Ley de catastro del Estado de Hidalgo.

14. Las demás que les señalen otros ordenamientos aplicables y las que les sean encomendada.



Objetivo General.

1. Definir con claridad la estructura orgánica del Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo, estableciendo las relaciones jerárquicas y funcionales entre las distintas áreas que lo conforman.

2. Precisar las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, con el propósito de optimizar la distribución del trabajo y fortalecer la eficiencia institucional.

3. Evitar la duplicidad de funciones y esfuerzos, promoviendo una adecuada coordinación y comunicación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

4. Proporcionar una herramienta de consulta y orientación para las y los servidores públicos, que facilite la comprensión de sus actividades y deberes dentro de la estructura municipal.

Rosa Romero Solís

Dayro



5. Apoyar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las acciones del gobierno municipal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

6. Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, mediante la definición clara de responsabilidades institucionales y la identificación de los titulares de cada área.

7. Servir como base para la actualización y mejora continua de los procesos administrativos y operativos del Ayuntamiento, conforme a la normatividad vigente y a las necesidades del municipio.

Misión.

La Administración Municipal 2024-2027, tiene la misión de conducirse conforme a la normatividad aplicable, y de proporcionar atención y servicios de manera justa, equitativa y transparente a los ciudadanos y visitantes del municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo. Por tal motivo este Manual de Organización, presenta las bases para coordinar y optimizar los esfuerzos de esta administración, buscando el bien común y desarrollo de nuestro municipio.

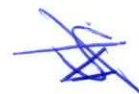
Visión.

El presente Manual dará a cada una de las áreas adscritas al Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo. las herramientas necesarias para optimizar esfuerzos y ser una administración capaz de ofrecer un servicio público eficaz, transparente, cercano a la gente y de puertas abiertas a la ciudadanía; mediante una correcta actuación de los servidores públicos, así como de una adecuada aplicación del recurso financiero y material, detonando con ello el desarrollo social, económico ambiental para mejorar la calidad de vida de la población.

Rosa Ramirez Sols

Valores

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Honestidad
- Integridad
- Liderazgo
- Rendición de cuentas
- Respeto
- Transparencia
- Interés público
- Respeto a los derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Coordinación









Rosa Ramirez Solis

Dayro

Amel

Directorio.



Presidenta Municipal Mtra. Kendra Martínez Sánchez

Síndico Municipal Tec. Noé de Jesús Linares Almaguer

Asamblea Municipal

Regidor Profr. Demetrio Chávez Labastida

Regidora Lic. Annel Crystal Bautista Chávez

Regidor Dr.. Rubén Dahir Ortiz Badillo

Regidora Lic. Leticia Covarrubias Ponce

Regidora C. Rosa Ramírez Solís

Regidora Lic. Elizabeth Martínez Hernández

Regidor Lic.. Javier Rubio Matías

Regidora C. Dayra Maritza Márquez Torres

Regidora T. Vanessa Zulimba Ávila Gutiérrez

Órgano Interno de Control Lic. Nubia Celeste Martínez Labra

Estructura Orgánica



Presidenta Municipal
Síndico Municipal
Asamblea Municipal

DIRECCIONES	TITULARES	
Contraloría	RUT'S y Transparencia	
	Jurídico Municipal	
	Comisarios	DIF
		CAPASJ

Secretaría General	Educación y cultura	
	Conciliador Municipal	Instancia de la Mujer

Obras Públicas	Servicios Generales	Alumbrado Público
	Ecología	Protección y Bienestar Animal
	Limpías	
	Intendencia	
	Panteón Municipal	

Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Seguridad Pública
	Protección Civil

Tesorería	Impuesto Predial y Tenencia de la Tierra
	Registro del Estado Familiar
	Reglamentos y Espectáculos

Oficialía Mayor	Patrimonio Municipal e Inventarios
	Comunicación Social e Informática
	Archivo

Desarrollo Municipal	Planeación
	Desarrollo social
	Proyectos productivos
	Juventud y turismo
	COMUDE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

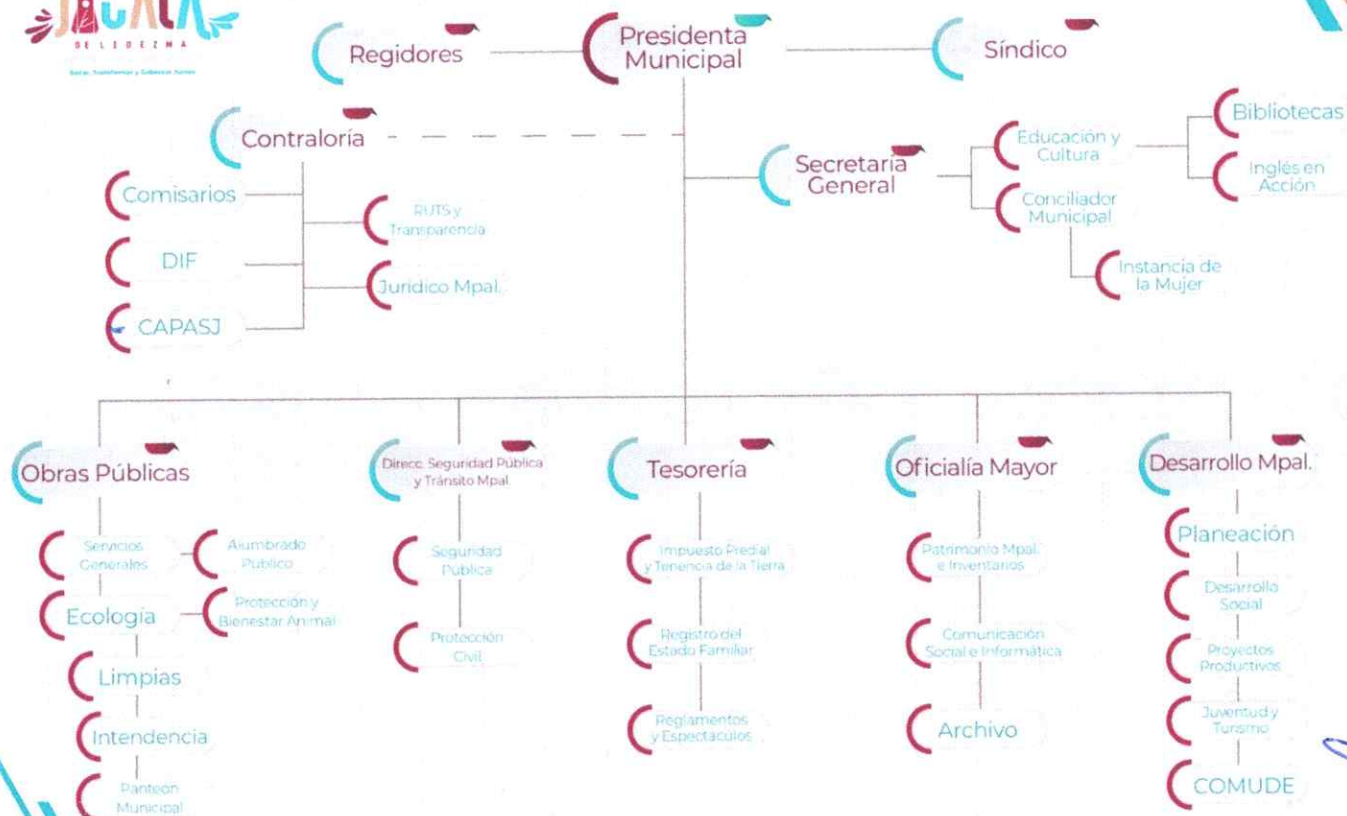
[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis

Dayro



Organigrama Administración Municipal Periodo (2024-2027)



Elaboró Comunicación Social

Organigrama



Presidenta Municipal



La Presidenta Municipal asumirá la representación jurídica del H. Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, cuando el síndico este impedido legalmente para ello, o no lo asuma por cualquier causa, quien de ser necesario, podrá nombrar apoderados; se ajustara su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Hidalgo, Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes. Y como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, tiene las siguientes:

Facultades y Atribuciones

- 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.
- Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;



Rosa Romero Solís



- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- 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.
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones.

Rosa Romero Solís.

Dayan Luna

- Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial, de modificación patrimonial, y de conclusión;

Sindico



El síndico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del H. Ayuntamiento; es el encargado de procurar, defender y promover los intereses municipales, y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las leyes y los reglamentos.

Es responsable además de vigilar la debida Administración del erario público y del patrimonio municipal, forma parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, teniendo además las siguientes:

Facultades y Atribuciones

- Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
- Supervisar a los apoderados en la correcta atención, seguimiento y defensa de los conflictos laborales que involucren a la administración municipal;
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
- Revisar y firmar la cuenta pública
- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- Participar en la elaboración del presupuesto en lo relativo al pago de pasivos provenientes de conflictos laborales;
- Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal.

Rosa Romero Solís

- Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas;
- Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio;
- Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias;
- Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos.
- Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento;
- Informar al presidente o presidenta sobre cualquier irregularidad en la atención o defensa de los litigios laborales seguidos ante los tribunales competentes;
- Presentar ante el Órgano Interno de Control, su declaración patrimonial inicial; de modificación patrimonial, y de conclusión de encargo.
- Los Síndicos concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto.



Rosa Ramirez Solis

Organigrama sindico



Asamblea Municipal

El/la Regidor es representante popular integrante del Ayuntamiento, se desempeñaran como miembros electos del Ayuntamiento, conformando un cuerpo colegiado responsable de la toma de decisiones, la fiscalización y la administración del municipio quienes cumplirán con las comisiones o representaciones que se encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

- Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
- Proponer al Ayuntamiento iniciativas de bandos, reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en el municipio;
- Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
- Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;

- Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia;
- La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
- Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
- Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;
- Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
- Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
- Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio;
- Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal

- Establecer, en conjunto o coordinación con las autoridades estatales competentes, políticas públicas municipales enfocadas a promover la agrupación de pequeños productores agrícolas, con el objeto de potenciar la producción agrícola y generar condiciones que permitan comercializar su producción con mejores condiciones de precio de mercado.
- Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;
- Vigilar que las peticiones realizadas en la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
- Vigilar que el Presidente o Presidenta Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente o Presidenta Municipal o el Presidente o Presidenta del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
- Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
- Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento, haciéndolo del conocimiento a la ciudadanía, a quien se invitará a la presentación de este documento;



Rosa Ramírez Solís



- Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y
- Presentar ante el Órgano de Control Interno, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta;
- Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas avcinadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Crearán, en coordinación con las delegaciones municipales, las instancias competentes y los sectores social y privado, los reglamentos internos propios de cada localidad, para coadyuvar al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;
- Informar a colonias y comunidades, dos veces por año y con base en los principios de Parlamento Abierto, sobre la consecución de las metas y objetivos de su plan de trabajo;

Rosa Ramirez Solo.

- Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones para el mejoramiento de las distintas áreas de la Administración Municipal y de los Servicios públicos municipales.
- Elaborar y dar cumplimiento a su Agenda de Trabajo, la cual deberá estar alineada a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- Solicitar a las personas titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, la información y demás documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Dicha solicitud se realizará por conducto de la persona titular de la Secretaría General;
- Concurrir a las ceremonias cívicas y demás actos oficiales a las que sean convocados, y
- El Ayuntamiento podrá designar comisiones entre sus miembros, en los términos que establezca su reglamento, las cuales se encargarán de estudiar, examinar y elaborar proyectos para solucionar los problemas municipales, así como vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos.
- Dichas comisiones podrán ser, entre otras, las siguientes:
 - I.- Permanentes:
 - a.- De Hacienda Municipal;
 - b.- De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
 - c.- De Derechos humanos y atención de las personas con discapacidad;
 - d.- De Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares;
 - e.- De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
 - f.- De Salud y Sanidad;
 - g.- De Educación y Cultura;
 - h.- De Niñez, Juventud y Deporte;
 - i.- De Protección Civil;

Rosa Romero Solís

j.- De Comercio y Abasto;

k.- De igualdad y Género;

l.- De adultos Mayores.

m.- De Protección del Medio Ambiente; Mitigación y Adaptación a los Efectos del Cambio Climático, y Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;

n.- De Desarrollo Económico;

ñ.- De Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas;

o.- De Desarrollo Agropecuario;

o BIS).- De agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición y saneamiento de aguas residuales;

p).- De Transparencia y Acceso a la Información Pública;

q).- De Mejora Regulatoria,.

r).- De atención a Migrantes; y

s).- De Bienestar e Inclusión Social



Organigrama Regidores



Contraloría

En cada Ayuntamiento, habrá un Órgano Interno de Control que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así

Rosa Romero Solís



como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. La contraloría, tendrá las siguientes:

Facultades y Atribuciones

- 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;
- Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un
- Correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- 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;
- De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;
- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales
- 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

Dayana
Infancia

Rosa Ramirez Sols.

arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales;

- 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;
- 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;
- Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos;
- Designar a los comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:



Rosa Ramírez Solís.



- 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, substanciar 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 competan;

Rosa Romero Sols

- Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, sustanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
- 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 Ayuntamiento;
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

Organigrama Contraloría



RUT'S y Transparencia



El Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, como sujeto obligado, deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, así como transparentar y permitir el acceso a la información generada, obtenida, adquirida o en su posesión, protegiendo los datos personales que conforme a estas leyes deban resguardarse. Dentro del área se derivan las siguientes:

Facultades y Atribuciones:

- Administrar de manera interna las peticiones de los ciudadanos que se presenten.
- Se deben recibir y gestionar las peticiones de acceso a la Información Pública y a las relacionadas con el desempeño de la acción de protección de datos gubernamentales y a las relacionadas con el ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Transmitir y renovar la información mencionada en la Ley General de Transparencia;
- Peticionar información y renovación a los servidores públicos.
- Crear conciencia sobre la relevancia del derecho a la información.
- Ofrecer los conocimientos para satisfacer las peticiones que se han presentado.
- El orientador asistirá a las personas en la preparación y distribución de las peticiones de acceso a los datos.
- Ejecutar los procedimientos y administración para proporcionar la información requerida y realizar las acciones necesarias.
- Manejo y actualización mensual del registro que verifique el cumplimiento de sus responsabilidades;

Rosa Ramirez Sols.

- Aceptar, tramitar y solucionar el recurso de inconformidad que presenten los individuos involucrados.
- Actualizar constantemente los 48 artículos del artículo 69 y 70 de la Ley general de transparencia, tanto en el sitio web del municipio como en la plataforma nacional mediante siPOT;
- Publicar y mantener accesible en la red la información voluntaria a la que hace referencia la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Hidalgo:
- Facilitar que las personas tengan acceso a la información del gobierno y a los archivos generales.
- Actuar conforme a las resoluciones, directrices y lineamientos emitidos por el Instituto; Gestionar la Unidad y el Comité de Transparencia;
- Ofrecer a la peticionaria información pública, clara, veraz, oportuna y adecuada, conforme a lo establecido por la Ley.
- Comunicar, de manera clara y comprensible, acerca de los procesos, gastos y procedimientos que se deben llevar a cabo para el correcto ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Implementar las acciones requeridas para la salvaguarda de los archivos, con el objetivo de prevenir su modificación, pérdida, tratamiento, alteración, impacto o acceso no permitido, así como para prevenir peligros derivados de la actividad humana;

Organigrama RUT'S y Transparencia



Jurídico Municipal

Es quien se encargará de brindar asesoría, gestión, seguimiento legal según corresponda en los asuntos a favor del Municipio de Jacala de Ledezma, dando un servicio respaldado por las normas y leyes en materia de Derecho, a fin de dar certeza a la sociedad que lo requiera y de manera incluyente, respetuosa, pronta y expedita, en base a los derechos humanos, respetando las libertades y promoviendo las formas de vida que emanen de los tiempos modernos.

Facultades y Atribuciones

- Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Presidente Municipal sea parte.
- Dar contestación a requerimientos jurisdiccionales, demandas. Amparos y juicios.
- Asistir a diligencias procesales
- En coordinación con el síndico jurídico, desahogar los asuntos legales de la Presidencia Municipal.

Organigrama Jurídico Municipal



Secretaria General

En cada ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, habrá un servidor público denominado Secretario Municipal, que será nombrado por el Presidente Municipal. La Secretaría del Ayuntamiento se ubicara en el Palacio Municipal, donde se guardara el archivo del Municipio, con la reserva y confidencialidad que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Facultades y Atribuciones

- Tiene a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- Controla la correspondencia oficial y da cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- Está presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz, levanta las actas al término de cada una de ellas;



- Expide las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- Expide constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
- Refrenda con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal
- Formula y presenta 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, elabora 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 mantiene 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;
- Desempeña la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Suple las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- Distribuye entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- Desempeña los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- Cuida que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- Cumple y hace cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le

encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y

- Comparece ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.



Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

Organigrama Secretaria General



Educación y cultura

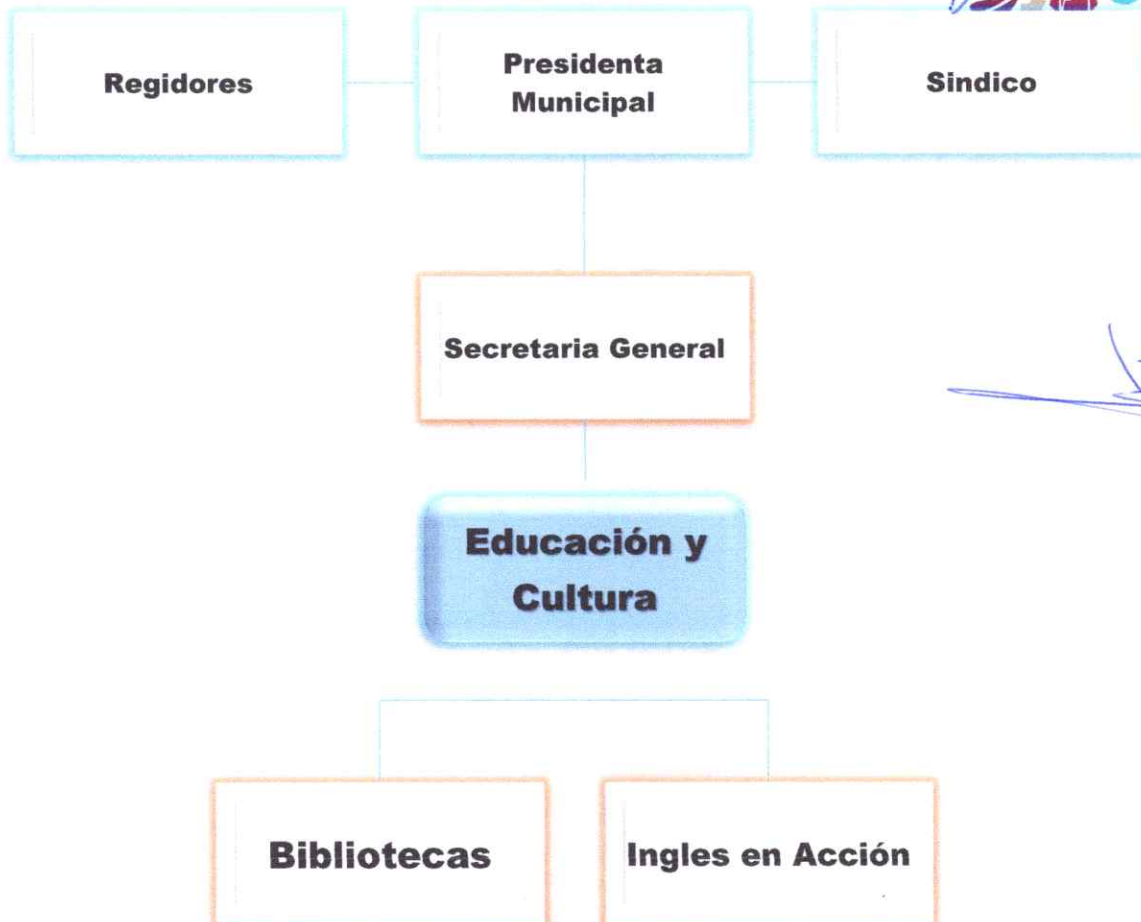
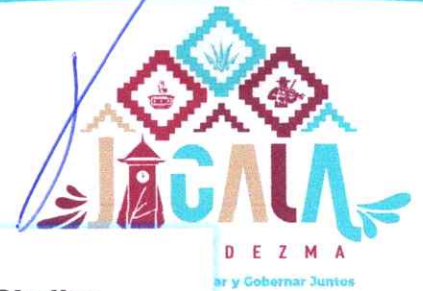
Es una dependencia que garantiza el derecho a la Cultura y al fortalecimiento de las identidades jalcatecas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

Rosa Ramirez Solis

Funciones y Atribuciones:

- Promover programas de aprendizaje y desarrollo social, por medio de iniciativas culturales que desarrollen el potencial humano desde el territorio, la valoración de la diversidad cultural, la participación ciudadana, el dialogo y cohesión social. Gestionar alianzas de trabajo en conjunto con las otras Direcciones de Casas de Cultura, Instituciones de Gobierno y Sociedad Civil
- Garantizar el acceso a espacios culturales dirigidos a la población sin ningún tipo de discriminación por género, edad religión y etnia.
- Facilitar la promoción, producción, visualización y difusión de las expresiones culturales locales, regionales y nacionales.
- Generar acciones que impulsen el desarrollo de la educación artística no formal, la difusión cultural y fomento del emprender turismo en la población.
- Dirigir y supervisar el trabajo técnico-operativo y administrativo del personal bajo su cargo.
- Elaboración y redacción de documentos.
- Recibir, despachar, clasificar, resguardar y archivar la correspondencia de la Casa de la Cultura
- Desempeñar otras funciones del área designada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para el beneficio institucional.
- Con el apoyo de instructores se imparten clases de formación artística y artesanal en la casa de la Cultura.
- Difundir los resultados de los talleres artesanales, artístico o de emprendedurismo ejecutados en la Casa de la Cultura.
- Elaborar informes de los resultados de los procesos de formación impartida.
- Brindar apoyo en las actividades realizadas por la institución.

Organigrama Educación y Cultura



Bibliotecas

Esta dependencia nace por la necesidad de vincular a la comunidad con los libros y desarrollar en ella el gusto por la lectura, así como satisfacer sus necesidades de información y apoyar su desarrollo educativo y cultural.

Ofrece a las y los usuarios en forma democrática, libre y amplia el acceso y servicio de consulta de los acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, así como otros servicios culturales complementarios, en las siete estanterías municipales y una estantería regional.

Rosa Romero Sols



Permitir a las y los usuarios adquirir, transmitir, acrecentar y conservar el conocimiento en todas las ramas del saber, a través de las actividades complementarias.

Funciones y Atribuciones

- Mantener comunicación permanente con el titular de la secretaria de Cultura y Educación sobre los planes de trabajo, actividades y acciones de la dirección de bibliotecas.
- Brindar a la población, información sobre las actividades en materia de fomento lector, que se realizan en las bibliotecas.
- Vincularse con instituciones educativas tanto públicas como privadas, asociaciones grupos o colectivos (adultos mayores, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad, etc.) para incrementar el hábito por la lectura en el Municipio.
- Gestionar ante instancias Federales, Estatales y/o Municipales los recursos y apoyos necesarios para garantizar el mantenimiento y mejora de las Bibliotecas Municipales.
- Vigilar el funcionamiento de las actividades y procesos de las bibliotecas Municipales.
- Realizar mesas de trabajo con los bibliotecarios para captar y organizar las propuestas de la población y generar diversas actividades de fomento a la lectura.
- Gestionar, coordinar y administrar el uso de los recursos materiales y humanos de las bibliotecas del municipio, para el buen funcionamiento de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas del uso de las instalaciones de las

bibliotecas del municipio.

- Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal de las bibliotecas del Municipio.
- Trazar estrategias de fomento a la lectura y comprensión lectora.
- Dar cumplimiento a las actividades que emite la Dirección de Patrimonio Cultural, la Secretaría de Cultura Estatal y Federal, la Dirección General de Bibliotecas y/o la Secretaría de Cultura.
- Cumplir los lineamientos que marcan las normativas vigentes en materia de fomento a la lectura.
- Profesionalizarse de manera periódica.
- Promover la capacitación continua del personal de Bibliotecas.
- Trabajar de manera inclusiva y con perspectiva de género en materia de fomento lector
- Gestionar donaciones de publicaciones impresas, digitales o virtuales que contribuyan a incrementar los acervos de las Bibliotecas del Municipio.
- Coordinar la elaboración de contenidos de las actividades realizadas en las Bibliotecas, darles seguimiento y difusión a través de las redes sociales mediante la página oficial del ayuntamiento Y apoyarse de las áreas correspondientes de la presidencia municipal para la difusión de las mismas, de manera masiva.
- Realizar recorridos para supervisar y garantizar que las bibliotecas cumplan con los horarios y funciones de las mismas.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior inmediato.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis

Organigrama Bibliotecas



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Soliz

Ingles en acción



El programa Inglés en Acción busca capacitar a niños, niñas y jóvenes del municipio de Jacala en el idioma inglés, proporcionándoles las herramientas lingüísticas necesarias para desenvolverse en diversos ámbitos. Su misión es promover el inglés como segunda lengua, ofreciendo clases semanales sin exclusión por condición, edad, religión o etnia, como parte de su educación continúa. La visión del programa es consolidar el inglés como segunda lengua, fortaleciendo las habilidades de habla, escucha, lectura y escritura, y así impulsar la educación lingüística en la Sierra Gorda.

Compromiso y Alcance

Inglés en Acción tiene el compromiso de dotar a los jóvenes jalcatecos con las herramientas para sobresalir personal y laboralmente. Actualmente, el programa ofrece cursos de inglés en cinco escuelas primarias y dos secundarias del Municipio de Jacala, y está en búsqueda de más personal capacitado para expandir su cobertura al resto de las escuelas del municipio.

Marco Jurídico

- El programa se rige por un marco jurídico que incluye:
- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- La Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y su Reglamento.
- El Decreto de creación de la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.

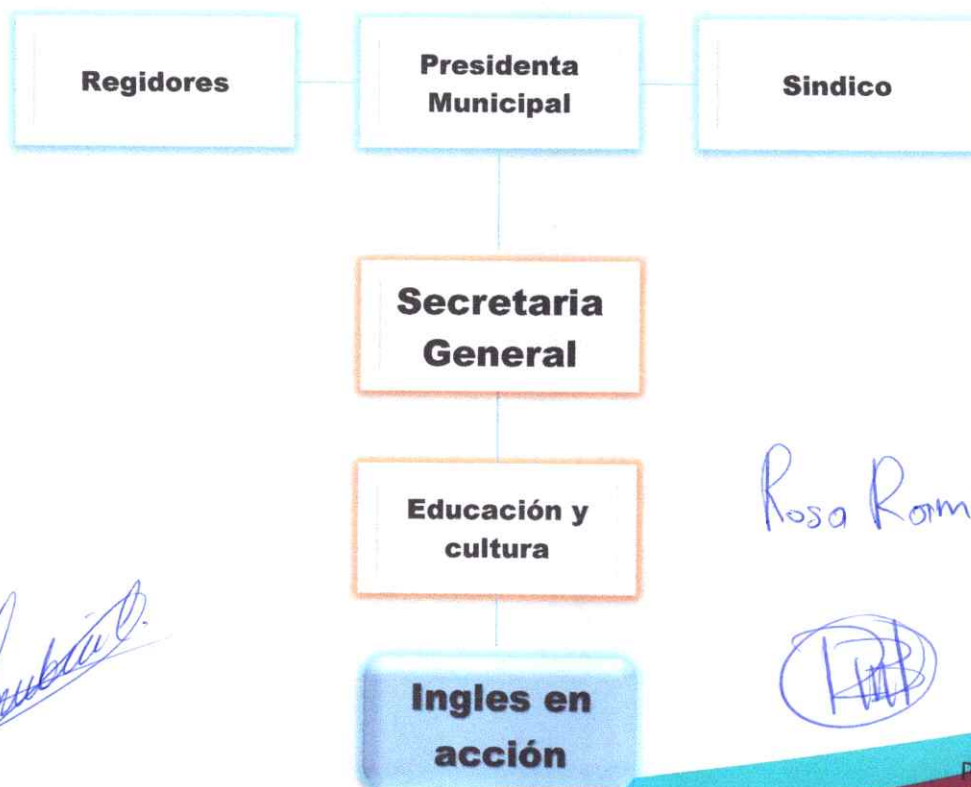
Rosa Ramirez Sols



Propósito del Manual de Organización

Este Manual de Organización es un documento normativo esencial para el Programa Inglés en Acción. Su objetivo es detallar las funciones específicas de cada cargo o puesto de trabajo, tomando como base la estructura orgánica y las funciones generales del programa. Sirve como referente para establecer la política lingüística en la enseñanza y el aprendizaje del inglés en las escuelas del municipio, delineando los objetivos de dominio del idioma que los estudiantes deben alcanzar al finalizar su instrucción.

Organigrama Ingles en acción



Conciliador Municipal

La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, la cual se impartirá por un Conciliador Municipal. En sus procedimientos, el Conciliador Municipal deberá observar la legislación en la materia. La Presidenta Municipal es quien designa o en su caso remueve de su cargo al Conciliador Municipal.

Requisitos para ser conciliador municipal:

- Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho; con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión; salvo que en el municipio de que se trate no exista profesionista en ese ramo;
- No estar condenado por delito doloso;
- No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- Contar preferentemente con la certificación o certificaciones que las autoridades estatales emitan en la materia; y
- Contar con experiencia acreditable en materia de derechos humanos.

NOTA: La integración, organización y funcionamiento de la instancia administrativa conciliadora será la que se establezca en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto asignado.

Rosa Ramirez Soto

Facultades y Atribuciones

- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección.

Rosa Ramirez Solis.

Los Conciliadores Municipales, no podrán:

- Girar órdenes de aprehensión;
- Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable; Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.
- Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades; y
- No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

En caso de que las infracciones a las normas contenidas en la legislación municipal no tengan establecidas sanciones especiales, se aplicarán las siguientes:

- Amonestación;
- Multa que no excederá del importe del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, si se tratara de jornalero, obrero o trabajador. Si el infractor fuese no asalariado, se aplicará el mismo criterio, con el principio de proporcionalidad;
- Arresto administrativo no mayor de 36 horas;
- Suspensión temporal de obras y/o actividades no autorizadas o la cancelación del permiso o licencia;
- Clausura temporal o definitiva;
- Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan conforme a las leyes; y
- En caso de faltas administrativas, cometidas por menores de edad, sólo procederá la amonestación.



Chavez

Qui

(Signature)

(Signature)

(Signature)

Rosa Ramirez Sols

Para el cumplimiento de las leyes y evitar los daños inminentes o que se sigan causando los ya iniciados a los bienes y servicios municipales, los Ayuntamientos, previo el procedimiento respectivo en el que se respeten las garantías de audiencia y legalidad, podrán adoptar y ejecutar las siguientes medidas de seguridad:



- Suspensión de los actos o trabajos y en su caso, su eliminación o demolición;
- Desocupación o desalojo de personas y cosas de los lugares públicos y bienes inmuebles de dominio público o privado del Municipio; y
- Otras que tiendan a proteger los bienes y la seguridad pública en los casos de urgencia.

Organigrama del área de conciliador Municipal



Instancia de la mujer

En cumplimiento del Artículo 145 SEPTIMUS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, y sus reformas vigentes (2023-2024), el presente manual establece la estructura y operación de la Instancia Municipal para el Desarrollo de

Rosa Ramirez Solis



las Mujeres. Esta entidad, creada como organismo descentralizado o centralizado de la administración pública municipal, encarna el compromiso irrenunciable de nuestro municipio con la igualdad sustantiva, la erradicación de la violencia de género y la garantía plena de los derechos humanos de las mujeres.

Su creación responde a un mandato legal que busca transformar realidades: desde la promoción de la participación equitativa de las mujeres en la vida política, económica y social, hasta la construcción de un municipio libre de discriminación y violencia. Dirigida por una profesional con formación especializada y experiencia en género y derechos humanos, esta Instancia articula esfuerzos entre gobierno, sociedad civil y sector privado, asegurando que la perspectiva de género sea transversal en todas las políticas públicas.

Facultades y Atribuciones

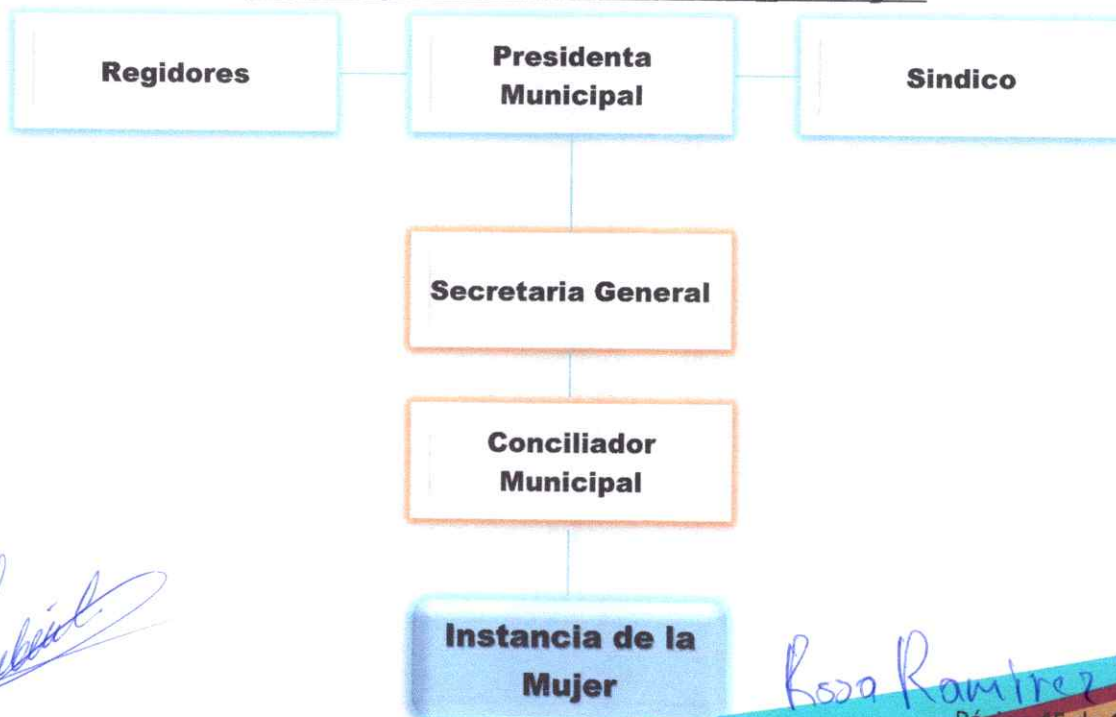
(Conforme al Artículo 145 OCTAVUS y reformas vigentes)

- Asesoría Técnica y Capacitación
 - Brindar consultoría al Ayuntamiento, dependencias municipales, organizaciones sociales y empresas en:
 - Implementación de perspectiva de género,
 - Diseño de políticas de igualdad,
 - Protocolos contra violencia de género.
- Evaluación de Impacto
 - Generar indicadores para medir avances en políticas de igualdad y erradicación de violencia.
- Prevención de Violencias
 - Elaborar protocolos contra acoso laboral y hostigamiento sexual en el Ayuntamiento.
 - Implementar sistemas de detección temprana de violencia de género.
- Atención Integral
 - Operar como Unidad Local de Atención a víctimas de violencia (mujeres, niñas, niños y adolescentes).

Rosa Romirae Solís

- Brindar acompañamiento jurídico y psicosocial con enfoque E Z M A intercultural e interseccional.
- Gestionar programas de reeducación para víctimas y agresores.
- **Articulación Estratégica**
 - Suscribir convenios con instituciones públicas/privadas para proyectos de desarrollo femenino.
 - Coordinar con la Comisión de Igualdad del Ayuntamiento el Programa Municipal de Erradicación de Violencia hacia la Mujer.
- **Incidencia en Políticas Públicas**
 - Incorporar perspectiva de género en la planeación, ejecución y evaluación de programas municipales.
 - Capacitar a servidores públicos en enfoques de derechos humanos e igualdad.
- **Difusión de Derechos**
 - Promover campañas masivas sobre derechos de las mujeres y mecanismos de acceso a la justicia.
- **Vinculación Normativa**
 - Alinear políticas locales con los sistemas estatal y nacional de igualdad.

Organigrama instancia de la Mujer



Obras Públicas



La dirección de Obras públicas municipales, se crea con la finalidad de brindar ordenamiento territorial, regulación y construcción obra y servicios que satisfagan las necesidades básicas del municipio de Jacala de Ledezma, estos aplicados en materia de salud, vivienda, comunicación, infraestructura básica, social, etc. Estas acciones están apegadas al marco jurídico normativo del Gobierno del Estado de Hidalgo. Obras públicas coordina y ejecuta con la transparencia el recurso financiero del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM), así mismo algunos fondos federales en coordinación con la secretaria de Finanzas de Estado. Esta dirección proporciona varios servicios Públicos Municipales, los cuales son todas aquellas actividades que realiza el ayuntamiento de manera uniforme y continúa, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad., ofreciendo un servicio de calidad, mejores espacios públicos con un correcto funcionamiento y permitan el desenvolvimiento de las actividades económicas:

Facultades y Atribuciones

- Planear, diseñar y construir las obras públicas del municipio;
- Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de todas las obras públicas que ejecute la Dirección General, en todas sus etapas;
- Elaborar el programa y el presupuesto anual de obra pública;
- Planear y realizar los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, por si o por contrato;
- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de obra pública del municipio;
- Elaborar los procedimientos de supervisión de obra pública;
- Elaborar el programa de ejecución, supervisión y seguimiento de obras y edificios públicos municipales, formular y concretar los planes rectores

Rosa Ramiras Solis

directores viales y los programas de obra de inversión para la consecución de los mismos;

- Proponer al o a la Presidente Municipal, los reglamentos, los acuerdos, reformas circulares, y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas;
- Autorizar, inspeccionar, vigilar e intervenir las obras de canalización que se realicen en la vía pública y/ o cualquier tipo de obra que se realice en vía pública de mobiliario urbano que esté autorizada por la autoridad competente;
- Imponer la clausura temporal, definitiva o total de las obras que se realicen en vía pública que contravengan la autorización otorgada y/o infracciones la normatividad vigente;
- Revisar, verificar y aprobar las estimaciones de las obras públicas del Municipio;
- Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción;
- Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública municipal;
- Elaborar el listado de contratistas de obra pública municipal;
- Vigilar que los particulares, cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las obras públicas municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
- Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de las obras;
- Determinar que subdirecciones dentro de su área, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran;
- Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las obras públicas municipales;



Rosa Ramirez Solis.

- 
- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo destinados, a la ejecución de las obras públicas, así como llevar el inventario de los mismos;
 - Elaborar informes mensuales sobre sus actividades y sobre el estado que guardan las obras públicas que se encuentran en ejecución;
 - Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
 - Conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de repavimentación, de acuerdo al presupuesto autorizado;
 - Comunicar de manera continua a la Dirección General el avance y los resultados del proceso de ejecución de la obra pública ejecutada con los diferentes tipos de recurso
 - Atender y coadyuvar en la solución de quejas ciudadanas por conflictos Vinculados con la construcción y su mantenimiento;
 - Elaborar y ejecutar programas continuados de repavimentación para la conservación de las vialidades municipales; y
 - Las demás que la Presidencia Municipal o la Dirección General le encomienden.

DIRECTOR DE OBRAS

- Dirigir la política que regirá en la Dirección General a su cargo;
- Expedir las estratégicas de servicios públicos, la planeación, la proyección, normatividad y ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;
- Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones Legales en materia de construcción, alumbrado público, saneamiento, imagen urbana, obra pública, así como todos aquellos que establezcan los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo;

Rosa Ramírez Solís

- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación de funciones o le correspondan emitir de conformidad con las normas aplicables.
- Ejercer, previo Acuerdo del Ayuntamiento o de la o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- Llevar a cabo la contratación de obra y servicios inherentes a la misma; así como la subcontratación de los servicios públicos municipales.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal;
- Someter a Acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo;
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o del Presidente Municipal, los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- Acordar los nombramientos de las y los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Dependencia;
- En lo relativo a la Dependencia a su cargo, solventar las observaciones generadas por los Órganos de Fiscalización;
- La ejecución de la obra pública y la prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente reglamento;
- Elaborar, proponer y dar seguimiento a los Planes y Programas relacionados con la ejecución de obra pública y la prestación de los servicios públicos municipales;

Rosa Ramirez Solis

- Promover la realización de cursos y capacitación necesaria al personal a su cargo que redunden a beneficio de los servicios prestados;
- Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los Servicios Públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas;
- Proponer al Ayuntamiento la celebración de Acuerdos o Convenios de Coordinación que fortalezcan el Desarrollo del Municipio en la ejecución de obra y la prestación de los servicios públicos municipales;
- Proporcionar asesoría a las dependencias a su cargo;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; y
- Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal, las previstas en el Reglamento, convenios, acuerdos y demás disposiciones estatales y municipales aplicables.

RESIDENTES DE OBRAS

▪ TRABAJOS DE CAMPO

- Realizar bitácora de obra en ejecución que a su cargo se encuentre
- Visitas y supervisión de obras correspondientes de acuerdo a su asignación
- Verificar tiempos y trabajos realizados en obra
- Constatar la terminación de los trabajos realizados
- Realizar el trámite de la documentación en las diferentes dependencias y oficinas de gobierno del estado
- Visitas para levantamientos, dictámenes estructurales y deslindes.
- Entrega de documentos para solventación a la auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Entrega de la documentación requerida en las diferentes instancias de gobierno

Rosa Romero Solís.

▪ TRABAJO INTERNO

- Elaboración de expedientes unitarios
- Proceso de adjudicación del proyecto de obra
- Elaboración de contratos de obra
- Realizar los trámites correspondientes dentro de las plataformas para la correcta validación y autorización de las obras, así como la solventación de las observaciones.
- Validación de precios extraordinarios.
- Manejo de Software de diseño y hojas de cálculo
- Uso de herramientas informáticas para el control y seguimiento en la ejecución de la obra pública
- Revisión de estimaciones de obra y demás documentación comprobatoria
- Atención a la ciudadanía
- Elaboración de planos
- Apoyo en áreas vinculadas que lo requieran.
- Realizar cálculos estructurales (Cuando el personal cuente con el perfil necesario)
- Desarrollo de proyectos de alcantarillado, agua potable, edificaciones.
- Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato



AUXILIAR DE COMPROBACIONES

- Elaboración de oficios para expedientes
- Integración de documentación de expedientes
- Capturar oficios para pagos de retenciones
- Elaboración de actas de COPLADEM
- Capturar solicitudes de obra
- Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO

- Atención ciudadana
- Recepción de correspondencia

Rosa Ramirez Solis

- Realizar licencias de construcción, números oficiales
- Elaborar constancias y oficios varios
- Elaborar bitácora de combustible y de actividades
- Hablar a dependencias de gobierno cuando sea necesario
- Manejo de correo del área
- Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Integración de expedientes técnicos y documentación comprobatoria
- Manejo del sistema Compra NET
- Llevar la bitácora electrónica de Obra Pública
- Realizar o integrar las comprobaciones del Ramo XX
- Recepción de obra pública
- Integración de comités de obra
- Realizar reportes trimestrales del área
- Hacer programación de pagos de deductivos de % al millar y 1% para supervisión y vigilancia
- Diversos trámites de gestión ante dependencias públicas
- Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature in an oval]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

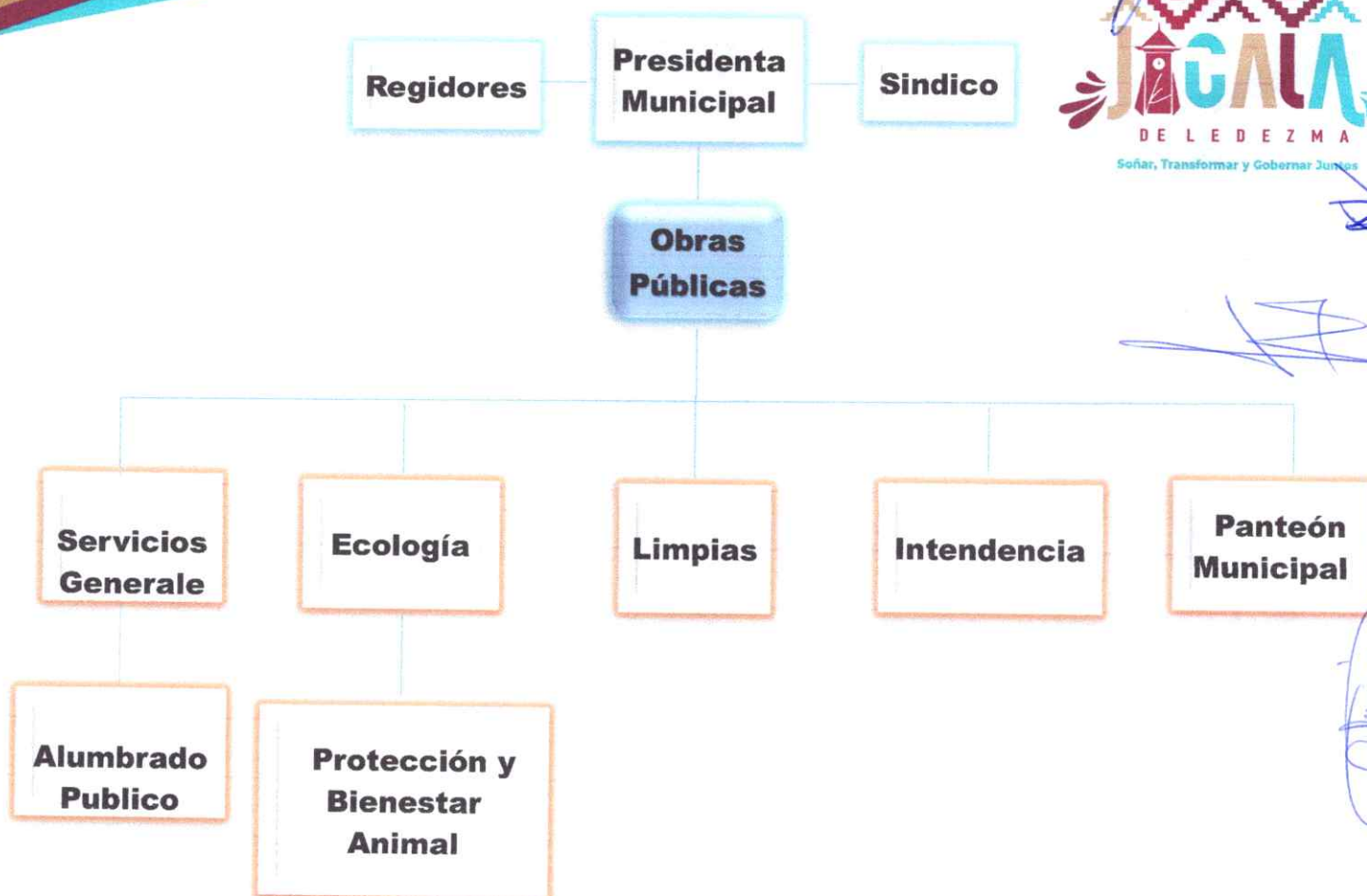
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis

Organigrama del área de Obras Públicas



Servicios Generales

Permitir agilizar sus tareas y ser eficiente en sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo, orientado siempre al beneficio del usuario, quien debe percibir una vocación de servicio en los servidores públicos y sobre todo, recibir un servicio de calidad.

Facultades y Atribuciones

La dirección de Servicios Generales realiza sus funciones de acuerdo a las atribuciones establecidas en el reglamento de la administración pública municipal de Jacala de Ledezma Hidalgo. Es la dependencia encargada de dotar, coordinar,

Rosa Ramirez Solis

controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello las siguientes atribuciones:

- Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- Vigilar que las dependencias administrativas que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el H. Ayuntamiento;
- Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar el crecimiento de maleza y árboles que obstruyan dichos espacios públicos.
- Atender las peticiones ciudadanas que se formulen y darles seguimiento en materia de servicio de alumbrado público;
- Mantener en vialidades arboladas, en áreas verdes y recreativas, las condiciones de seguridad, limpieza e imagen urbana;
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de áreas y dependencias en materia de préstamo de mobiliario.
- Atender peticiones ciudadanas y de distintas dependencias en cuanto a necesidades formuladas;
- Ser responsable de las compras de refacciones y materiales de mantenimiento para el buen desempeño de las áreas municipales a su cargo;
- Las demás que le encomienden el honorable ayuntamiento, el presidente municipal, este reglamento y otras disposiciones reglamentarias

Rosa Ramírez Solís

Organigrama Servicios Generales



Alumbrado Público

Garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y sostenible del sistema de alumbrado público del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo, mediante la planeación, mantenimiento, reparación y ampliación de la red de iluminación, contribuyendo al bienestar, seguridad y desarrollo urbano y rural del municipio.

Facultades y Atribuciones

- Mantener en buen estado el alumbrado público
- Realizar visitas periódicas a las sindicaturas con el propósito de informarse y atender las necesidades relativas al alumbrado
- Solicitar inmediatamente el material necesario para dar cumplimiento eficaz en el suministro de alumbrado público y los demás que indique su director.

Rosa Ramirez Solis

Organigrama Alumbrado Público



Ecología

El objetivo del área es desarrollar actividades pertinentes para promover, preservar el cuidado del aire, agua, suelo, flora y fauna. Dirigir, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con el entorno natural, promover la cultura ecológica, la convivencia familiar en los entornos, así como la observación de la vida silvestre y preservar la biodiversidad del municipio.

La persona titular que ocupe la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, desempeñará las facultades y obligaciones previstas en la legislación federal y estatal, así como las específicas en materia ecológica ambiental cuando a

Rosa Ramirez Solo.

Ayuntamientos se refiera, contando con el personal que de acuerdo a la disposición presupuestaria se disponga; los requisitos para ser Titular son: No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves; No ser ministro de culto religioso; y Contar con título profesional o de profesional técnico, relacionado con la materia, y con experiencia mínima de un año en temas medio ambientales

Facultades y Atribuciones

- Regular fuera de los centros de población el uso de suelo, con el propósito de proteger el ambiente y preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales respectivos.
- Establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración aprovechamiento de los recursos naturales dentro de los centros de población.
- Autorizar el derribo, poda o trasplante de árboles ubicados en bienes de dominio público o de propiedades de particulares, cuando se requiera para la salvaguarda de la integridad de las personas o sus bienes
- Apoyar el establecimiento de viveros y programas de producción de plantas
- La formación ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente
- La expedición de permisos para la poda de árboles y limpieza de terrenos en zonas urbanas y centros de población
- La participación en las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación

Rosa Ramírez Solís

transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento, y disposición final de los residuos sólidos urbanos.



- La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal
- La participación en emergencias y contingencia ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan
- 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, rastro, tránsito y transporte
- La participación en los programas nacionales de reforestación
- La elaboración de informes periódicos sobre el estado del ambiente en el municipio
- 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 estado
- La expedición y educación de los bandos de policía y gobierno, así como de los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueran convenientes o necesarios para la mejor observancia de la presente ley.
- La elaboración de programas municipales para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación de dichas disposiciones
- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines del municipio y reforestación de árboles y cuidado de plantas ornamentales.
- Promover la organizar los viveros municipales para llevar a cabo la reforestación forestal
- 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

Rosa Romero Solís

- Vigilancia del cumplimiento de la reglamentación ambiental para el control de la calidad ambiental del municipio de Jacala
- Promover la educación ambiental a las con unidades de Jacala hidalgo
- Difundir los programas ambientales tendientes a la preservación del medio ambiente del municipio
- Implementar programas de trabajo que involucren a los diferentes sectores de la población y de gobierno para la resolución de la problemática ambiental



Organigrama del área de Ecología



Protección y Bienestar Animal

Dentro de esta área se buscan soluciones para ofrecer una mejor calidad de vida, a nuestras diferentes especies animales con la finalidad de evitar el maltrato y sobrepoblación, por lo que se debe coordinar con instituciones correspondientes para coadyuvar acciones y gestionar recursos para beneficiar a cientos de productores.

Dayra

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis.

[Handwritten signature]

Facultades y atribuciones



- Concientizar a la población para controlar la sobrepoblación de perros y gatos en las calles
- Gestionar insumos a tesorería como: anestésicos
- Gestionar insumos en jurisdicción 16 de Jacala como: gasas, jeringas, bisturís, jabón quirúrgico, yodo entre otras cosas.
- Llevar a cabo campañas de esterilización de caninos y felinos en las diferentes localidades del municipio para disminuir la sobrepoblación.
- Atender los llamados de la ciudadanía por situaciones de perros en situación de calle.
- Se realiza una inspección domiciliaria para verificar en qué condiciones se tienen a los animales.
- Con animales de situación de calle se pretende su captura para ser llevados a un refugio municipal donde se les dará tratamiento médico, alimentación y posteriormente ponerse en adopción.
- En coordinación con protección civil, juez conciliador, jurisdicción se toman acciones en apego al reglamento del trato digno a los animales.
- Brindar atención medica veterinaria a especies ganaderas cuando nos solicitan en las diferentes localidades del municipio.
- Apoyar a los productores de ganado a realizar sus trámites de registro y actualización de fierro quemador, claves UPP y elaboración de constancias ganaderas
- Apoyar al área de proyectos productivos en la gestión de proyectos ante las instancias correspondientes en tiempo y forma
- Trabajar de manera coordinada con el Comité de fomento y protección pecuario del estado de hidalgo (CFPPEH AC) para llevar a cabo los barridos de brucella y tuberculosis en todo el municipio y así mismo la vacunación para prevenir rabia paralitica bovina

Bozinos
Infraestructura

Rosa Ramirez Solo

Organigrama Protección y Bienestar Animal



Limpias

Es uno de los servicios primordiales e importantes para mantener la higiene y salud de los habitantes, así mismo para mantener la limpieza en espacios públicos como son auditorios, jardín, calles. Por lo que se trata de brindar un servicio de calidad y eficacia para dar cumplimiento del servicio correspondiente a este departamento

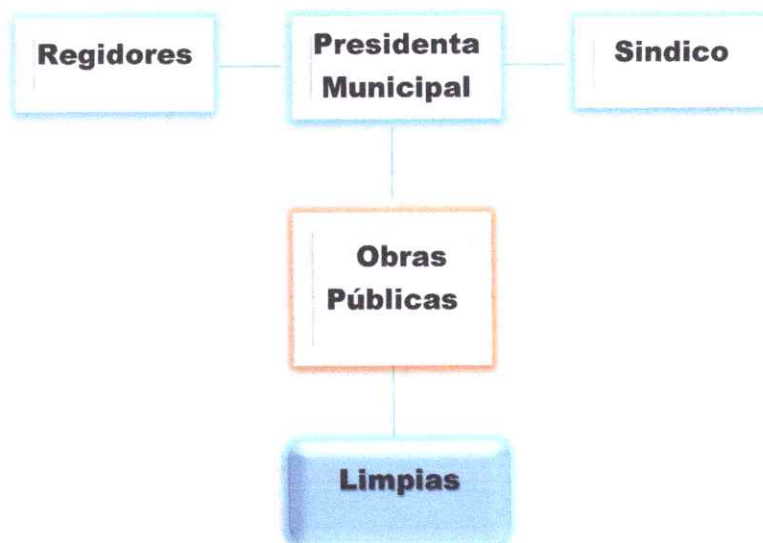
Facultades y Atribuciones

- Barrer, trapear y lavar los baños públicos de presidencia, auditorio municipal, explanada y cajero.
- Barrer, trapear, sacar basura, limpiar y sacudir oficinas
- Cumplir con la limpieza de las oficinas externas y el audiovisual.
- Rutas de recolección de residuos semanalmente en cabecera municipal y comunidades.
- Barrido manual en las principales calles de la cabecera municipal y espacios públicos.

- Limpieza de auditorios, salón de Pemex, DIF, UBR, CAPASJ, Casa de la Cultura, Archivo, Biblioteca Pública, y se brinda apoyo a Jurisdicción Sanitaria No. 16.
- Limpieza en carretera México-Laredo
- Mantenimiento en relleno sanitario
- Mantenimiento en panteón Municipal.
- Recolección de animales muertos



Organigrama Limpias



Intendencia

Para el Municipio de Jacala el servicio de intendencia representa uno de los servicios primordiales e imprescindibles para garantizar la higiene y salud de sus habitantes, así como para mantener la limpieza en espacios públicos tales como auditorios jardines calles y áreas similares.

Este departamento tiene como propósito brindar un servicio de calidad y eficacia que permita dar cumplimiento integral a las responsabilidades asignadas

Las labores incluyen barrer trapear y lavar espacios públicos de presidencia auditorio municipal explanada y cajero además de otros sitios que se indiquen y estén bajo resguardo del H. Ayuntamiento contemplan también apoyo para la limpieza de zonas urbanas durante faenas abarcando guarniciones banquetas

Rosa Romero Solís

cunetas y áreas conexas e implican reportar cualquier anomalía o incumplimiento observado en trabajadores que no ejecuten sus actividades asignadas



Panteón Municipal

El área de la Jefatura de Departamento Panteón Municipal, es la encargada de dirigir y coordinar el área del panteón municipal, así como llevar un control de lo que ocurre dentro del predio que este comprende

Administrar el predio del panteón Municipal atendiendo la salubridad en general, y la preservación del equilibrio ecológico. Brindar los servicios con atención personalizada de acuerdo a las necesidades de los solicitantes

Vigilar que se cumplan los lineamientos legales y las normas contenidas en los reglamentos de panteones para procurar que se realice el correcto movimiento de los cadáveres y/o restos humanos: inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, colocación de cenizas.

Facultades y Atribuciones

- Establecer brigadas para supervisar y verificar la existencia de rastros clandestinos
- Llevar a cabo la aplicación de impuestos
- Aplicar las sanciones administrativas para tal efecto
- Reportar diariamente la recaudación a la tesorería municipal
- Llevar un libro diario de caja, relación diaria de animales
- Presenciar los reconocimientos que practique el veterinario ordenar el cumplimiento de las determinaciones que este dicte a cada caso
- Permitir la entrada de los ganados y aves al corral solamente a las horas marcadas
- Vigilar que no se cometa infracción alguna al reglamento del rastro
- Exigir que los introductores acrediten la propiedad y posesión de los animales

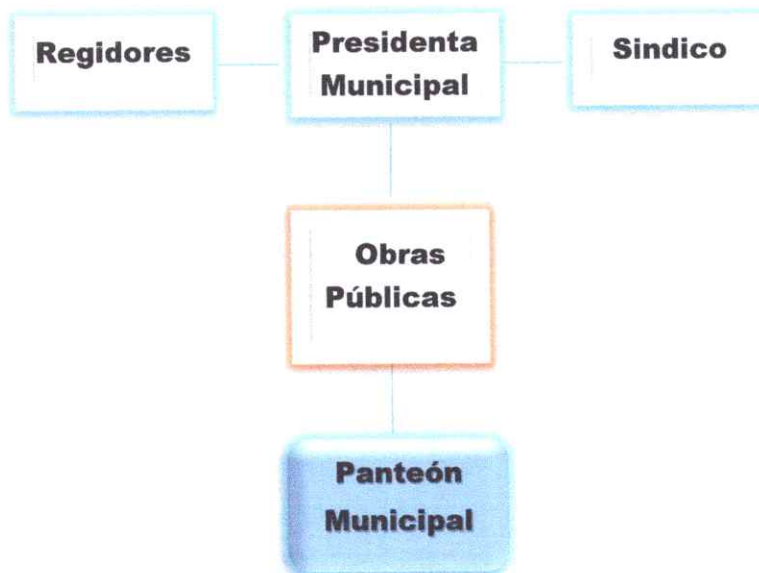


Rosa Ramirez Solis

- Prohibir que penetren al establecimiento las personas en estado inconveniente
- Dar aviso de inmediato de síntomas (SIC) de enfermedad
- No permitir la entrada de animales enfermos al corral municipal
- Cuidar el orden, higiene y aseo del rastro
- Cumplir estrictamente con las demás disposiciones



Organigrama Panteón Municipal



Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Seguridad Pública.

El área de seguridad pública es la encargada en todos sus niveles de brindar paz social y seguridad a la ciudadanía, lo cual representa un gran reto para nuestras autoridades pero no imposible, por ende es necesario que los elementos que conforman esta institución estén altamente capacitados, que trabajen arduamente en construir un sistema confiable y funcional en el que la ciudadanía esté dispuesto a confiar, por lo que brindar el mejor servicio se vuelve una prioridad que se expresa de forma conjunta entre la intuición de seguridad pública y los gobiernos locales.

Rosa Ramirez Solis

Es completamente necesario que se desarrollen programas, proyectos y estrategias que consoliden la seguridad en el municipio, focalizada a proteger a los y las jicaltecas, así como beneficiar a los elementos que conforman el cuerpo de seguridad, y sobre todo que se informe de forma clara y concisa la forma en que trabaja el cuerpo de seguridad para que los ciudadanos se sientan seguros y confiados en el servicio que brinda su cuerpo de seguridad.

Facultades y Atribuciones

- Dentro de las funciones que se desempeñan en el área de seguridad pública municipal podemos identificar:
- Vigilar que los elementos que conforman el cuerpo de seguridad realicen sus funciones de forma adecuada y con estricto apego a los principios en los que se rige el sistema de seguridad pública.
- Salvaguardar la integridad física de las personas.
- Garantizar la tranquilidad, paz y protección de la ciudadanía.
- Supervisar que se cumpla la normatividad en materia de seguridad.
- Organizar de forma eficaz la fuerza pública municipal con el objetivo de brindar un servicio de calidad los 365 días del año.
- Cumplir objetivamente con lo establecido en las leyes y reglamentos.
- Informar de forma continua a la Presidenta sobre el trabajo que realiza el área de Seguridad Pública.
- Trabajar en forma coordinada con otras instituciones de Seguridad Pública tanto a nivel municipal como estatal y federal, así como también con los órganos de gobierno locales y federales, con fines de cooperación mutua, intercambio de estadísticas e información que permita desarrollar nuevas estrategias y proyectos en materia de prevención del delito, siempre y cuando se base en conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete

Rosa Ramirez Solis

- del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General de Seguridad Pública, la Constitución Política del Estado, los reglamentos estatales y municipales, y toda la demás normatividad aplicable.
- Monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia con el objetivo de brindar un servicio de reacción inmediata ante la comisión o posible comisión de delitos o faltas administrativas.
- Desarrollar planes operativos, proyectos, estrategias, estadísticas, gráficas y mapeos que permitan al personal operativo actuar de forma oportuna e incluso anticipada para disminuir la incidencia delictiva.
- Coordinar en conjunto con instituciones educativas y el Ayuntamiento municipal programas de prevención del delito, educación vial, derechos humanos, entre otros para los niños, niñas y jóvenes jacaltecas.
- Impulsar en la ciudadanía la cultura de la legalidad, el respeto, fomentar la cultura de la denuncia ciudadana a través de estrategias diseñadas específicamente en proximidad social.
- Reforzar los lazos de confianza entre la ciudadanía y las instituciones encargadas de brindar seguridad.
- Realizar detenciones bajo el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en los ordenamientos legales, garantizando los derechos y garantías de los ciudadanos.
- Realizar toda la documentación pertinente al área de seguridad pública (Informe Policial Homologado, registros, partes informativos, certificados médicos en caso de detención, puestas a disposición y demás documentación pertinente).
- Realizar un registro completo de las actividades y servicios asignados dentro de la institución.
- Implementar actividades estratégicas que coadyuven a asegurar el libre y correcto transito tanto vehicular como peatonal en el municipio.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Dayro

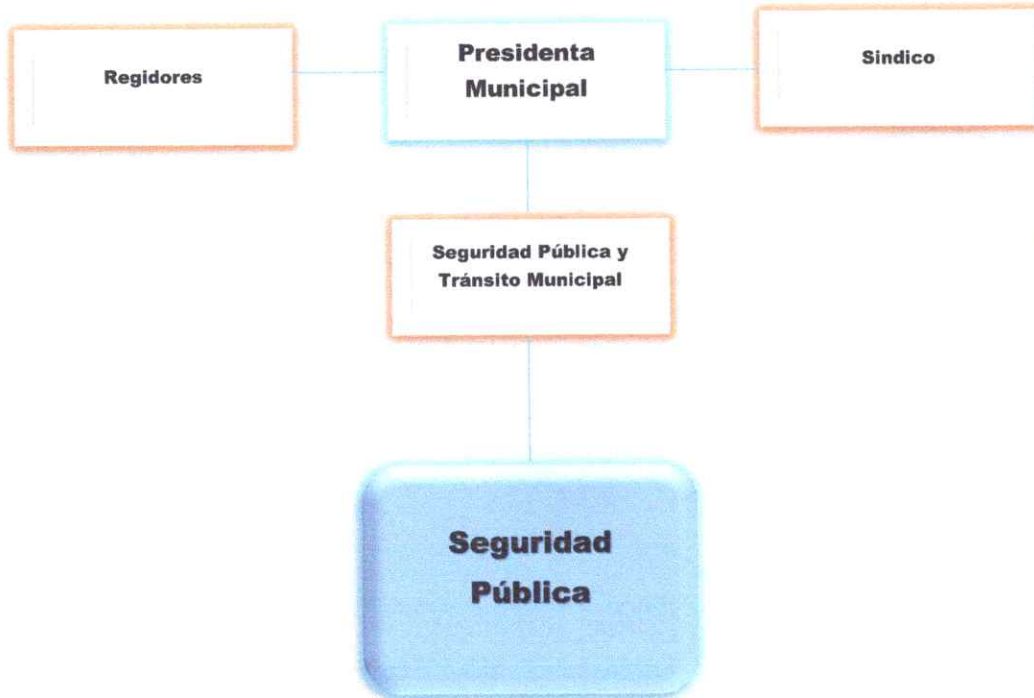
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solis

[Handwritten signature]

Organigrama Seguridad Pública



Protección Civil.

Se tiene como propósito establecer los objetivos, estrategias, metas y acciones que regirán las actividades del Sistema Municipal de Protección Civil, bajo un eje de coordinación interinstitucional y conforme a la más legítima concertación con la sociedad, representa el compromiso del gobierno con la sociedad para la prevención y reducción de los riesgos y para trabajar juntos por un Municipio menos expuesto y más seguro ante los riesgos, los desastres y sus crisis consecuentes. Orientará la elaboración y la operación de los programas de Protección Civil del Municipio, de las delegaciones políticas y de las unidades internas de protección civil de la administración pública, así como también de los programas de los grupos voluntarios, los sectores productivos, las comunidades y la población en general.

Rosa Ramírez Solís.

Facultades y Atribuciones

- Identificación de riesgos: Realizar un análisis de los riesgos potenciales en la comunidad
- Campañas de sensibilización: Implementar campañas informativas sobre medidas de prevención y autoprotección
- Elaboración de planes de emergencia: Crear y mantener planes de emergencia que incluyan protocolos de evacuación y atención a la población
- Capacitación de personal: Capacitar al personal en el manejo de emergencias y primeros auxilios
- Activación del Plan de Emergencia: Activar el plan al recibir información sobre un evento crítico
- Coordinación de evacuación: Coordinar la evacuación de personas en riesgo y asegurar su traslado a refugios temporales
- Atención a afectados: Proporcionar atención médica y asistencia
- Evaluación de daños: Evaluar los daños materiales y emocionales causados por el evento
- Asistencia humanitaria: Implementar programas de asistencia para ayudar a las personas afectadas a recuperar sus vidas
- Simulacros: Realizar simulacros de evacuación al menos dos veces al año para evaluar la efectividad del plan de emergencia.
- Protocolos de comunicación: Establecer protocolos claros para la comunicación interna y externa antes, durante y después de una emergencia
- Canales de comunicación; Definir los canales a utilizar (teléfono, radio, redes sociales, etc.) para la difusión de información.
- Mensajes clave: Desarrollar mensajes clave que se utilizaran para informar a la comunidad sobre la situación de emergencia y las acciones a seguir.
- Contacto con autoridades: Mantener una línea de comunicación constante con autoridades locales, estatales y federales para asegurar la coordinación en la respuesta



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Ramirez Solo.

- Sistema de alerta temprana: implementar un sistema de alerta temprana que permita informar a la población sobre una emergencia inminente. Esto puede incluir: alerta a través de Mensajería.



Organigrama Protección Civil



Tesorería

La Tesorería Municipal estará a cargo de una persona denominada: Tesorero, quien será designado por la Presidenta Municipal, tiene las siguientes:

Facultades y Atribuciones

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales;
- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal;
- Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el

Rosa Ramírez Solís

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;
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o la Presidenta 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;

Rosa Ramirez Solís



- 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;
- Comunicar a la Presidenta 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 la Presidenta Municipal;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformer y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Proporcionar al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar a la Presidente Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se

Rosa Romero Solís

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.



Para ser Tesorero Municipal se requiere:

- Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- Contar con título profesional preferentemente en contabilidad, finanzas públicas, administración o afines a las áreas económicas o contables administrativas, con experiencia mínima comprobable de un año en estas materias;
- Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
- No ser ministro de algún culto religioso; y
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Organigrama Tesorería



Rosa Ramírez Solís

Impuesto Predial y Tenencia de la Tierra



La recaudación predial es el proceso mediante el cual se recolectan los impuestos y contribuciones correspondientes a la propiedad inmueble, como casas, terrenos, edificios, etc. Lo que conlleva al municipio de Jacala de Ledezma a promover que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial cumplan con sus obligaciones. Esta unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa a la Tesorería Municipal.

Facultades y Atribuciones

- Realizar el cobro de impuestos a predios rústicos, poseedores y predios urbanos.
- Elaboración de constancias de no adeudo.
- Elaboración de constancias de posesión.
- Elaboración de constancias de valor fiscal.
- Elaboración de traslados de dominio.
- Realizar altas de predios ocultos.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Actualización de la base de datos de escrituras.
- Actualización de tarjetas prediales de archivo.
- 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.
- 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.

Rosa Ramirez Solis.

- Proponer anualmente al congreso del estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- 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.
- 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.
- 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 mejorar en el 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.

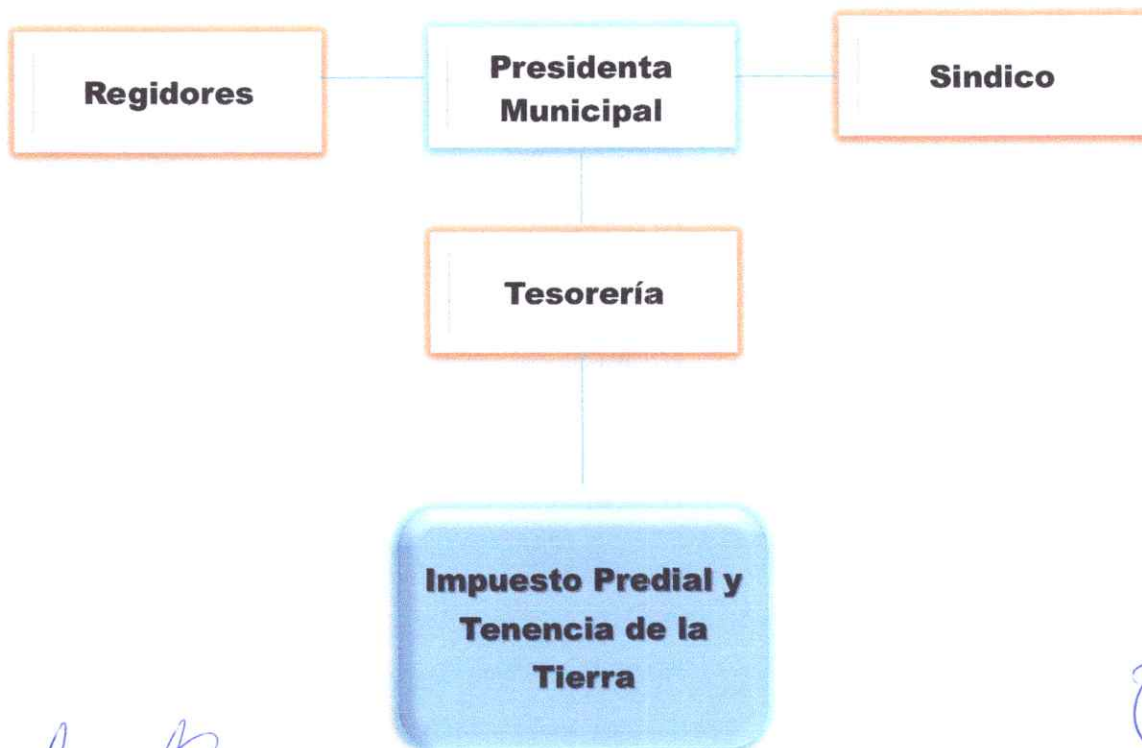
Domingo
Rosa Ramirez Sols



- Realizar las invitaciones correspondientes a los propietarios de los predios detectados con rezago.
- Realizar convenios para pagos de predio en parcialidades.
- Realizar cotización de cobro de impuesto a predios rústicos, rústicos poseedores y urbanos.

Organigrama

Impuesto Predial y Tenencia de la Tierra



Rosa Ramirez Solis

Registro del Estado Familiar



La Oficialía del Registro del Estado Familiar es una institución que depende directamente de la Dirección General del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo y administrativamente de la Presidenta Municipal. La Presidenta Municipal tendrá la facultad de ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas al funcionario idóneo que designe.

Facultades y Atribuciones

- Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, 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 definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentaran en documentos especiales que se denominaran "formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevara un duplicado a la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Los oficiales del registro del estado familiar, serán suplidos en sus faltas temporales por los Secretarios Generales Municipales.
- El ministerio público cuidara que las actuaciones e inscripciones que se hagan en las formas del registro del estado familiar, sean conforme a la ley, pudiendo inspeccionarlas, así como dar aviso a las autoridades administrativas de las faltas en que hubieren incurrido los empleados.
- Los jueces familiares deberán remitir al Oficial del Registro del Estado Familiar, en un lapso de diez días hábiles, las resoluciones definitivas dictadas en sus juzgados, que hayan causado ejecutoria.

Organigrama Registro del Estado Familiar



Reglamentos y Espectáculos

El área de Reglamentos y Espectáculos tiene como función primordial regular el ordenamiento y funciones de los comerciantes locatarios y ambulantes dentro de este municipio de Jacala de Ledezma, Estado de Hidalgo. En cualquier ámbito y ejecución de actividades comerciales que ofrecen al público en general y que por ende se tendrán que regir bajo lo establecido en nuestras leyes federales, estatales y locales.

Facultades y Atribuciones

- **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**, en los términos establecidos en el reglamento general de comercio y servicio del municipio y vigilar que se paguen las contribuciones respectivas al municipio.
- **Regular el comercio establecido**, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio.
- **Integrar un padrón** de establecimientos comerciales

DE LOS ESPECTACULOS PUBLICOS

Del Reglamento General de Comercio y Servicios para el Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

- Autorizar el funcionamiento y revisar los locales y salas de espectáculos en el municipio.
- Autorizar los espectáculos a presentarse.
- Autorizar las tarifas ordinarias y extraordinarias de los espectáculos.
- Autorizar el horario de funciones a realizarse.
- Regular la venta de bebidas y alimentos en locales y salas de espectáculos.
- Autorizar la venta de boletos cuidando siempre lo relativo al cupo.
- Llevar a cabo la inspección y vigilancia en locales y salas de espectáculos.
- Autorizar y establecer las condiciones en que habrá de realizarse los espectáculos.

Rosa Romero Solís

- Autorizar y establecer las condiciones en que habrá de colocarse la propaganda de funciones y eventos a realizarse en el municipio.
- **Cancelar las licencias y permisos** en aquellos casos procedentes o cuando de manera reiterada se cometan las infracciones que se establecen en el reglamento general de comercio y servicio del municipio
- Establecer las condiciones en que se habrán de prestar sus servicios los establecimientos comerciales.

Organigrama Reglamentos y Espectáculos



Rosa Ramirez Solis

Oficialía Mayor



Esta área tiene la responsabilidad de administrar, los Recursos Humanos, los Recursos Materiales, proporcionar los servicios generales, para atender los requerimientos de las Direcciones en sus necesidades administrativas y operativas, así como proporcionar la atención y servicios a la ciudadanía. El presente Manual de organización y Procedimientos permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas Y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitará la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos operativos. Tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo orientándolo en el funcionamiento Institucional, ya que integra en forma ordenada los procedimientos específicos de acuerdo a una metodología propia que permite conocer el funcionamiento o la operación integral de Oficialía Mayor del Municipio de Jacala de Ledezma. Así mismo se refiere, a la modificación de las estructuras, procedimientos y bases legales, a la transformación estructural de la Administración del Municipio.

Facultades y atribuciones

- Participar con el Tesorero Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones;
- Controlar y dar servicio de mantenimiento a maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio;

- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio;
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
- Tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes.
- Autorizar, previo acuerdo de la Presidenta y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio;
- Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;
- Proveer a las dependencias de la Administración Pública Centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- Expedir por acuerdo de la Presidenta Municipal y tramitar, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;
- Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;
- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Romero Sols

Organigrama Oficialía Mayor



Patrimonio Municipal e Inventarios.

El patrimonio de los municipios, se integra por bienes de dominio público y de dominio privado.

I.-Son bienes de dominio público los siguientes: Los muebles e inmuebles destinados a un servicio público municipal; Los bienes de uso común que no pertenezcan a la Federación o al Estado; y Los expedientes oficiales, archivos, documentos, títulos, piezas artísticas o históricas, etnológicas, paleontológicas y otras de similar naturaleza que no sean del dominio de la Federación o del Estado.

II.-Son bienes de dominio privado los siguientes: Los muebles e inmuebles que no estén afectos a un servicio público municipal; Los bienes ubicados dentro del

Rosa Romero Sola

territorio del Municipio, declarados vacantes o mostrencos, conforme a la legislación común; y Los bienes que adquieran por cualquier título legal y no se destinen a un servicio público.



Por lo que esta área

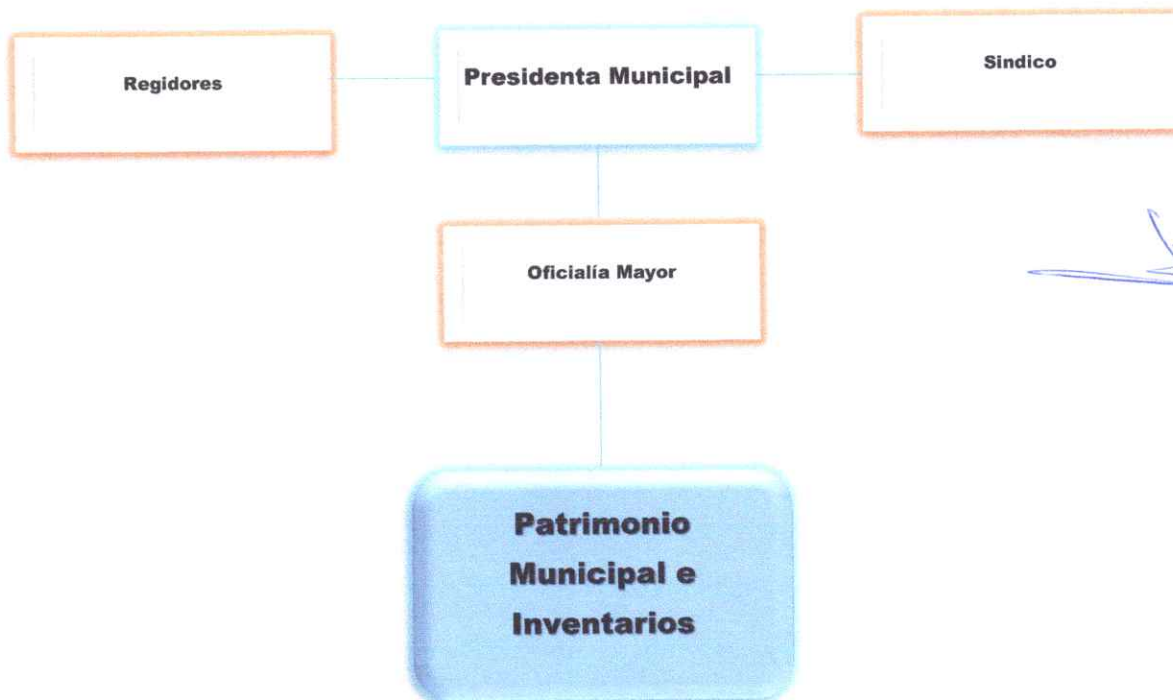
- Proteger los bienes muebles e inmuebles, regulando su uso en forma racional.
- Conservar los predios y espacios públicos en condiciones adecuadas para su
- Aprovechamiento común.
- Vigilar y controlar el uso irregular o sin autorización de los predios y espacios
- Propiedad del ayuntamiento.
- Solicitar mensualmente al área de tesorería, un informe con las adquisiciones realizadas en el periodo.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes que integran el patrimonio del ayuntamiento.
- Vigilar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal
- Realizar visitas a las diferentes áreas o departamentos para verificar la existencia, condiciones y el uso adecuado de los bienes muebles.
- Elaborar los expedientes correspondientes que amparan la propiedad de los
- Bienes municipales.
- Elaborar los formatos de resguardo respecto de los bienes municipales con el objeto que se le dé el uso adecuado a los bienes.
- Entregar trimestralmente al área de tesorería, los formatos actualizados del inventario contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio al área de tesorería.
- Practicar visitas a las diferentes áreas o departamentos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes muebles.
- Solicitar a las diferentes áreas un listado de los bienes muebles que ya no estén en condiciones de seguir utilizándose y proponerlos para baja.

Rosa Romero Solís

- Proponer a cabildo las bajas de los bienes muebles e inmuebles que ya no son adecuados para seguir utilizándose, para desincorporación y actualización del inventario contable y general.



Organigrama Patrimonio Municipal e Inventarios



Comunicación Social e Informática.

El Área de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma es responsable de gestionar la comunicación estratégica entre el gobierno municipal y la ciudadanía. Su objetivo es garantizar la difusión eficiente y transparente de obras, programas y acciones gubernamentales mediante sistemas integrados de comunicación (redes sociales, medios impresos/digitales), fortaleciendo la imagen institucional y promoviendo la transparencia en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.

Facultades y atribuciones

- Planear, operar y evaluar sistemas de comunicación entre autoridades municipales, ayuntamiento y población.

- Formular e implementar proyectos masivos (radio, TV, prensa) para difundir acciones gubernamentales.
- Generar, actualizar y supervisar contenido en redes sociales sobre trámites, servicios y programas municipales.
- Administrar la página web institucional y plataformas digitales.
- Sistematizar y difundir información de actividades de la Presidenta Municipal, titulares de áreas y sectores gubernamentales.
- Coordinar enlaces de comunicación de áreas municipales para diseño/ejecución de proyectos de difusión.
- Supervisar comunicación digital de áreas municipales (directamente o mediante terceros).
- Producir piezas gráficas alineadas a objetivos institucionales.
- Coordinar impresión de imágenes, fotografías y videos para programas municipales.
- Proveer material requerido para eventos y coberturas.
- Recopilar y procesar información de redes sociales y medios tradicionales.
- Mantener registro de información periodística relacionada con el gobierno municipal.
- Establecer lineamientos de comunicación social e imagen institucional para áreas municipales.
- Publicar disposiciones, planes y acciones de interés general en medios oficiales.
- Cubrir eventos de la Presidenta Municipal y áreas gubernamentales (fotografía, video).
- Apoyar en labores administrativas del área.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Rosa Romero Solís

[Handwritten signature]

Organigrama Comunicación Social e Informática



Archivo.

La correcta gestión documental es un pilar fundamental para la transparencia, el acceso a la información y la preservación del patrimonio histórico de cualquier entidad. En el contexto de los sujetos obligados, como el H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, la implementación de un Sistema Estatal de Archivos unificado y un Sistema Institucional de Archivos propio se vuelve indispensable. Estos sistemas buscan homologar criterios metodológicos y de procesos para la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de los acervos documentales. Al valorar la importancia de la información generada, se garantiza el resguardo, custodia y difusión del acervo histórico municipal, brindando servicios de calidad a la sociedad y asegurando el acceso a la información pública, todo ello bajo principios de proactividad, sostenibilidad y mejora continua.

Rosa Ramirez Solis,

Facultades y atribuciones

- Definir y homologar criterios: Establecer y aplicar criterios metodológicos y de procesos unificados para la preservación, conservación, organización, descripción, uso adecuado y difusión de los acervos documentales.
- Implementar sistemas institucionales: Desarrollar e implementar el Sistema Institucional de Archivos, incluyendo la definición de reglamentos, acuerdos o lineamientos internos para la administración de archivos.
- Valorar la documentación: Determinar la importancia documental generada por las dependencias y entidades del Ayuntamiento, siguiendo la normatividad archivística.
- Asegurar la calidad del servicio: Brindar servicios de calidad a la sociedad en relación con el acceso a la información y el acervo documental.
- Impulsar la mejora continua: Coadyuvar en la construcción de mejores condiciones de vida, salvaguardando el patrimonio municipal, mejorando bases de datos, archivos y expedientes, y estandarizando mecanismos de actuación bajo criterios ecológicos y de desarrollo sustentable.
- Desarrollar normativa interna: Complementar los manuales existentes con reglamentos para asegurar el correcto y estandarizado desarrollo de las funciones de la unidad coordinadora de Archivo.
- Clasificar y conservar expedientes: Realizar la clasificación y conservación de expedientes, asegurando que los documentos históricos se mantengan en buen estado.
- Gestionar y localizar información: Conocer el contenido, fechas y localización de la información documental.
- Facilitar el acceso a documentos: Poner a disposición documentos en resguardo para consulta, incluyendo documentos históricos, y en su caso, facilitar su fotocopiado mediante oficio de solicitud.
- Capacitar al personal: Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de archivo, incluyendo a los responsables de archivo de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

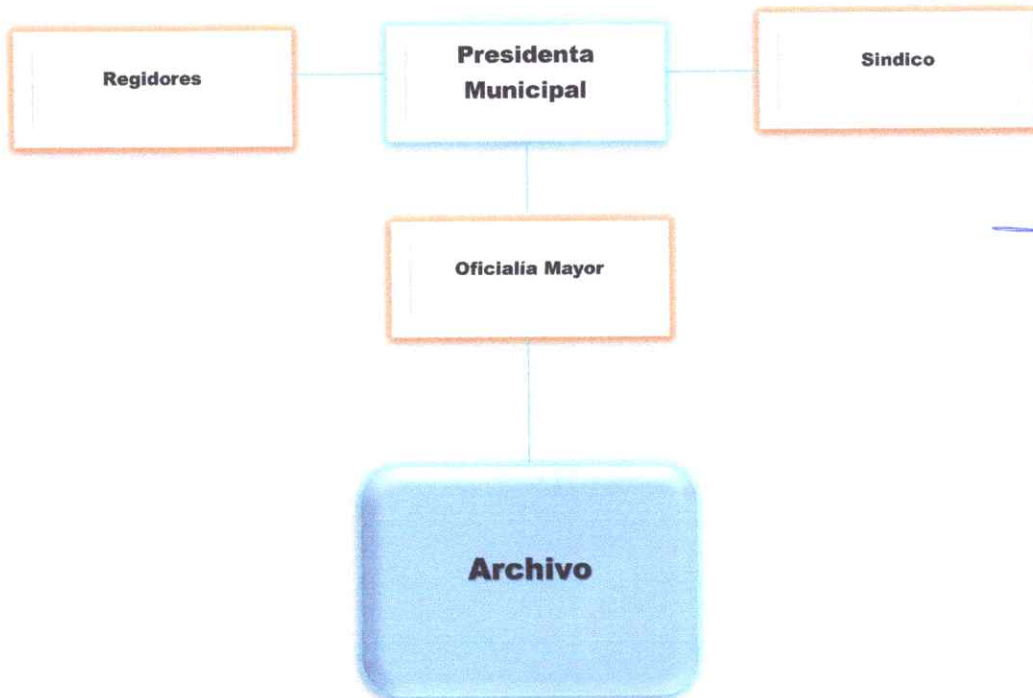
Rosa Romirón Solís

trámite y a quienes manejan la información durante el proceso de gestión documental.

- Digitalizar documentos: Convertir documentos físicos a formato digital para mejorar la accesibilidad y asegurar la preservación de la información.



Organigrama Archivo



Desarrollo Municipal

Planeación

El Área de Planeación del Municipio de Jacala de Ledezma es la entidad encargada de promover el desarrollo integral del municipio mediante la planeación estratégica de proyectos. Su misión es garantizar un uso adecuado de los recursos, el cumplimiento normativo y el bienestar comunitario, con visión de impulsar un crecimiento sostenible y una gestión innovadora de proyectos urbanos y rurales.

[Handwritten signatures and text]
Rosa Romero Solís.
Página 88 de 104

Facultades y atribuciones



I. Responsabilidades Estratégicas

1. Análisis y diagnóstico municipal:

- Recopilar y analizar información sobre infraestructura, urbanización, economía y otros indicadores clave para evaluar el estado del municipio.

2. Elaboración de Planes de Desarrollo:

- Diseñar planes de mediano y largo plazo para el crecimiento urbano-rural, mejora de servicios y proyectos prioritarios.

3. Gestión de Proyectos y Programas:

- Supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura, bienestar social y desarrollo económico, asegurando su alineación con los objetivos planificados.

II. Funciones Técnicas y Operativas

4. Asesoría especializada:

- Brindar soporte técnico-metodológico a otras áreas del gobierno municipal en diseño de proyectos y estrategias de desarrollo.

5. Monitoreo y evaluación:

- Realizar seguimiento continuo a proyectos en ejecución, evaluando avances, resultados e impacto socioeconómico.

6. Cumplimiento normativo:

- Garantizar que todas las iniciativas se ajusten a regulaciones locales, estatales y federales en materia de planeación.

III. Gestión de Comunicación y Herramientas

Rosa Ramirez Solis.

7. Coordinación interinstitucional:

- Establecer flujos de comunicación con áreas municipales (obras públicas, seguridad) y autoridades estatales/federales.



8. Participación ciudadana:

- Implementar estrategias para involucrar a la comunidad en la co-creación de proyectos y planes de desarrollo.

9. Gestión documental:

- Administrar sistemas de archivado físico y digital para garantizar trazabilidad y acceso a información crítica.

IV. Mecanismos de Control

10. Evaluación de impacto:

Medir la eficacia de proyectos finalizados mediante indicadores de desempeño y aprendizajes aplicables a futuras iniciativas.

11. Optimización de recursos:

Asegurar el uso eficiente de presupuestos, tecnologías y herramientas en todos los procesos de planeación.

Rosa Ramirez Solis

Daynor

Organigrama Planeación



Desarrollo Social

La Dirección de Desarrollo Social del municipio de Jacala de Ledezma (administración 2024-2027) es un órgano encargado de coordinar, gestionar e impulsar políticas sociales para mejorar la calidad de vida de la población vulnerable. Su acción se enfoca en reducir la pobreza multidimensional, erradicar desigualdades y promover el desarrollo integral mediante programas federales, estatales y municipales. Opera bajo principios de transparencia, participación ciudadana y ética, priorizando ámbitos como alimentación, salud, equidad de género, seguridad familiar y autoempleo.

Facultades y atribuciones

La Dirección actúa bajo el marco jurídico que le confiere autoridad para:

1. Coordinación interinstitucional:

- Vincularse con dependencias federales (SEDESOL), estatales y municipales para implementar programas sociales.
- Gestionar financiamiento de programas, previa autorización del cabildo.

2. Gestión de recursos:

- Mantener padrones actualizados de beneficiarios y estadísticas socioeconómicas.
- Verificar entrega de apoyos y recursos a la población vulnerable.



3. Toma de decisiones:

- Someter propuestas de mejora de servicios a aprobación del cabildo.
- Priorizar acciones en comunidades con altos índices de marginación.

Las responsabilidades específicas de la Dirección incluyen:

1. Ejecución de programas sociales:

- Implementar proyectos de desarrollo social (ej. proyectos productivos, apoyos alimentarios).
- Beneficiar a población en pobreza extrema mediante programas focalizados.

2. Atención ciudadana:

- Recibir y revisar documentación para trámites de apoyo social.
- Informar sobre programas vigentes, requisitos y aclarar dudas.
- Agendar citas para trámites externos (ej. pasaportes).

3. Transparencia y ética:

- Garantizar confidencialidad en el manejo de datos sensibles.
- Cumplir con la Ley de Transparencia e Información Pública Estatal.

4. Seguimiento y evaluación:

- Monitorear impacto de programas federales/estatales en el municipio.
- Generar reportes sobre mejora de condiciones de vida en comunidades.

Organigrama Desarrollo Social



Proyectos Productivos

El área de Proyectos Productivos del Municipio de Jacala de Ledezma se enfoca en generar iniciativas económicamente rentables que transformen necesidades comunitarias en pequeños negocios económicamente rentables que transformen necesidades comunitarias en pequeños negocios sustentables. Su misión es fortalecer la capacidad financiera municipal mediante proyectos agropecuarios y sociales, promoviendo la coordinación intergubernamental y el proyecto desarrollo humano. Dentro de su visión busca rescatar e impulsar proyectos como instrumentos para reducir la pobreza a corto, mediano y largo plazo, incorporando capacidades técnicas y humanas.

Facultades y atribuciones

- Establecer vínculos entre administración y sociedad mediante proyectos participativos para mejorar la calidad de vida de familias en pobreza, vulnerabilidad o marginación.

- Impulsar el sector agropecuario con apoyo en herramientas, fertilizantes y análisis de suelos.
- Brindar trato digno e incluyente sin distinción de género, edad, religión o condición social.
- Concientizar sobre derechos de adultos mayores, mujeres y niños.
- Promover inclusión laboral femenina y reducir prejuicios en el trabajo.
- Fortalecer la economía de beneficiarios y sus familias.
- Apoyar pequeños negocios con insumos y materiales.
- Gestionar recursos federales/estatales para programas sociales.
- Vigilar que los programas lleguen a personas necesitadas.
- Ejecutar proyectos de bienestar social y economía rural (ej. valor añadido para productos agrarios/forestales).
- Implementar programas federales, estatales y municipales para reducir la pobreza.
- Apoyar emprendimientos con materiales e insumos productivos.
- Actuar como enlace entre gobierno municipal, estatal y federal.
- Proporcionar información pública sobre programas sociales vigentes.
- Someter propuestas presupuestales para mejorar servicios sociales.
- Verificar documentación de beneficiarios para ingreso al sistema.
- Guiar a usuarios en requisitos de documentación.
- Gestionar formularios y seguimiento de solicitudes.



Sofar, Transformar y Gobernar Juntos

[Signature]

[Signature]

[Signature]

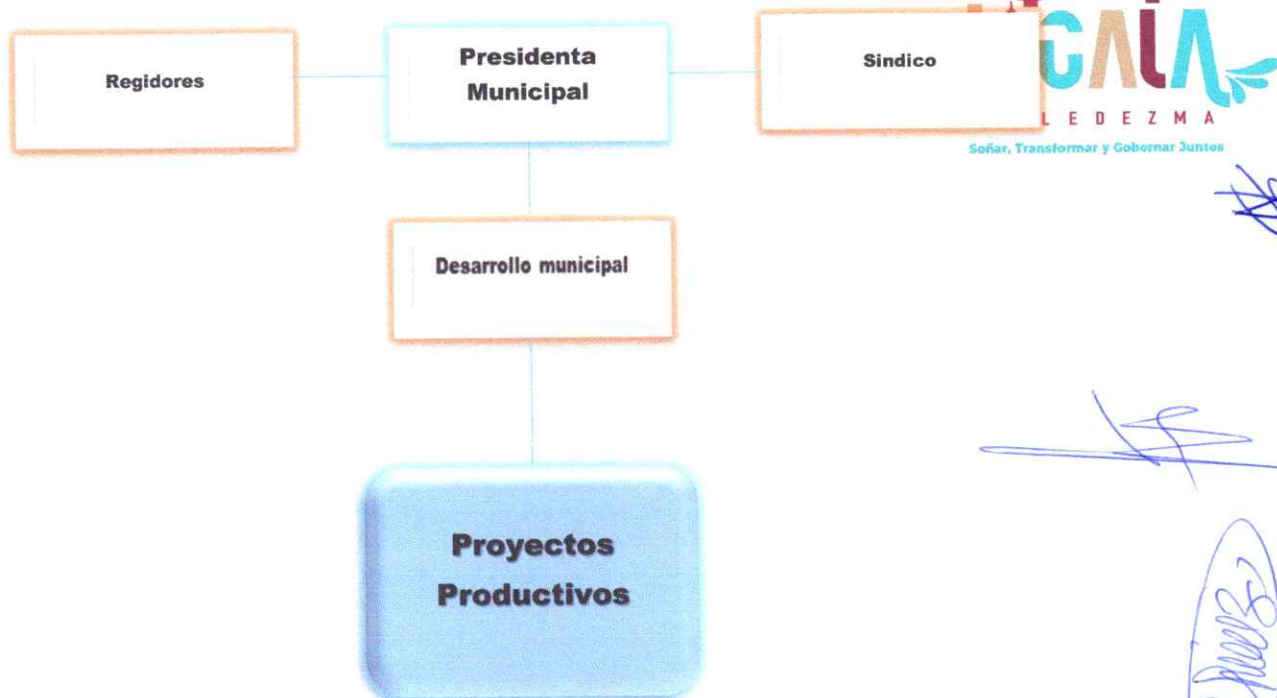
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature] Rosa Ramirez Solis. *[Signature]*

Organigrama Proyectos Productivos



Juventud Y turismo

IMJUVE

El Instituto Municipal de la Juventud del Estado de Hidalgo se encuentra sustentado en un conjunto de disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal, que le otorgan legitimidad jurídica, atribuciones, facultades y responsabilidades para ejecutar políticas públicas dirigidas al desarrollo integral de las juventudes en el ámbito municipal.

Este marco legal tiene como finalidad asegurar que la actuación del Instituto se desarrolle bajo los principios de legalidad, participación juvenil, equidad, inclusión, corresponsabilidad, perspectiva de género y derechos humanos, a fin de contribuir de manera efectiva al fortalecimiento del tejido social y al ejercicio pleno de los derechos de las y los jóvenes hidalguenses.

Dayro

[Signature]

[Signature] Rosa Ramírez Solís

Facultades y atribuciones



- Diseñar y ejecutar programas, acciones y proyectos orientados al desarrollo integral de las y los jóvenes del municipio.
- Fomentar la participación juvenil en la vida política, social, cultural y económica del municipio.
- Realizar diagnósticos y estudios sobre la situación de la juventud local, y generar políticas públicas basadas en evidencia.
- Coordinarse con instancias estatales y federales para implementar programas y estrategias dirigidas a las juventudes.
- Organizar talleres, cursos, conferencias, encuentros y campañas en temas como salud mental, educación, sexualidad, adicciones, empleo, liderazgo, derechos humanos, entre otros.
- Impulsar el talento juvenil en actividades culturales, deportivas, científicas y tecnológicas.
- Gestionar recursos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el financiamiento de proyectos en beneficio de la juventud.
- Establecer centros o espacios juveniles para el desarrollo educativo, artístico, recreativo y formativo.
- Canalizar inquietudes y propuestas juveniles ante otras áreas del gobierno municipal o instancias externas.
- Promover el emprendimiento juvenil, la capacitación laboral y el acceso a oportunidades de empleo digno.
- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento a los programas y políticas implementadas.
- Rendir informes periódicos de actividades al Ayuntamiento, a la comunidad juvenil y a los órganos de fiscalización correspondientes.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Rosa Romero Solís

[Signature]

El Área de Turismo del Municipio de Jacala de Ledezma es responsable de impulsar el desarrollo económico, cultural y social mediante la gestión estratégica de la actividad turística. Su misión es garantizar servicios turísticos eficientes, transparentes y de calidad, alineados con principios de sostenibilidad e innovación. En cuanto a su visión busca consolidar al municipio como un destino competitivo y bien organizado, potenciando su patrimonio natural y cultural para beneficio de la comunidad y visitantes.

Facultades y atribuciones

- Diseñar y ejecutar políticas, planes y programas turísticos que impulsen el desarrollo económico, cultural y social del municipio.
- Promover la imagen turística del municipio en ferias, medios digitales y eventos nacionales e internacionales.
- Coordinarse con dependencias estatales, federales y organismos privados para proyectos turísticos conjuntos.
- Proteger, conservar y difundir el patrimonio turístico local, incluyendo bienes culturales, históricos y naturales.
- Fomentar la participación ciudadana y empresarial en el desarrollo turístico mediante comités, consejos y eventos.
- Regular y supervisar la operación de servicios turísticos municipales, en caso de que existan normativas o concesiones específicas.
- Llevar un registro de prestadores de servicios turísticos en el municipio, en coordinación con instancias estatales o federales.
- Gestionar y ejercer recursos públicos o privados destinados al impulso de la actividad turística.

- Monitorear y evaluar los resultados de los programas turísticos implementados, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- Desarrollar campañas de educación y sensibilización turística dirigidas a la población local para fomentar el turismo responsable y sustentable.



Rosa Ramiro Solís

Daynor

Organigrama Juventud y Turismo



COMUDE

El Consejo Municipal del Deporte (COMUDE) de Jacala de Ledezma, Hidalgo, es el organismo encargado de garantizar el acceso a la práctica deportiva en el municipio, promover el uso positivo del tiempo libre y fortalecer la cultura física entre la población. Su estructura operativa se fundamenta en la legislación aplicable (Constitución Política de México, Ley Orgánica Municipal de Hidalgo y Ley General de Cultura Física y Deporte), con el objetivo de impulsar el desarrollo integral de niñas, niños, jóvenes y comunidades mediante actividades deportivas, administración transparente de instalaciones y fomento de la sana convivencia.

Facultades y atribuciones

Titular del COMUDE

- Objetivo: Promover, planificar, coordinar y estimular la práctica deportiva en el municipio para impulsar el desarrollo físico, mental y la sana convivencia.
- Atribuciones:

Rosa Romero Sols.

Dayro

1. Organizar eventos y torneos deportivos en todo el municipio.
2. Realizar entrenamientos con niños y jóvenes.
3. Gestionar el mantenimiento de instalaciones deportivas municipales.
4. Determinar necesidades deportivas y gestionar recursos para satisfacerlas.
5. Administrar con transparencia las instalaciones deportivas (acceso para ligas, equipos y población).
6. Vigilar el cumplimiento de normas de seguridad en deportes.
7. Otorgar apoyos y estímulos para el fomento del deporte.



A. Auxiliares de COMUDE (A, B, C y D)

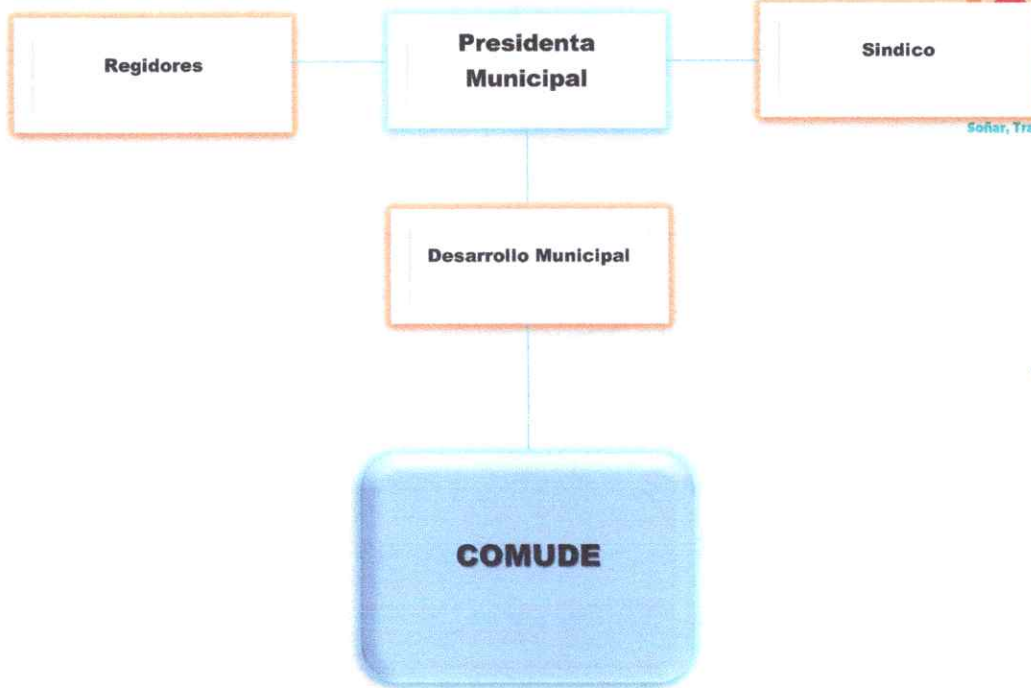
- Funciones Generales (comunes a todos los auxiliares):

1. Controlar acceso, apertura/cierre de instalaciones y encendido/apagado de luces.
2. Mantener limpieza de áreas deportivas y oficinas del COMUDE.
3. Preparar superficies de juego (marcaje, relleno, reparación).
4. Colocar y retirar accesorios deportivos.
5. Realizar jardinería básica (poda, siembra, riego) y fumigación.
6. Custodiar instalaciones, maquinaria, herramientas y productos químicos.
7. Aplicar normas de seguridad y salud en el trabajo.

- Organizar ligas infantiles/juveniles y entrenamientos.
- Arbitrar en ligas de fútbol soccer y fútbol 7.
- Apoyar eventos en comunidades del municipio.
- Coordinar y arbitrar ligas de baloncesto (varonil/femenil) y voleibol mixto.
- Gestionar materiales para eventos deportivos.
- Elaborar archivos, solicitudes y requerimientos.
- Apoyar en ligas de fútbol 7 y fútbol soccer.

 Rosa Ramirez Solis.

Organigrama COMUDE



El presente manual es de aplicación y observancia general para todas las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal, y el cual entrara en vigor a partir de su aprobación y publicación.

Rosa Romero Solís.



ELABORÓ


LIC. NUBIA CELESTE MARTÍNEZ LABRA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

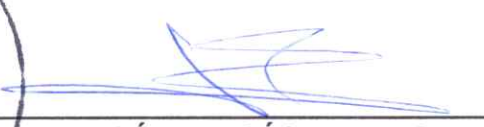
REVISÓ


MTRA. KENDRA MARTÍNEZ SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL



BO. VO.




TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES
ALMAGUER
SÍNDICO PROCURADOR

Esta hoja forma parte como anexo del Manual de Organización
del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo.



ASAMBLEA MUNICIPAL	
NOMBRE	FIRMA
Lic. Leticia Covarrubias Ponce	
Dr. Rubén Dahir Ortiz Badillo	
Lic. Annel Crystal Bautista Chávez	
Profr. Demetrio Chávez Labastida	
C. Rosa Ramírez Solís	
Lic. Elizabeth Martínez Hernández	
Lic. Javier Rubio Matías	
C. Dayra Maritza Márquez Torres	
T. Vanessa Zulimba Ávila Gutiérrez	



ACTA DE CABILDO
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO



DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISO F) Y O) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; SIENDO **LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO 2025**, A CONVOCATORIA DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, SE REUNIERON EN **SESIÓN EXTRAORDINARIA** EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL DESPACHO DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL, UBICADO EN AVENIDA JUÁREZ S/N, COLONIA CENTRO CON SEDE EN EL MUNICIPIO; LOS CC. LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; EL TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER, SÍNDICO PROCURADOR; ASÍ COMO LOS REGIDORES LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE, DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO, LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ, PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA, C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS, C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ Y EL TEC. NOEL OLGUÍN MUÑOZ, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, QUIENES EN USO DE LAS FACULTADES QUE LES CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, REALIZAN LA PRESENTE SESIÓN, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE LOS PRESENTES.
2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL E INSTALACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO.
3. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA.
4. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
5. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
6. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
7. PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.
8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

POR LO QUE, ATENTO AL ORDEN DEL DÍA, LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EN MÉRITO SE DESARROLLA DE LA SIGUIENTE MANERA Y CON SUS RESPECTIVOS PUNTOS DE ACUERDO:



Rosa Ramirez Solis

Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



PRIMERO. – SE REALIZA EL PASE DE LISTA Y SE ENCUENTRAN PRESENTES 11 DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO:

LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; PRESENTE;

TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER, SÍNDICO PROCURADOR; PRESENTE;

LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE, REGIDORA; PRESENTE;

DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO, REGIDOR; PRESENTE;

LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ, REGIDORA; PRESENTE;

PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA, REGIDOR; PRESENTE;

C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS, REGIDORA; PRESENTE;

LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, REGIDORA; PRESENTE;

LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS, REGIDOR; PRESENTE;

C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, REGIDORA; PRESENTE;

T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ, REGIDORA; PRESENTE;



SEGUNDO. – EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO DOS, SE CUENTA CON EL QUÓRUM LEGAL POR LO QUE SE DECLARA FORMAL Y LEGAL LA APERTURA DE LA PRESENTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 18:00 HORAS CON 32 MINUTOS DEL DÍA NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

TERCERO. - EN EL DESAHOGO DEL TERCER PUNTO, POR ACUERDO DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD** EL ORDEN DEL DÍA.

CUARTO. – EN EL DESARROLLO DEL PRESENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, TIENE COMO FINALIDAD PRESENTAR Y SOMETER A APROBACIÓN EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, QUE REGIRÁ EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DURANTE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN, ESTE DOCUMENTO ESTABLECE LOS PRINCIPIOS, VALORES Y NORMAS DE COMPORTAMIENTO QUE DEBEN OBSERVARSE EN EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO, CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR LA INTEGRIDAD, LA RESPONSABILIDAD, LA TRANSPARENCIA Y EL RESPETO HACIA LA CIUDADANÍA, CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, POR LO TANTO, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, COMO DOCUMENTO RECTOR DEL COMPORTAMIENTO INSTITUCIONAL Y ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

Rosa Ramirez Solis
Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



QUINTO.- EN EL DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, ES FUNDAMENTAL PARA ESTABLECER UN PROCESO ORDENADO, TRANSPARENTE Y LEGAL DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES MUNICIPALES, PERMITIENDO GARANTIZAR LA CONTINUIDAD ADMINISTRATIVA, EVITANDO INTERRUPCIONES EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS, ESTABLECER RESPONSABILIDADES CLARAS PARA QUIENES ENTREGAN Y RECIBEN, FORTALECIENDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS, PRESERVAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL, AL DOCUMENTAR Y VERIFICAR EL ESTADO FÍSICO, FINANCIERO Y OPERATIVO DE LOS BIENES Y RECURSOS, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS POR LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO DE HIDALGO Y PREVENIR OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS O LEGALES POR OMISIONES, FALTA DE DOCUMENTACIÓN O PROCESOS MAL EJECUTADOS, LO ANTERIOR CON LAS MODIFICACIONES PROPUESTAS POR LAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA, DICHO PUNTO ES APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS, REFERIDO A **LOS LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN**, MISMOS QUE NORMATRÁN Y DARÁN CERTEZA AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE TRANSICIÓN AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL 2024-2027.

SEXTO.- EN EL DESARROLLO DEL PUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA, SOBRE LA PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027; ES ESENCIAL PARA DEFINIR CON CLARIDAD LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LAS FUNCIONES DE CADA ÁREA Y LA DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES, ESTE DOCUMENTO PERMITE MEJORAR LA EFICIENCIA DEL TRABAJO INTERNO, EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y FORTALECER LA COORDINACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS, SU APROBACIÓN BRINDA ORDEN, LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL, EN USO DE LA VOZ LAS REGIDORAS PRESIDENTA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ EN ATENCIÓN A LOS OFICIOS CIM/0056/2025 Y CIM/0059/2025 GIRADOS POR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DONDE MANIFIESTAN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, MISMAS QUE SE ACEPTAN PARA SU MODIFICACIÓN POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO, DERIVADO DE LO ANTERIOR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, COMO INSTRUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DURANTE EL PERIODO EN FUNCIONES.



SÉPTIMO.- EN EL DESARROLLO DEL PUNTO SÉPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA, ESTE PUNTO BUSCA PRESENTAR Y SOMETER A APROBACIÓN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTO QUE DESCRIBE PASO A PASO CÓMO DEBEN REALIZARSE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE CADA ÁREA DEL GOBIERNO MUNICIPAL, SU FINALIDAD ES ESTANDARIZAR LOS PROCESOS, MEJORAR LA EFICIENCIA, EVITAR ERRORES, Y ASEGURAR QUE EL TRABAJO SE REALICE DE FORMA ORDENADA, TRANSPARENTE Y CONFORME A LA LEY, EN USO DE LA VOZ LAS REGIDORAS PRESIDENTA Y SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES, LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ EN ATENCIÓN A LOS OFICIOS CIM/0056/2025 Y CIM/0059/2025 GIRADOS POR LA TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DONDE MANIFIESTAN OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES AL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MISMAS QUE SE ACEPTAN PARA SU MODIFICACIÓN POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO, EMANADO DE LO ANTEPUESTO SE APRUEBA POR **UNANIMIDAD EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO**, EL CUAL TIENE COMO FINALIDAD DOCUMENTAR, ESTANDARIZAR Y MEJORAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

OCTAVO.- EN EL DESAHOGO DEL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE A LA CLAUSURA DE LA VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SIENDO LAS 19:00 HORAS CON 11 MINUTOS DEL DÍA 09 DE OCTUBRE DEL 2025 Y SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO Y FIRMA DEL ACTA DE LA SESIÓN.



Rosa Ramirez Solis.
Palacio Municipal S/N, Col. Centro C.P. 42200
Jacala de Ledezma, Hidalgo. 441-293-30-77



DAMOS FE
VIGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO
JACALA DE LEDEZMA HIDALGO, A 09 DE OCTUBRE DEL 2025

LIC. KENDRA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO



TEC. NOÉ DE JESÚS LINARES ALMAGUER
SÍNDICO PROCURADOR



LIC. LETICIA COVARRUBIAS PONCE
REGIDORA

DR. RUBÉN DAHIR ORTIZ BADILLO
REGIDOR

LIC. ANNEL CRYSTAL BAUTISTA CHÁVEZ
REGIDORA

PROFR. DEMETRIO CHÁVEZ LABASTIDA
REGIDOR

C. ROSA RAMÍREZ SOLÍS
REGIDORA

LIC. ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

LIC. JAVIER RUBIO MATÍAS
REGIDOR

C. DAYRA MARITZA MÁRQUEZ TORRES
REGIDORA

T. VANESSA ZULIMBA ÁVILA GUTIÉRREZ
REGIDORA

TEC. NOEL OLGUÍN MUÑOZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL