



JACALA
DE LEDEZMA HGO.
Presidencia Municipal 2020-2024
JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO



CATÁLOGO DE PUESTOS DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA;

PRESIDENCIA MUNICIPAL

PERIODO 2020-2024

Handwritten signature

Marcela Morales c.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

INDICE

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN..... | 8 |
| INTRODUCCION..... | 8 |
| MARCO LEGAL..... | 9 |
| OBJETIVO GENERAL..... | 10 |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS | 10 |
| MISIÓN..... | 11 |
| VISIÓN | 11 |
| VALORES..... | 12 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 13 |
| ORGANIGRAMA..... | 15 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENTE..... | 16 |
| SINDICO MUNICIPAL..... | 21 |
| DE LOS REGIDORES..... | 23 |
| SECRETARIO PARTICULAR DE LA PRESIDENTA..... | 26 |
| RECEPCIONISTA | 28 |
| SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL..... | 29 |
| ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO GENERAL | 31 |
| JEFE DE OFICINA | 32 |
| SEGURIDAD PUBLICA..... | 33 |
| FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA | 35 |
| FUNCIONES DEL JEFE DE TURNO | 36 |
| FUNCIONES DEL OFICIAL | 36 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PUBLICA | 37 |
| PROTECCIÓN CIVIL..... | 37 |
| FUNCIONES DEL CHOFER DE AMBULANCIA | 39 |
| FUNCIONES DE LOS PARAMÉDICOS | 39 |
| JUEZ CONCILIADOR..... | 40 |
| FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL JUEZ CONCILIADOR | 41 |
| RECURSOS HUMANOS..... | 42 |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

| | |
|---|----|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS | 44 |
| PLANEACIÓN | 45 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 46 |
| BIBLIOTECA Y CCA'S | 47 |
| AUXILIAR BIBLIOTECARIA | 48 |
| ARTE Y CULTURA | 49 |
| FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ARTE Y CULTURA | 50 |
| ARCHIVO MUNICIPAL | 51 |
| COMUNICACIÓN SOCIAL | 52 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACION SOCIAL | 53 |
| TESORERIA MUNICIPAL | 54 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL TESORERO | 57 |
| FUNCIONES DEL CONTADOR (A) | 58 |
| CONTADOR (B) | 59 |
| CONTADOR ACESOR | 61 |
| AUXILIAR CONTABLE (A) | 61 |
| ENCARGADA DE FORTAMUN | 62 |
| ENCARGADA FFM | 62 |
| AUXILIAR CONTABLE (B) | 63 |
| AUXILIAR CONTABLE (C) | 63 |
| AUXILIAR CONTABLE (D) | 63 |
| AUXILIAR CONTABLE (E) | 63 |
| RECAUDACIÓN PREDIAL | 64 |
| FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACION PREDIAL | 66 |
| PARQUE VEHICULAR | 67 |
| REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS | 68 |
| FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 69 |
| REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | 70 |
| AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR | 73 |
| PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO | 74 |
| AUXILIAR DE PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIOS | 74 |
| DESARROLLO MUNICIPAL | 75 |

Handwritten signature: Marcela Morales

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

| | |
|---|-----|
| DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL..... | 77 |
| DIRECTORA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE..... | 78 |
| DIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS..... | 80 |
| COMUDE..... | 81 |
| FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL DEPORTE EN JACALA, HIDALGO..... | 83 |
| FUNCIONES DEL ENCARGADO (A)..... | 84 |
| FUNCIONES DEL ENCARGADO (B)..... | 84 |
| FUNCIONES DEL ENCARGADO (C)..... | 84 |
| FUNCIONES DEL ENCARGADO (D)..... | 85 |
| FUNCIONES DEL ENCARGADO (E)..... | 85 |
| IMJUVE..... | 86 |
| TURISMO..... | 87 |
| FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TURISMO..... | 89 |
| ECOLOGIA..... | 89 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ECOLOGIA:..... | 95 |
| INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER..... | 96 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA INSTANCIA DE LA MUJER..... | 99 |
| OBRAS PÚBLICAS..... | 100 |
| PLANEACIÓN Y ÁREA TÉCNICA..... | 103 |
| RESIDENTE DE OBRAS A..... | 103 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO A..... | 105 |
| RESIDENTES DE OBRAS B..... | 105 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVA B..... | 106 |
| AUXILIAR TÉCNICO..... | 107 |
| AUXILIAR DE COMPROBACIONES..... | 107 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARTICULAR DE OBRAS PUBLICAS..... | 107 |
| FUNCIONES DEL SUPERVISOR..... | 108 |
| TENENCIA DE LA TIERRA..... | 108 |
| SERVICIOS GENERALES..... | 109 |
| RESPONSABLE DE LA BASURERA..... | 111 |
| ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIAS..... | 111 |
| ACTIVIDADES DEL CHOFER DEL CAMIÓN DE RECOLECCION DE RSU..... | 111 |

Marcela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

| | |
|---|-----|
| ACTIVIDADES DEL AUXILIAR OPERADOR DE CAMION | 111 |
| ALUMBRADO PÚBLICO | 112 |
| ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ELECTRICISTA | 112 |
| RASTRO MUNICIPAL | 112 |
| PANTEON MUNICIPAL | 115 |
| ALMACEN MUNICIPAL | 116 |
| ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA..... | 116 |
| INFORMÁTICA..... | 117 |
| AUXILIAR DE INFORMATICA | 117 |
| MODULO DE ATENCIÓN | 117 |
| CONTRALORIA MUNICIPAL | 118 |
| FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTRALORÍA | 124 |
| RU'ST Y TRANSPARENCIA..... | 124 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RUT's Y TRANSPARENCIA | 126 |
| DESCENTRALIZADOS..... | 127 |
| DIF MUNICIPAL..... | 128 |
| SUDDIRECCION ADMINISTRATIVO DEL DIF MUNICIPAL | 131 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DIF MUNICIPAL | 132 |
| ENCARGADA DE TRABAJO SOCIAL: | 132 |
| ENCARGADO (A) DEL ESPACIO DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEYD) Y DESAYUNO | 133 |
| ENCARGADO DE DESUYOS FRIOS | 134 |
| SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO | 134 |
| PSICÓLOGO (A) PAMAR | 135 |
| ENCARGADO DE LA UNIDAD (UBR) | 136 |
| AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL (UBR) | 136 |
| CONTADORA DEL DIF MUNICIPAL | 137 |
| ENCARGADA GERONTOLAGA..... | 137 |
| ENCARGADA DE INAPAM:..... | 138 |
| ENCARGADA DEL COMEDOR DIF Y ALBERGUE DEL HOSPITAL | 138 |
| ENCARGADA DE LA COCINA DIF MUNICIPAL | 139 |
| CHOFERES DEL DIF MUNICIPAL | 139 |

Mirabela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





PRESENTACIÓN

El presente catálogo de puestos del H. Ayuntamiento de administración pública municipal de Jacala de Ledezma Hidalgo, establece los lineamientos que regulan la estructura, el funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de cada una de las dependencias de la misma, con base a lo que establece la Ley Orgánica municipal del Estado de Hidalgo.

El H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, del Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I, inciso b fracción II inciso a y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, indica que deberán contar las dependencias de la Administración Pública Municipal con un catálogo de puestos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR
[Signature]





INTRODUCCION

El presente catálogo de puestos es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública, donde se establece la organización actual del Gobierno Municipal de Jacala de Ledezma Hidalgo, presentando de manera general los siguientes lineamientos visión, misión, valores, estructura orgánica, atribuciones y funciones con la finalidad de dirigir el trabajo público y fomentar programas de mejora. Para la ciudadanía este manual incluye la transparencia en las acciones de gobierno cómo se hacen y para qué se hacen; dentro de la administración pública, es definir el rumbo del trabajo, ya que los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas.

El catálogo de puestos es considerado como una herramienta indispensable en toda entidad con funciones claras y bien definidas, cuyo propósito es contar con un documento de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, que le permitan tener una mayor certeza en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las diferentes áreas, delimitando sus responsabilidades, con el fin de evitar duplicidad de funciones y tareas. Se pretende que, con la aplicación del presente catálogo, se optimicen recursos, se eficiente las labores del personal y se lleve a cabo la correcta administración con la finalidad de cubrir las necesidades de la población.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature] CR

[Signature]





MARCO LEGAL

LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE MANUAL ESTÁ FUNDAMENTADA EN LA SIGUIENTE NORMATIVIDAD.

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO
3. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

Marcela Morales C.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]





OBJETIVO GENERAL

El presente catálogo de puestos fue elaborado para proporcionar, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de las diferentes áreas responsables como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas de los servidores públicos.

Marcela Morales

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Especificar las funciones a desarrollar en las unidades administrativas para evitar la duplicidad de trabajos, detectar omisiones de los servidores públicos y deslindar responsabilidades de los mismos.
2. Colaborar en la ejecución correcta de las diversas actividades encomendadas hacia el personal con la finalidad de ahorrar tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones en beneficio de la función pública.
3. Proporcionar información básica y relevante al área de planeación y programación de estrategias, así como líneas de acción encaminadas al plan de desarrollo municipal.
4. Servir como apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar la integración a las diferentes áreas para orientar, informar sobre las funciones y atribuciones asignadas en las unidades administrativas de nuestro municipio.

[Signature]

[Signature]

[Signatures]

GR
[Signature]





MISIÓN

Ser un modelo de gobierno eficaz transparente, honesto, y cercano a la gente comprometido en atender las necesidades de los Jacaltecos, ser un promotor vanguardista en el desarrollo económico y en el mejoramiento de la calidad de vida, creando servicios públicos de calidad así como el desarrollo de políticas públicas que preserven la identidad, la paz y la armonía social, en el marco de la ley y en la participación ciudadana , para la construcción de un futuro digno para nuestros hijos y el bienestar.

VISIÓN

Lograr un municipio confiable, moderno, incluyente, sustentable, y más seguro, con un medio de ambiente sano, con más y mejores obras y servicios que proporcionen el bienestar y mejoren la calidad de vida; conformado por una ciudadanía organizada y corresponsable de las decisiones y acciones, reforzado por los valores de la familia y desarrollo humano.

Marcela Morales C.





VÁLORES

1. Tolerancia.
2. Empoderamiento.
3. Calidad.
4. Responsabilidad.
5. Armonía.
6. Lealtad.
7. Unidad.
8. Empatía.
9. Honestidad.

Mirala Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR

[Signature]





ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación, se presentan las áreas sustantivas que forman parte de la estructura orgánica de la administración pública del municipio de Jacala, las cuales corresponden a la representación gráfica del organigrama municipal.

- **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

1. Sindico
2. Regidores
3. Secretaria particular de la presidente municipal
4. Recepcionista de la presidenta

- **SECRETARIA GENERAL**

1. Juez conciliador
2. Educación y cultura

- **TESORERIA**

1. Impuesto predial y tenencia de la tierra
2. Registro del estado familiar
3. Reglamentos y espectáculos

[Handwritten signature]

Marcela Morales C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR [Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS E. CAMSIC

- **DESARROLLO MUNICIPAL**

1. Desarrollo social
2. Proyectos productivos
3. Instancia de la mujer
4. Imjuve
5. Turismo
6. Comude

- **Obras publicas**

1. Servicios generales
2. Ecología y limpias
3. Alumbrado publico
4. Panteón municipal
5. Planeación
6. Área técnica

- **OFICIALIA MAYOR**

1. Patrimonio municipal e inventarios
2. Comunicación social e informática
3. Archivo
4. Intendencia

- **CONTRALORIA**

1. RUT'S y Transparencia
2. Jurídico municipal

- **DESCENTRALIZADOS**

1. DIF
2. CAPASJ

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

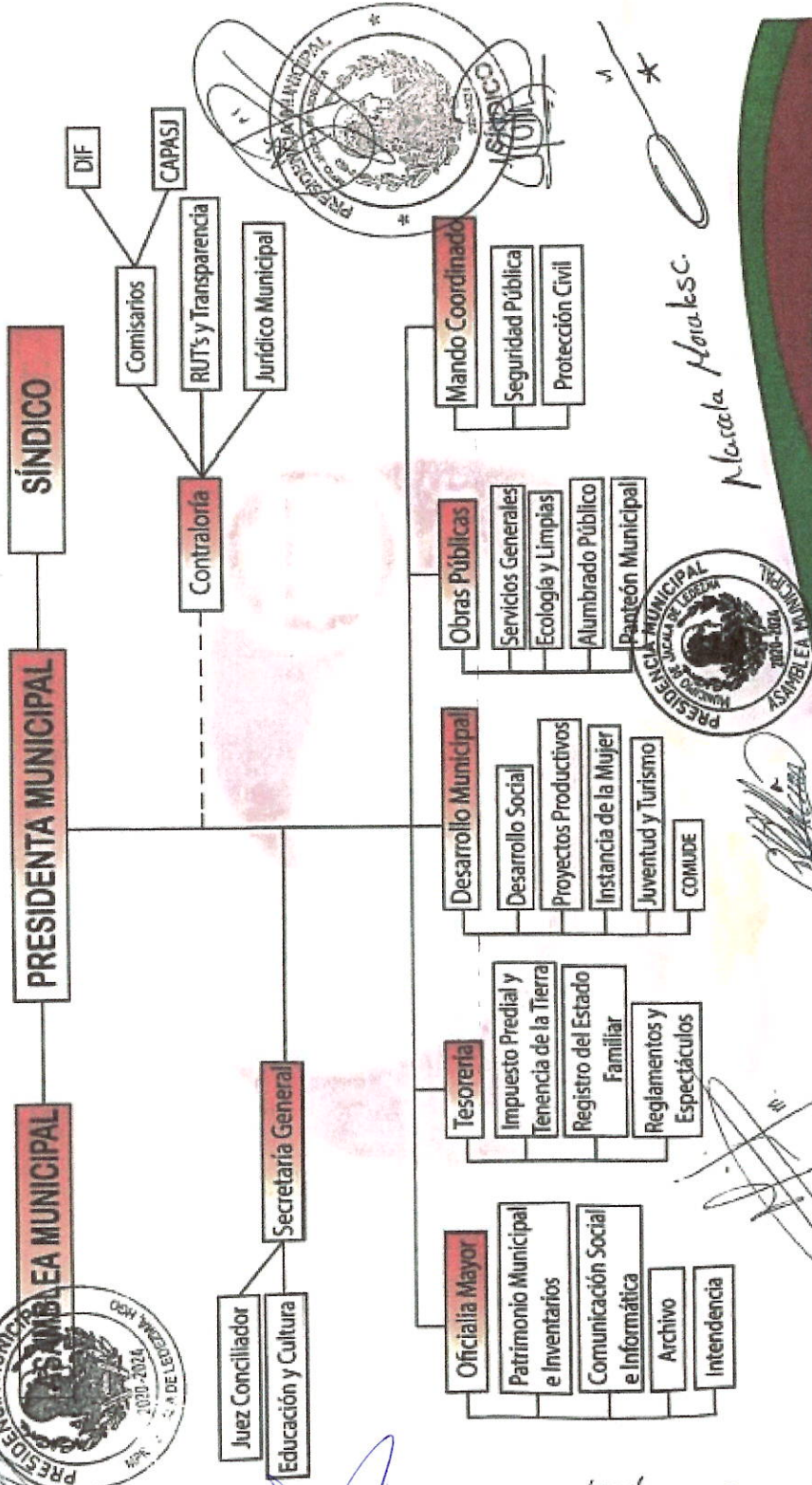
CR [Signature]





ORGANIGRAMA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



Palacio Municipal S/N C.P. 42200 Jacala de Ledezma, Hgo.
Tel-Fax: 441-29-3-30-77 - 441-29-3-32-43

Marcela Morales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RECEPCIONISTA

Funciones del presidente

Facultades y obligaciones establecidas en el artículo 60 de la ley orgánica municipal del estado de Hidalgo.

OBJETIVO:

Prestar servicios de calidad, calidez, eficientes y eficaces a todos los habitantes, para ello se partirá de un esquema que integre la comunicación y los aportes de los ciudadanos con el ejercicio del gobierno. Esto se realizará bajo el enfoque de optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la profesionalización, capacitación y planeación, sustentados en las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas.

DESCRIPCION GENERAL: Ejecutar las decisiones del ayuntamiento, ser el conducto para presentar las iniciativas de ley en materia municipal, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos aplicables, existentes, representar al ayuntamiento en la celebración de actos y contratos, así como en materia administrativa y jurídica.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.
2. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento.
4. 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.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

5. 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.
6. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento.
7. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo.
8. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano, congruente con el Plan Estatal;
9. Asimismo, contará con el mismo plazo, para presentar el Atlas de Riesgos correspondiente, actualizado a su gestión.
10. Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna.
11. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes.
12. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento.
13. Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo Establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
14. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado.

*Marcela Morales C. **

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature] CR



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

ANTES HACEMOS EL CAMBIO

15. Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.
16. Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.
17. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado.
18. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre.
19. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos.
20. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
21. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en festividades, paseos y lugares públicos.
22. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio.
23. Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
24. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.
25. 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.
26. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
27. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
28. Reunir los datos estadísticos del municipio.

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C12

[Handwritten signatures]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

29. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos.
30. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones.
31. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos.
32. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
33. Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento.
34. Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión.
35. De modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
36. Asimismo, podrán nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado.
37. Nombrar y remover a los alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia.
38. Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente.
39. Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado.
40. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos.

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





41. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público.
42. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna.
43. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación.
44. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal.
45. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos.
46. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos.
47. Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.
48. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo.
49. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales.
50. Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen.
51. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente.
52. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos.

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





SINDICO MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERAL: Vigilar, procurar y defender los intereses municipales.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
2. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de
3. sancionar cualquier infracción que se cometa;
4. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la
5. legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la
6. información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
7. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los
8. gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
9. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley;
10. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
11. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el
12. Desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
13. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las
14. promociones o gestiones que el caso amerite;
15. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;

Marcela Morales C.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR





16. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;
17. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;
18. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
19. Dar cuenta al presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias.
20. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
21. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia; y
22. Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento. Los síndicos concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su dieta de asistencia que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la Administración Pública Municipal.
23. Cuando en el municipio de que se trate existan dos Síndicos, uno jurídico y el otro hacendario, al primero le corresponderán las facultades signadas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV y XVI; al segundo, las contenidas en las fracciones IV, V, VI, X y XI.
24. Los Síndicos están impedidos para desistirse, transigir, comprometer en arbitrajes, hacer cesión de bienes o arbitrios, salvo autorización expresa que, en cada caso, le otorguen las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Marcela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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



DE LOS REGIDORES

DESCRIPCION GENERAL:

LOM ARTÍCULO 69.- Las facultades y obligaciones de los regidores, se contemplan en la Ley Orgánica municipal.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
2. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
3. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
4. 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;
5. 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;
6. La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
7. Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;

*Marcela Morales C. **

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR





8. 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;
9. Los proyectos de acuerdo para convenir con el estado, el cobro de determinadas
10. contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter
11. técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
12. Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
13. Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
14. 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;
15. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
Solicitar información a los síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
16. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
17. Recibir y analizar el informe anual que rinda el Presidente Municipal o el presidente del concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
18. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
19. VIII bis. Cumplido lo señalado en la fracción anterior, se tendrán hasta 30 días hábiles para presentar el informe anual de Actividades por cada regidor que integre el Ayuntamiento.
20. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;

Marcela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

21. 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
22. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
23. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas
24. congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
25. Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas avicinadas en su territorio, gocen de los
26. programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo
27. presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
28. Crearán en coordinación los Delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad; y
29. Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.
30. Los regidores, concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su dieta de
31. asistencia que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la Administración Pública Municipal.

Marcela Morales C. R.

[Signature]

[Signature]

[Signatures]

CR [Signature]



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



SECRETARIO PARTICULAR DE LA PRESIDENTA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Será la responsable de organizar y coordinar la agenda de la Presidente Municipal, en el orden político y administrativo, participando en los actos de gobierno en atención a los asuntos que le encomienden, dando participación a la ciudadanía para ser atendida en sus demandas.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento al ejecutivo municipal en su quehacer público diario.
2. Llevará la agenda diaria de reuniones de trabajo de la Presidente Municipal Constitucional.
3. Tomar llamadas particulares de la Presidente;
4. Realizar un registro detallado de las llamadas recibidas;
5. Tener un directorio detallado de funcionarios municipales, estatales y federales; Así como líderes de opinión y actores importantes;
6. Entregar tarjeta sobre las reuniones a realizarse al día siguiente, para conocimiento de la presidente;
7. Se entrega al final del día tarjeta informativa sobre los pendientes del día;
8. Atender amablemente a la ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
9. Orientar a la ciudadanía y a los representantes de los sectores social y privado, que soliciten audiencia con la Presidenta Municipal Constitucional.
10. En coordinación con el Secretario General Municipal, hacer seguimiento diario a los compromisos contraídos por la Presidente Municipal Constitucional, para mantenerle informado.
11. Mantener una coordinación constante y diaria con el Secretario General Municipal, sobre las actividades de la Presidente Municipal.
12. Organizar el Programa de Visitas a las comunidades, para estar en constante convivencia con la ciudadanía.

Marela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR





13. En los eventos oficiales, ceremonias y reuniones, revisar con el organizador del evento y de acuerdo al programa de trabajo, los puntos que aluden a la participación de la Presidenta Municipal.
14. Elaborar las minutas sobre las reuniones de trabajo a las que asista la Presidente Municipal, y llevar el archivo correspondiente.
15. Clasifica y turna las diversas solicitudes que la ciudadanía presenta por escrito en la oficina de la Presidencia Municipal.
16. Revisar oficios turnados para la firma de la Presidente Municipal.
17. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.
18. Coordinar y organizar los eventos asignados por Presidente Municipal;
19. Coordinar y apoyar en los eventos realizados por las diferentes áreas que conforman la administración municipal;
20. Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo los eventos encomendados;
21. Gestionar los recursos ante las áreas correspondientes para la realización de eventos encomendados
22. Apoyar en las actividades que el presidente solicite;
23. Apoyar en la elaboración del discurso y tarjetas del evento a la presidente;
24. Las de más funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Morales e.





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar atención personalizada y trato amable a la ciudadanía que se presente en las oficinas de la Presidencia Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recibir y atender a la ciudadanía que acude a la recepción de la Presidencia Municipal para dejar solicitudes o para pedir información de algún área en específico.
2. Recibir solicitudes y oficios.
3. Notificar a la Presidenta Municipal de las solicitudes u oficios para darle solución a la ciudadanía.
4. Registrar y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando para pasar a audiencia con la Presidente Municipal.
5. Resguardar los expedientes de delegados.
6. Agendar citas de la Presidenta Municipal.
7. Organizar las audiencias y sesiones de cabildo.
8. Apoyar en las funciones de las diferentes áreas de la Presidencia
9. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indica su jefe inmediato.

Marcela Morales C.

CB



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERICA: Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las direcciones que integran la estructura de la dependencia, conforme a las metas y directrices del plan municipal de desarrollo. Auxiliar directamente de la Presidente Municipal, su tarea consiste en apoyar su labor administrativa, operativa y organizar las actividades principales de cada una de las áreas. Su área es inmediata a las de la Presidente Municipal desplazándose en el entorno inmediato cuando es requerido.

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos a la presidente para acordar el trámite y darle seguimiento
3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde la Presidente Municipal.
5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por la Presidente Municipal.
6. Formular y presentar a la 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.
7. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
8. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.

Marcela Morales C.

CR





9. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
10. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
11. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el presidente.
12. Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
13. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
14. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
15. Representación personal de la Presidenta Municipal en los diferentes eventos donde le sea requerido.
16. Atención a audiencias públicas y privadas.
17. Asistir a la Presidente Municipal, en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.
18. Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, y difundirlas entre los regidores, cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación de los presentes y de los ausentes con permiso o sin él.
19. Verificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expide el Ayuntamiento.
20. Conservar bajo su responsabilidad los sellos oficiales del Ayuntamiento.
21. Cuidar de la publicación de los reglamentos y/o acuerdos del Ayuntamiento.

Marcela Morales C.

CR





22. Llevar los libros siguientes: El de acta de las sesiones de Ayuntamiento donde se asienten todos los asuntos tratados y los asuntos tomados, el libro en el que se transcriban los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento.
23. Acudir a las comunidades para la conformación del comité de Obra Pública.
24. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera la presidente

Marcela Morales C.

ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO GENERAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar a su jefe inmediato con las tareas establecidas y llevar el control de toda la documentación del área en la que labora.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Brindar atención ciudadana en caso de que el jefe inmediato no se encuentre.
2. Atención de llamadas telefónicas.
3. Cumplir las instrucciones que le sean giradas por el Secretario General Municipal, con relación a actividades inherentes a su trabajo.
4. Realizar el fotocopiado de documentación.
5. Organizar el Archivo del área de Secretaría General Municipal.
6. Checar correo electrónico del área, contestar los mismos
7. Tomar llamadas.
8. Realizar oficios.
9. Atención de documentación recibida en el área.
10. Elaboración de diversos directorios.
11. Elaboración de documentos requeridos por el Secretario General Municipal (convenios, convocatorias, solicitudes, etc.)
12. Llevar la agenda del Secretario General Municipal.
13. Coordinar reuniones entre diferentes actores políticos, ciudadanía en general y el Secretario General Municipal.
14. Mantener actualizada la información para el área de Transparencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MS', 'Z', 'G', and 'CR']





15. Elaboración de tarjetas informativas y reportes quincenales.
16. Generar informes de las actividades realizadas en su área.
17. Archivar la correspondencia de su área.

Marcela Morales

JEFE DE OFICINA

DESCRIPCION GENERAL: Apoyo directo del secretario municipal en todas las funciones y encomiendas que le sean asignadas por el secretario o por la presidente municipal de acuerdo a sus funciones como jefe de departamento.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Organizar la logística de la secretaria municipal
2. Atención de personas
3. Llevar la agenda de trabajo del secretario municipal
4. Vigilar el comportamiento de los administrativos del área de la secretaria
5. Coordinar los diferentes servicios eventos entre el secretario, la presidente y otras instancias.
6. Control del parque vehicular de la secretaria
7. Revisar y contestar el correo
8. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signatures]



SEGURIDAD PUBLICA

ESTRUCTURA

SEGURIDAD PUBLICA

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública, procurando una convivencia armónica entre los habitantes del municipio. Velar por la seguridad de la ciudadanía en materia de prevención del delito, así como atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, a través de acciones eficientes y eficaces que permitan una mejor vialidad en el Municipio. Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y los bienes de los habitantes, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones al bando de policía y gobierno municipal para el combate a la delincuencia, para la tranquilidad de ciudadanos y visitantes.

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Expedición de constancias no infracción e infracción.
2. Guardias patrullajes en materia de prevención del delito.
3. Servicios de vialidad y vigilancia.
4. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
5. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
6. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;

Marcela Morales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

7. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
8. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
9. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
10. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
11. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
12. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
13. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
14. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
15. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Handwritten signature: Morala Morales

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials: CR

Handwritten signature

Handwritten signature





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA

1. Formar parte en el plan de trabajo de la dirección de Seguridad Pública Municipal y de la administración en sí, de brindar a la ciudadanía el derecho a la seguridad que constitucionalmente tiene y que le es de suma importancia.
2. Desempeñar su servicio siempre con apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
3. Manejo de Personal y toma de decisiones.
4. Apegarse de forma estricta a las consignas de su superior.
5. Realizar recorridos de vigilancia y supervisión del personal desplegado por los sectores asignados.
6. Preservar el orden y la tranquilidad social.
7. Detención de infractores en flagrancia de un acto ilícito.
8. Respetar y hacer respetar los reglamentos y leyes vigentes en el Municipio, y en su caso en el Estado.
9. Girar órdenes respectivas, propias y de sus superiores, cuyo fin sea el buen desempeño del servicio.

Marcela Morales C.

CR





FUNCIONES DEL JEFE DE TURNO

1. revisar al personal que entra a servicio
2. Revisar que el personal esté aseado y debidamente uniformado.
3. asignar servicios puntos de vialidad.
4. Notificar al personal alguna indicación de los directivos.
5. Informar a los directivos novedades durante el servicio.
6. Sumarse a las labores de seguridad pública.

FUNCIONES DEL OFICIAL

1. Atender los reportes de la ciudadanía
2. Realizar recorridos de seguridad y vigilancia.
3. Verificar medidas de protección.
4. Informar novedades de su servicio a su encargado
5. Atender las encomiendas de sus mandos inmediatos y directivos.
6. Contribuir en las actividades inherentes a seguridad pública para mantener el orden público.

Marcela Morales D.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR *[Handwritten signature]*





AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PUBLICA

DESCRIPCION GENERAL: Atender de manera amable y respetuosa a las personas que acuden a su instancia e informándoles y orientándolas en la información requerida.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Apoyo al director y al subdirector en las diferentes actividades administrativas.
2. Apoyo al personal en la elaboración de documentos que se requieren para sus funciones.
3. Atender la línea telefónica
4. Organizar el archivo de todo el personal de la corporación
5. Realizar diversos documentos que se generan de acuerdo a sus funciones, en relación a puestas a disposición de personas y objetos a las instancias correspondientes.
6. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

Handwritten signature and name: Maricela Morales C.

PROTECCIÓN CIVIL

ESTRUCTURA
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
CHOFER DE AMBULANCIA
LOS PARAMÉDICOS

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar el servicio de protección civil para que responda con eficacia a las expectativas de la población, a efecto de proteger y preservar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la presencia de agentes perturbadores naturales o provocados. Proteger la vida, la integridad física y su entorno de la población, así como la infraestructura básica y el medio ambiente en nuestro municipio.

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

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'CR' and 'JAC'.





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

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

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
2. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
3. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
4. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
5. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
6. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
7. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
8. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
9. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el sistema estatal de Protección Civil;
10. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
11. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature: Maraca Morales C.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten initials: CB

Handwritten signature in blue ink.





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTO HACEMOS EL CAMBIO

FUNCIONES DEL CHOFER DE AMBULANCIA

1. Manejar la ambulancia para cubrir eventos de emergencia o traslados;
2. Revisar en las unidades los niveles de aceite, agua, llantas, combustible, sistema eléctrico y limpieza, entre otros;
3. Apoyar en las labores de emergencia en los lugares de siniestro;
4. Mantener la limpieza de sus instalaciones;
5. Cumplir con el llenado de la bitácora de servicio.

Marcela Morales S.C.

FUNCIONES DE LOS PARAMÉDICOS

1. Checar el material de curación y primeros auxilios que se encuentra en las ambulancias;
2. Checar que las ambulancias cuenten con oxígeno;
3. Revisar las condiciones del equipo de empaquetamiento: tablas, férula espinal, bloques para inmovilización cráneo, inmovilizador de cuerpo o spider,
4. Cumplir con las capacitaciones programadas para fortalecer sus competencias;
5. Brindar la atención de forma profesional y eficaz a los usuarios del servicio;
6. Conservar una imagen profesional y adecuada en el ejercicio de sus funciones o actividades;
7. Realizar el llenado del Formato de Registro de atención Pre Hospitalaria FRAP.





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

JUEZ CONCILIADOR

ESTRUCTURA

JUEZ CONCILIADOR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL JUEZ CONCILIADOR

FUNCIONES DEL JUEZ CONCILIADOR

DESCRIPCIÓN GENERAL: Establecer plenamente un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de justicia. En el ejercicio de sus funciones de manera directa alcanza a su auxiliar administrativo, y de manera indirecta coadyuva con la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil. Fortalecer la gobernabilidad, creando vínculos entre gobierno y ciudadanía para prevenir y solucionar conflictos que atenten con la armonía social.

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. 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;
2. Responsable de aplicar los reglamentos del municipio, con su respectiva sanción, coadyuvando la armonía de los vecinos, para la pronta conciliación entre los diversos problemas de los ciudadanos, así como el mediar a que el dialogo prevalezca entre la ciudadanía y las familias.
3. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador.
4. Realizar contratos de compraventa y donación.
5. Recibir puestas a disposición de personas por cometer faltas administrativas.
6. Acudir a ministerio Público de Jacala.
7. Expedición de constancias de extravió, buena conducta.
8. Atención al público en general y asesoría Jurídica.
9. Decretar medidas restrictivas por violencia familiar.
10. Girar citatorios para llegar acuerdos a través de la conciliación entre las partes

Marcela Morales C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

GR
[Signature]





11. Girar oficios de liberación de vehículos involucrados por la comisión de faltas administrativas.
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
17. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
18. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL JUEZ CONCILIADOR

1. Elaborar actas informativas, convenios, constancias y contratos;
2. Calificación de puestas a disposición y órdenes de protección cuando requiere el apoyo el conciliador municipal;
3. Elaboración de citatorios y llevarlos a seguridad pública para su debida entrega;
4. Control de agenda de la oficina, así como del material que se requiere para brindar el servicio a la comunidad;
5. Agendar citas; Elaborar recibos por convenios de pago y por pensiones alimenticias, así como recibir y resguardar el dinero recibido;

Marcela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

6. Elaboración de oficios varios y para solicitar material para la oficina; Recepción de oficios;
7. Elaboración y entrega de informes quincenales y de informe de avances de la administración;
8. Elaborar las carpetas y archivar los diferentes documentos que maneja la oficina;
9. Registrar en bitácora a las personas atendidas y pasar dicha información a digital y en el libro diario;
10. Realizar y pegar las hojas con el contenido de legajos de cada año;
11. Realizar el llenado de órdenes de pago y recabar el folio de su recibo de pago para llevar un control;
12. Responder llamadas telefónicas y anotar los mensajes; Cancelar citas vía telefónica cuando es necesario;
13. Realizar búsqueda de algún documento solicitado del año actual o de los anteriores;
14. Sacar copias de los requisitos solicitados para realización de los diferentes servicios y trámites;

RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA

AREA DE RECURSOS HUMANOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION GENERAL: Programar y coordinar la administración del capital humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. Mostrar el impacto de contar con el área de Recursos Humanos dentro del Ayuntamiento Municipal así mismo supervisar las distintas áreas y garantizar que los directivos se ciñan al empleo laboral. Responsable de seleccionar y contratar al personal de base y confianza al servicio de la Administración Municipal, otorgando las prestaciones previstas en la Ley y en las condiciones generales de trabajo así mismo optimizar el aprovechamiento de los Recursos Humanos.

Marcela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Elaborar las listas de asistencia en donde especifique la hora de entrada, salida y retardos del personal que labora en la Presidencia Municipal.
2. Aplicar descuentos correspondientes.
3. Realizar reportes trimestrales.
4. Registrar las altas y bajas del personal.
5. Integración de los expedientes del personal.
6. Comunicado de oficio de vacaciones al personal.
7. Apoyo a diferentes áreas que ocupa el H. Ayuntamiento.
8. Apoyo en las comisiones asignadas.
9. La Dirección de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones alcanza a todas las áreas del municipio.
10. Observar conforme a las normas aprobadas la admisión, baja y demás movimientos de personal;
11. Observar la ocupación de plazas de conformidad con la estructura orgánica y la plantilla autorizada;
12. Planear y evaluar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal;
13. Observar el registro y trámite de los nombramientos, promociones, transferencias y reubicaciones del personal en la administración municipal o cualquier otro documento que requiera el personal para su identificación;
14. Coordinar la elaboración de las estadísticas de movimientos de personal y turnar al Presidente Municipal y a la Tesorería municipal;
15. Promover y registrar los cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del área;
16. Instituir la aplicación de lineamientos y normas en materia de recursos humanos a todas las áreas administrativas;
17. Coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambios de situación y desarrollo del personal;

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

18. Llevar adecuadamente el registro de los prestadores de servicio que se desempeñan en la administración pública municipal;
19. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en el manejo de archivo y organización de la documentación, revisar las incapacidades y los descuentos de los trabajadores, así como en otras actividades que se le encomienden.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Integración de los expedientes del personal.
2. Colocar la lista de asistencia en el escritorio de Recursos Humanos
3. Colocar la lista de retardos en el escritorio de Recursos Humanos
4. Colocar la lista de salida en el escritorio de Recursos Humanos
5. Elaborar oficios de descuentos.
6. Entrega de comisiones
7. Publicación de circulares.
8. Control de formato de asistencia
9. Apoyo en la elaboración de contratos
10. Apoyo en la elaboración de plantilla del personal.
11. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Horakovic

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR

[Signature]

[Signature]





PLANEACIÓN

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE PLANEACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE PLANEACION

DESCRIPCIÓN GENERAL: En el ejercicio de sus funciones la Dirección de Planeación alcanza de manera directa a su auxiliar técnico.

Es el encargado de coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los diferentes fondos de financiamiento.

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

y actualizar el Plan Municipal y los programas regionales y especiales que de éste emanen, tomando en consideración el Plan Estatal, las propuestas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, del Gobierno Federal y Estatal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental.
2. Formular, instrumentar, controlar, dar seguimiento, evaluar y actualizar el Plan Municipal y los programas regionales y especiales
3. Elaborar el plan de desarrollo municipal.
4. Coordinar con las demás áreas del H ayuntamiento para la elaboración de planes de trabajo.
5. Apoyar en la elaboración de manuales, leyes y reglamentos.
6. Tener los datos estadísticos de porcentajes de cómo se encuentra el municipio.
7. Formar parte del comité de planeación (COPLADEM)

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Marcela Morales C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

8. Elaborar e implementar programas, proyectos, estudios y acciones de desarrollo urbano. Coordinación, vinculación y colaboración entre los distintos ámbitos de la administración pública federal y estatal.
9. Realización de un desarrollo integral y sustentable de corto, mediano y largo plazo.
10. Promover, coordinar y evaluar, de conformidad a la legislación aplicable vigente, los proyectos de inversión regional e intermunicipal de obras y acciones municipales.
11. Coadyuvar en la planeación del programa de obra anual de la secretaria, tomando en cuenta los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, en conformidad al plan estatal y municipal metropolitano de desarrollo.
12. Proponer los proyectos de arquitectura e ingeniería de equipamiento e infraestructura urbana, considerados dentro de la planeación de los planes de desarrollo estatal, municipal y metropolitano.
13. Participar en coordinación con otras dependencias en la observación y estudio de normas y criterios generales y específicos de diseño arquitectónico y de equipamiento urbano en apego a los planes de desarrollo.
14. Contemplar proyectos de ingeniería, arquitectura de sitios, monumentos, obras de infraestructura, unidades deportivas, entre otros de su competencia.
15. Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter intermunicipal.

Handwritten signature and name: Maraca Morales C

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials: CR

Handwritten signature

Handwritten signature

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCION GENERAL: Apoyo en la realización de actividades del área, buscar información de datos estadísticos para la creación de manuales leyes y reglamentos, así como la elaboración del plan de desarrollo municipal.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Apoyo en la búsqueda de información en web para la elaboración del manual de organización.
2. Apoyo en la búsqueda de estadísticas en información de datos generales que requiera el área
3. Apoyo en la solicitud de información de las diferentes áreas



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo.



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

4. Elaboración de oficios y documentación requerida
5. Las demás funciones relativa a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

BIBLIOTECA Y CCA'S

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE BIBLIOTECA

AUXILIAR BIBLIOTECARIO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE BIBLIOTECA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Lograr que la biblioteca pública sea un espacio vivo en el que participe la comunidad en todas las actividades generadas por ésta, brindar un servicio de calidad a los usuarios de las diferentes edades.

Responsable de garantizar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la biblioteca, planificando, coordinando, dirigiendo y controlando las mismas para brindar un óptimo servicio a los usuarios.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Orientar a las encargadas de Biblioteca.
2. Supervisar las tareas del personal a su cargo.
3. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
4. Coordinar el inventario general de los bienes de la biblioteca.
5. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
6. Dar recorrido a bibliotecas dos veces por semana.
7. Reportar a su jefe inmediato el recorrido y las necesidades que hay en la biblioteca.

Marcela Morales C.

CR



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



AUXILIAR BIBLIOTECARIA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar un servicio de calidad a los usuarios de las diferentes edades motivándolos al hábito de la lectura, promoviendo actividades recreativas necesarias para incentivar su aprendizaje. Mantener en orden la Biblioteca.

Administrar un directorio con el nombre de las Bibliotecas (Regional, Municipal y Comunitarias); Administrar un directorio y concentrado estadístico de los Módulos de Servicios Digitales; Realizar un concentrado estadístico de los servicios bibliotecarios;

Ordenar y archivar los acuses de publicaciones periódicas, dotación de mantenimiento, libros, anuarios, manuales y boletines; Ordenar y archivar los acuses de oficios enviados por fecha y número de oficio;

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Asesoría a niños de primaria en base a sus necesidades como tareas de investigación, libros de consulta, cuentos, leyendas, mitos. De manera que se sientan apoyados para su crecimiento educativo.
2. Guiar al usuario en la búsqueda de información.
3. Ordenar los libros en la estantería de acuerdo con la asignatura topográfica.
4. Trámite de credenciales para el préstamo de libros.
5. Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los criterios que establece la normatividad.
6. Realizar el registro diario para el llenado de la hoja de estadística mensual.
7. Mantener el archivo administrativo en orden y al día.
8. Elaborar el reporte mensual de libros consultados.
9. Cuidar que los libros, el local, el mobiliario se utilice exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca.
10. Elaborar mensualmente el periódico mural.
11. Realizar un concentrado estadístico de los servicios bibliotecarios;
12. Ordenar y archivar los acuses de publicaciones periódicas, dotación de mantenimiento, libros, anuarios, manuales y boletines;
13. Ordenar y archivar los acuses de oficios enviados por fecha y número de oficio;
14. Realizar un concentrado del personal a su cargo;

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

15. Realizar requisiciones y entregarlas a la Dirección para el mejoramiento de la infraestructura e impacto social de las bibliotecas;
16. Evaluar y aplicar procesos automatizados a los servicios bibliotecarios para mejora de la Coordinación de bibliotecas;
17. Coordinar con cada uno del personal a su cargo los procedimientos operativos para mejorar la actitud de los mismos;
18. Realizar inventario en cada una de las bibliotecas, actualizarlo de manera mensual y entregarlo a la Dirección;
19. Reunir y capturar datos estadísticos importantes para evaluar, analizar, formular y planificar los proyectos de las bibliotecas públicas.
20. Limpieza de los estantes y cepillado de libros.

ARTE Y CULTURA

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE ARTE Y CULTURA

AUXILIAR DE ARTE Y CULTURA

INSTRUCTOR DE MUSICA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ARTE Y CULTURA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Estimular y promover la creación artística y cultural en el municipio y sus comunidades. Responsable de la preservación, transmisión en redes sociales y fomento de muestras artísticas y culturales en todo el municipio.

Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación de la cultura y su historia del municipio de Jacala; hacer resaltar las tradiciones y costumbres, así como la innovación para darle una nueva imagen a través del arte e impulsar, desarrollar, coordinar y ejecutar todo tipo de actividades culturales que se encuentren en las facultades de la dirección.

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

Marcela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature] GR



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Promover música con representantes artísticos y difundir los distintos bailes del municipio, regionales y del país, realizar eventos culturales supervisar los eventos. Apoyo en las comisiones asignadas.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y operar todos los eventos cívicos que se realicen dentro del municipio; Promocionar y difundir la cultura dentro de sociedad jacalteca;
3. Diseñar los espacios para facilitar la apertura en la promoción de la cultura; Vincular acciones de intercambio cultural con entidades, instituciones y otros organismos que permitan;
4. Coordinar cada una de las actividades en lo que se refiere a la promoción, difusión y organización de la cultura dentro del municipio; Promover la difusión, creación y operación de las actividades culturales y acciones sociales del municipio;
5. Organizar, planear, dirigir y controlar el uso de los espacios, recursos, tanto humanos como materiales para el aprovechamiento idóneo de los mismos;
6. Organizar, planear, dirigir y controlar los eventos con la finalidad de buscar el impacto social en las personas, haciendo hincapié en los problemas sociales que se tienen por la falta de cultura.

Marcela Lopez C

[Signature]

[Signature]

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ARTE Y CULTURA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyar en la casa de cultura y los eventos que se llevan a cabo en la Presidencia Municipal así mismo el apoyo en la realización de vestuarios y manualidades para los días festivos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Apoyo en los eventos.
2. Apoyo en realizar manualidades para días festivos.
3. apoyo en realizar vestuarios para eventos culturales.
4. Apoyo en las comisiones asignadas.
5. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

[Signatures]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTO HACEMOS EL CAMBIO

ARCHIVO MUNICIPAL

ESTRUCTURA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Mantener el Registro documental del municipio con fundamento en sus funciones orientadas en el art. 25 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo. Encargada de resguardar los documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos históricos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Integrar y vincular a través de un marco organizativo común, a todas las unidades encargadas de la administración de servicios documentales de los sujetos obligados, que contribuya a modernizar y elevar la calidad de los servicios de archivo e información, convirtiéndolos en fuentes esenciales y bancos de datos del pasado y el presente, del quehacer institucional y cultural del municipio;
2. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio.
3. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa.
4. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio.
5. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición.
6. Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico.
7. Contribuir a reforzar la unidad municipal a través de la organización, preservación, conservación y difusión de la memoria pública del municipio;
8. Formular las disposiciones legales particulares tendientes a lograr la adecuada generación, organización, administración, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental municipal;
9. Servir como mecanismo institucional de vinculación y coordinación con el Sistema Estatal de Archivos.

[Handwritten signature]

Marcela Morales O.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

10. Decidir, asesorar y coordinar al municipio para el establecimiento y emisión de las políticas y lineamientos generales en materia de recepción, clasificación, ordenación, apertura de expedientes, glosa, archivación, préstamo, valoración, conservación, expurgo, transferencia, descripción, depuración y baja documental de los archivos y la información de los sujetos obligados;
11. Establecer los mecanismos y normas técnicas que regirán la producción, preservación, uso y manejo de la documentación;
12. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Morales C

COMUNICACIÓN SOCIAL

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de la elaboración de imágenes de las distintas áreas del ayuntamiento, así como el control de páginas online oficiales, control de páginas de gobierno municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICAS:

1. Elaboración de identidad e imagen de presidencia municipal
2. Elaboración de identidad e imagen del sistema DIF
3. H. Ayuntamiento Jacala 2024-2024
4. DIF Jacala
5. Control de páginas de gobierno del municipio de Jacala
6. Estructura de obras publicas
7. Estructura de tesorería
8. Estructura de secretaria
9. Diseño de papelería oficial de presidencia municipal y DIF
10. Logotipos
11. Hojas membretadas
12. Carteles
13. Gafes
14. Credenciales
15. Comunicados
16. Videos publicitarios
17. Lonas, etc.



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACION SOCIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de llevar los registros de las diferentes publicaciones de las distintas áreas del ayuntamiento de manera física y digital, así como de las redes sociales

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Subir publicaciones y/o evidencias de los departamentos a las páginas de Facebook.
2. Control de publicaciones a través de un calendario editorial.
3. Manejo de información con los departamentos de presidencia y DIF.
4. Resección de información.
5. Control de oficios.
6. Estructura de imágenes
7. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Mano de la Autoridad
53

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

CR *[Firma]*





TESORERIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE TESORERIA

CONTADOR A

CONTADOR B

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR CONTABLE A

AUXILIAR CONTABLE B

AUXILIAR CONTABLE C

AUXILIAR CONTABLE D

AUXILIAR CONTABLE E

ENCARGADO FFM

ENCARGADO FORTAMUN

DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE IMPUESTO PREDIAL

DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR

DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TESORERIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento. A fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de Ingresos, Egresos.

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y

Marcela Morales
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]





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

2. Cuidar que se haga en tiempo y forma, el cobro de los créditos fiscales del municipio.
3. Realizar con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
4. 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;
5. 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;
6. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
7. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
8. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal; Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
9. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
10. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
11. Cuando el Ayuntamiento o la Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
12. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

Marcela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR

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





13. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
14. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
15. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
16. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo; Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
17. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
18. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
19. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
20. Proporcionar al Ayuntamiento y a la Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
21. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
22. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar a la Presidente Municipal;
23. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
24. Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
25. Observar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados y la aplicación de los formatos correspondientes en la aplicación de la armonización contable y la normatividad correspondiente.

Marcia Morales C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL TESORERO

DESCRIPCIÓN GENERAL: Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para el Municipio, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos, en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada y brindar soporte administrativo para el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Atención de visitas en la oficina.
2. Atención de llamadas telefónicas
3. Resección de documentos con facturas, oficios entre otros.
4. Recibir las solicitudes que llegan por las diversas áreas de la presidencia y la ciudadanía.
5. Elaboración de vales y recibos de materiales solicitados por las áreas de la presidencia.
6. Atender las solicitudes de apoyos solicitados por la ciudadanía.
7. Revisar que las solicitudes y recibos lleven su respectiva comprobación.
8. Recabar evidencia fotográfica de los vales expedidos
9. Pasar el reporte para el cálculo de nómina considerando todas las incidencias, (permisos, faltas, incapacidades, vacaciones, descuentos, etc.).
10. Archivar la nómina firmada por los empleados.
11. Resguardar los expedientes y demás documentos generados, en área restringida y de difícil acceso para los demás.
12. Comprobar los gastos de Presidencia Municipal.
13. Mantenimiento de vehículos;
14. Llevar el control y manejo de los combustibles y lubricantes en las bitácoras correspondientes de las diferentes unidades a resguardo de la Presidencia.
15. Realizar la comprobación de material de limpieza, papelería,
16. Recepcionar revisar o en su caso elaborar las comprobaciones de gastos.

[Handwritten signature]
Marcela Morales C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

FUNCIONES DEL CONTADOR (A)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de administrar los recursos financieros del H. Ayuntamiento para su buen funcionamiento a través de la planeación del presupuesto, el control de egresos y la distribución de los egresos, así como la elaboración de los informes contables y financieros que le soliciten.

Elaboración, dispersión y timbrado de nómina. Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos económicos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del o la Tesorera (o) Municipal.

Realizar un adecuado manejo y administración de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Capturar las pólizas en el sistema de contabilidad SerMuflex.
2. Preparar la cuenta pública trimestral.
3. Subir al portal de Hacienda y Crédito Público la información trimestral de los recursos federales en el sistema de formato único.
4. Apoyar en la formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual.
5. Subir al portal de Gobierno del Estado la información para el pago de las deductivas de obra pública.
6. Validación de los CFDI que expide el municipio en el portal del Gobierno del Estado.
7. Preparar la información que se le solicite por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo o de otras dependencias.
8. Elaboración de cheques o realización de transferencias.
9. Elaborar los controles presupuestarios.
10. Programar y efectuar los pagos con apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y de acuerdo al programa de pagos.
11. Cotejar documentos contables.
12. Elaborar expedientes comprobatorios por partida y fondo.

Marcela Morales C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR





13. Apoyar en las distintas auditorias que se realicen al Municipio.
14. Elaboración, dispersión y timbrado de nómina.
15. Captura de la información en el sistema de contabilidad.
16. Emisor de estados financieros
17. Elaboración de conciliación bancarias
18. Integración de información para cuestionario CEVAC
19. Realizar un adecuado manejo y administración de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento
20. Realizar una adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión, verificar que se realicen los cortes de caja diarios.
21. Revisar que las facturas enviadas por las áreas reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
22. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
23. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles.
24. Las demás relativas a sus funciones o lo que indique su jefe inmediato.

CONTADOR (B)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Captura de información en el sistema contable SerMuflex.
2. Elaboración de la Cuenta Pública de manera trimestral.

Handwritten signature and initials in blue ink.
Morales Morales C.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

3. Depuración de la información contable.
4. Control presupuestal de las erogaciones.
5. Pagos mensuales de la retención de impuestos.
6. Apoyo en el manejo y control de las cuentas bancarias.
7. Elaboración de cheques o realización de transferencias.
8. Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero oportunamente, a fin de que se tomen las medidas correctivas que procedan.
9. Elaborar el plan de cuentas establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Analizar los diversos movimientos de los registros contables.
11. Corregir los registros contables.
12. Declaración de impuesto sobre nomina
13. Declaración del ISR
14. Timbrado de nomina
15. Pasos a proveedores
16. Elaboración de facturas de ministraciones a las secretarías de finanzas públicas.
17. Elaboración de información para el trimestre
18. Contestación a oficios
19. Dispersión de nomina
20. Formular la cuenta pública enviando los informes contables, presupuestales y programáticos trimestrales a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
21. Elaborar la nómina del personal de Presidencia Municipal, así como la realización de modificaciones a las mismas de acuerdo con el reporte quincenal que se haga llegar a la Tesorería Municipal por el área de Recursos Humanos.
22. Demás actividades que le asigne su jefe inmediato.

Handwritten signature and initials in blue ink.
Morcela Morales C.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature and initials in blue ink.





CONTADOR ACESOR

FUNCIONES ESPECIFICAS: Es el encargado de analizar supervisar y asesorar a los demás contadores del área, así como apoyo en la administración general.

AUXILIAR CONTABLE (A)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Garantizar las operaciones de la unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos.
2. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja.
3. Realizar el cobro de todas aquellas multas impuesta por las autoridades municipales; cobro por la expedición documentación del Registro del Estado Familiar, Recaudación Predial y de Secretaría General Municipal.
4. Realizar al final del día el corte de caja y arqueo de los ingresos para presentarlos ante el Tesorero Municipal.
5. Elaborar y presentar los Informes sobre la situación Fiscal Municipal que solicite el Tesorero Municipal.
6. Elaborar la factura electrónica del ingreso generado en el día.
7. Realizar el pago a proveedores en efectivo o mediante cheque.
8. Entregar viáticos al personal de Presidencia Municipal.
9. Depósitos a cuentas bancarias
10. Impresión de pólizas y bitácoras
11. Control de recibos
12. Las demás relativas a su puesto o lo indique su jefe inmediato.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

GR

[Signature]

[Signature]





DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de resguardar, comprobar y recibir información para el buen funcionamiento del Municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Responsable del programa Fortamun
2. Revisión de facturas
3. Elaboración de erogaciones
4. Apoyar en el impuesto predial
5. Apoyo a la caja (REPO)
6. Apoyar en la recepción de documentos
7. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

ENCARGADA FFM

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de resguardar, comprobar y recibir información para el buen funcionamiento del Municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Encargada del fondo de Fomento Municipal.
2. Recepción de solicitudes
3. Elaboración de vales de materiales a proveedores
4. Revisión de factura
5. Integración comprobación según facturas y vales
6. Captura de erogaciones
7. Participar en actividades propias del área
8. Bitácoras de combustibles
9. Elaborar expedientes comprobatorios por partida y fondo.
10. Verificar que la comprobación de los gastos del fondo de Fomento Municipal este completo.
11. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Horabaca





AUXILIAR CONTABLE (B)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Resguardar, comprobar y recibir información para el buen funcionamiento del Municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Control de base de datos de los trabajadores
2. Apoyo en dispersión de nómina
3. Apoyo en alta de trabajadores en banco (nómina)
4. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

AUXILIAR CONTABLE (C)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Resguardar, comprobar y recibir información para el buen funcionamiento del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Control de documentos de fondos menores
2. Apoyo en registro de trabajadores
3. Registro de movimientos
4. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

AUXILIAR CONTABLE (D)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Resguardar, comprobar y recibir información para el buen funcionamiento del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Encargada del portal de FAISM
2. Control de los RFT (portal de la SHCP)
3. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

AUXILIAR CONTABLE (E)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Resguardar, comprobar y recibir información para el buen funcionamiento del área.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Encargada de combustibles de presidencia municipal, seguridad pública y protección civil.
2. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

RECAUDACIÓN PREDIAL

ESTRUCTURA

RECAUDACION PREDIAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DE RECAUDACION PREDIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Promover que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial cumplan con sus obligaciones.

Encargada de promover los pagos de impuestos prediales. Coordinar todas las actividades de Catastro Municipal, así como supervisar y autorizar trámites referentes a la misma área.

Esta unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa a la Tesorería municipal.

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realizar el cobro de impuesto a predios rústicos, rústicos poseedores y predios urbanos.
2. Elaboración de constancias de no adeudo.
3. Elaboración de constancias de posesión.
4. Elaboración de constancias de valor fiscal.
5. Elaboración de constancias de fuera del área federal, estatal o municipal y de no afectación a áreas protegidas.
6. Elaboración de traslados de dominio.
7. Realizar altas de predios ocultos.
8. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
9. Actualización de la base de datos de escrituras.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Norales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo.



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-3077



10. Actualización de tarjetas prediales de archivo.
11. 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
12. 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;
13. 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
14. Proponer anualmente al congreso del estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
15. Solicitar al instituto catastral el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
16. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. Normar, diseñar y operar procedimientos técnico-administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal.
21. Integrar el sistema municipal de información catastral.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR





22. Autorizar avalúos catastrales en base a las características propias de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.
23. Atender a la ciudadanía, contribuyentes y servidores públicos que requieran del servicio de su área.
24. Asistir a cursos de capacitación que le permitan un mejorar en el desempeño de sus funciones.
25. 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.
26. Realizar las invitaciones correspondientes a los propietarios de los predios detectados con rezago.
27. Realizar convenios para pagos de predio en parcialidades.
28. Realizar los trámites para el traslado de dominio.
29. Realizar los traslados de dominio.
30. Visitar los predios a evaluar físicamente.

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACION PREDIAL

1. Apoyar y clasificar la información que recibe el área, así como contribuir con lo encomendado por sus superiores jerárquicos.
2. Recibir, catalogar y registrar debidamente la documentación.
3. Contestar y turnar llamadas telefónicas del área.
4. Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le soliciten sus directivos.
5. Resguardar los archivos computacionales.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

6. Atender amablemente a la ciudadanía, y servidores públicos que requieran de los servicios de su área.
7. Captura de datos actualizados del padrón catastral para un mejor y moderno sistema.
8. Captura de datos para elaborar traslados de dominio de inmuebles que se encuentran dentro del territorio municipal.
9. Búsquedas en el sistema de predios con rezago.
10. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

PARQUE VEHICULAR

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de tener el registro de todo el parque vehicular y maquinaria existente en el h ayuntamiento de Jacala, así como llevar el orden de mantenimiento preventivo de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Llevar el registro de manera general de todos los vehículos y maquinaria del h ayuntamiento.
2. Llevar el control del estado físico y mecánico de todo el parque vehicular.
3. Tener las bitácoras de cada uno de los vehículos sobre el mantenimiento preventivo.
4. Canalizar los vehículos y coordinarse con el mecánico autorizado para la reparación y mantenimiento preventivo.
5. Tener el control y conocimiento de donde se encuentra asignado cada uno de los vehículos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Harcela...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL: Actuar con firmeza en contra de los actos, giros o actividades fuera de la Ley, vigilando que las empresas y las unidades de negocio cuenten con los permisos necesarios para desarrollar sus actividades, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para la convivencia y la armonía de la población. Dando cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes en nuestro territorio. La Dirección de Reglamentos y Espectáculos en el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa al puesto de auxiliar administrativa y coadyuvando con sus actividades las áreas de Tesorería, Jurídico, Seguridad Pública y Protección Civil.

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
2. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
3. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
5. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y
6. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
7. Las demás funciones inherentes a su cargo o lo que le indique su jefe inmediato.





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCION GENERAL: Atender a las personas que soliciten información sobre tramites que se realizan en su área, de manera cortés y amable, brindándoles la orientación necesaria.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Brindar asesoría personal a ciudadanos que deseen realizar algún trámite competente a su área de trabajo.
2. Realizar la concesión de anuencias para peleas de gallos;
3. Realizar la concesión de licencia de funcionamiento;
4. Llevar a cabo la localización de expediente en el archivo digital y físico (patrón comercial);
5. Verificar que los documentos del expediente se encuentren en regla para una posterior autorización o renovación de licencia de funcionamiento;
6. Realizar el llenado de órdenes de pago en caso de realizar algún trámite;
7. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato

Marcela Morales



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ESTRUCTURA DEL REGISTRO FAMILIAR

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DESCRIPCIÓN GENERAL: El Oficial del Registro del Estado Familiar alcanza en el ejercicio de sus funciones al secretario del Registro del Estado Familiar y al coordinador del Estado Familiar.

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

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado.

Encargado del orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, constituyéndolos, modificándolos, o extinguiéndolos.

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada.
2. Asentar las actas de las siguientes formas: de nacimiento, de reconocimiento de hijos, de tutela, de matrimonio, de concubinato, de divorcio, de defunción y el de las inscripciones de las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o que se ha perdido la capacidad legal para administrar bienes por duplicado.
3. Asentar en hojas especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar" las actas del Registro del Estado Familiar.

Hacaba Morales C.

CR





4. Si se perdiere o destruyere alguna de las formas del Registro del Estado Familiar, se sacará inmediatamente copia de alguno de los otros ejemplares, para cuyo efecto el funcionario que tenga conocimiento de las pérdidas, dará aviso a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Poder Ejecutivo del Estado quien ordenará de inmediato el trámite de reposición.
5. Hacer las correcciones de los errores o defectos de las actas que señale el reglamento respectivo, pero cuando no sean substanciales, no producirán la nulidad del acto, excepto que judicialmente se pruebe la falsedad de éste.
6. Expedir copia certificada o extracto de las actas del Registro del Estado Familiar, así como de los apuntes y documentos con ellas relacionados.
7. Entregar los hechos vitales de nacimiento y defunción.
8. Expedir la Credencial Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
9. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción.
10. Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada
11. 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 asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
12. (Facultades y obligaciones: Título décimo tercero de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo)
13. Realizar la inscripción de Registro de Nacimientos conforme lo marca la Ley de la Familia, (Artículos 413 a 424).
14. Realizar la Inscripción de Registro de Reconocimiento de Hijos conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 425 a 431)
15. Realizar la Inscripción de Registro Tutela conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 432 a 435)
16. Realizar la Inscripción de Registro de Matrimonios conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 437 a 444)
17. Realizar la Inscripción de Registro de Divorcios conforme lo marca la Ley de la
18. Familia (Artículos 445 a 447)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





19. Realizar la Inscripción de Registro de Defunciones conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 448 a 461)
20. Asentar las Actas en hojas especiales denominadas "Formato del Registro del Estado Familiar" que deberán contar con los requerimientos que marca el Estado; se expiden por triplicado. (Interesado, Oficialía, Archivo)
21. Presentar duplicado de los actos registrales a la Dirección del Registro del Estado Familiar.
22. Integrar volúmenes con los Formatos del Registro del Estado Familiar de acuerdo con el acto mismo de que se trate.
23. Expedir copias certificadas de los Actos Registrales.
24. Realizar las testaduras de las Actas que se requieran y se comprueben.
25. Realizar las Anotaciones Marginales de Juicios de Identidad de Persona de las resoluciones definitivas que hayan causado ejecutoria.
26. Celebrar matrimonios a solicitud de los interesados;
27. Realizar el informe correspondiente para entrega a la contraloría interna;
28. Ser el enlace con otras instancias oficiales en el cumplimiento de sus actividades;
29. Elaborar expedientes para procedimiento administrativos;
30. Elaborar las inscripciones de los diferentes actos del Registro del Estado Familiar
31. Expedir Actas Certificadas de los Registros ya inscritos;
32. Entregar reporte a la Dirección del Registro del Estado Familiar en Pachuca, Hgo.;
33. Integrar los volúmenes de los Actos Registrales para su revisión y certificación en la Dirección del Registro del Estado Familiar;
34. Entregar informe de Hechos Vitales al Centro de Salud del Municipio;
35. Hacer anotaciones marginales de juicios de Identidad de Persona y de Divorcio, remitiendo al portador del juicio a la Dirección del Registro del Estado, Familiar, con su oficio correspondiente para culminar el trámite;
36. Requerir los formatos de los Actos Registrales a la empresa indicada y con anticipación para atender las necesidades de la población;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales S.C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]





37. Gestionar la restauración de algunos libros que se encuentran muy deteriorados;
38. Administración del uso de suelo de panteón.

AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

1. Realizar los registros de nacimiento, matrimonio, reconocimiento de hijos, divorcios, extranjerías y defunciones;
2. Expedición de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, extranjería y defunción;
3. Realizar constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio, capitulaciones y defunción.
4. Realización de registro, expedición y búsqueda de la CURP;
5. Realizar búsquedas de registros de años históricos;
6. Realizar el archivo de documentos que se realicen en su área.
7. Elabora el informe semanal y mensual de órdenes de pago para al despacho de la presidente;
8. Recepción, elaboración y toma de huellas para el trámite de pre cartilla.
9. Realizar constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio, capitulaciones y defunción;
10. Cumplir las instrucciones que le sean giradas por su jefe inmediato superior, con relación a actividades inherentes a su trabajo.
11. Las demás funciones relativas a su puesto o indique su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
GR





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

¡CONJUNTEMENTO HACEMOS EL CAMBIO!

PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO

AUXILIAR DE PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es el responsable de vigilar el cumplimiento de las normas políticas para el control de los bienes muebles e inmuebles.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Integración de expedientes de muebles de acuerdo a sus características y etiquetado.
2. Verificación física de bienes muebles en qué condiciones se encuentran y al área a la que pertenece
3. Actualización de resguardos
4. Participar en el comité de adquisiciones
5. Trámites de bajas de bienes
6. Actas de cabildo
7. Validar las bajas de los bienes
8. Bajas de inventario contable
9. Integración de expedientes del parque vehicular (contrato de compra venta enajenación, contrato de donación.)
10. Actualización de documentos del parque vehicular (resguardo, foto gráfica, tarjeta de circulación placas).
11. Actualización de muebles e inmuebles
12. Actualización de resguardos fotografías
13. Verificación de adquisiciones (facturas de adquisición)
14. Baja de inventario general (mobiliario)

AUXILIAR DE PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de realizar la documentación que se genera en su área derivado del mobiliario y parque vehicular, así como material fotográfico de los diferentes objetos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realizar los respaldos de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento.
2. Tomar evidencias fotográficas.
3. Realizar los resguardos e inventarios
4. Archivar la documentación que se genera en el área
5. Apoyar en la integración de los expedientes del parque vehicular.
6. Lo demás relativos a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CP



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo.



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

DESARROLLO MUNICIPAL

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

DIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DIRECTORA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE.

DIRECTOR DE COMUDE COMUDE

IMJUVE

DIRECTORA DE TURISMO.

DIRECTOR DE ECOLOGÍA.

DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar un servicio de calidad a todas aquellas personas que acuden a la instancia solicitando ayuda, a través de acciones y programas que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

Lograr atender las necesidades ciudadanas en relación al desarrollo social de las comunidades y mejorar sus condiciones de bienestar, con la intervención directa en los temas de salud, el desarrollo de las mujeres y los jóvenes del municipio.

En el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa a desarrollo social, proyectos productivos, Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, atención al migrante, turismo, ecología y COMUDE.

Responsable de concretar la mejora de los apoyos y proyectos gestionados en los diferentes intereses de gobierno federal y estatal, para llevar un mejor desarrollo de la política social del municipio.

Acciones y funciones plasmadas en la ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, en el ámbito de su competencia establecido en el art. 12 de la Ley mencionada anteriormente.

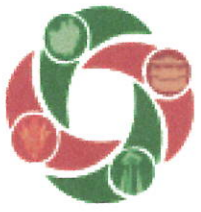
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Gestionar apoyos de vivienda para personas de escasos recursos
2. Gestionar proyectos productivos.
3. Gestionar programas a migrantes en retorno
4. Inscribir al programa de seguros de jefas de familia.

Marcela Morales c.

CR





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

5. Apoyos al programa BIENESTAR
6. Gestionar talleres, cursos, foros, afines al empoderamiento de la mujer, equidad de género, y brindar las herramientas para garantizar los derechos de la mujer en lo laboral, familiar y emocional sin hacer distinción social, de raza o credo.
7. Gestionar acciones que favorezcan al campo, tomando en cuenta las diferentes microrregiones o condiciones de clima que brinda el municipio.
8. Acompañamiento y gestión en los programas que tiene la dirección de ecología, para lograr un desarrollo sustentable dentro del municipio, además de la conservación de áreas naturales, ya que el municipio tiene comunidades que se encuentran dentro del Parque Nacional de los Mármoles (áreas Protegidas).
9. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo.
10. Acompañamiento y gestión en los programas que tiene la dirección de Turismo, tomando en cuenta la geografía de municipio que es un detonante para la ejecución de proyectos eco turísticos. explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio
11. Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;
12. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
13. Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;
14. Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social
15. Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
16. Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón.

CR



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo.



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

DESCRIPCION GENERAL: Encargada de atender a las personas que acuden a su área con la información y orientación sobre los diferentes programas sociales, que brindan el área de desarrollo social en beneficio de la población más vulnerable.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Atender a la población de Jacala que tenga alguna necesidad en el rubro de vivienda o educación.
2. Dar seguimiento a documentos emitidos y recepcionados en la dirección.
3. Dar seguimiento a la ejecución de apoyos sociales de dependencias estatales.
4. Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral para fortalecer las condiciones de vida de lo familias de municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.
5. Gestionar y operar diversos programas que vallan encaminados a mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio.
6. Gestión rápida para la obtención de información sobre programas que solicite la población de Jacala.
7. Colaborar con dependencias federales para entrega monetaria de apoyos sociales: becas y pensión adultos mayores.
8. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de la población.
9. Promover la difusión de actividades del H. Ayuntamiento, y en específico de la dirección.
10. Dar cumplimiento a la normativa del H. Ayuntamiento.
11. Lo demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales c.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





DIRECTORA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE.

DESCRIPCION GENERAL: Responsable de brindar orientación, apoyo y trámites requeridos durante el proceso ante la embajada estadounidense para obtener el derecho a visa. Promover programas de apoyos económicos para familias de migrantes y asesoría total en caso de tener alguna persona detenida en EE.UU.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Orientación y apoyo en el llenado de formatos en línea ante la embajada de EE. UU para la obtención de visas humanitarias, turistas y grupales.
2. Obtención exitosa del registro oficial de acta de nacimiento a través de asesoría
3. Gestión de certificaciones de actas de nacimiento apostilladas en E.U
4. Asesoría a las personas que tengan algún familiar migrante de origen hidalguense que este detenido(a) en los Estados Unidos de América.
5. Apoyo al programa 3X1 para migrantes seleccionadas por los clubes u organización de migrantes.
6. Apoyo a personas beneficiadas de manera económica en proyectos productivos de manera individual.
7. Asesoría y apoyo para familias de migrantes fallecidos en EE. UU.
8. Apoyo para reencuentro de familias que se encuentran divididas entre México y Estados Unidos.
9. Recopilar, analizar y sintetizar la información para el desarrollo de la política migratoria.
10. Convocar a reuniones interinstitucionales relacionadas con el tema migratorio
11. Presentar ante la Unidad de Planeación el Programa Operativo Anual.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Hordese

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





12. Proponer y operar programas federales en beneficio de los Jacaltecas
13. Propiciar proyectos productivos para los jóvenes emprendedores de zonas de tradición migratoria, con el objeto de crear nuevas oportunidades de empleo y de negocios.
14. Apoyar a mujeres y sus familias a enfrentar consecuencias e impactos del fenómeno migratorio, a través de la creación de programas especiales e interinstitucionales que coadyuven a su desarrollo humano, social y económico.
15. Impartir talleres para prevenir y atender la migración infantil no acompañada.
16. Realizar y difundir en coordinación con instituciones las investigaciones, estudios o información sobre la problemática migratoria.
17. Fomentar la inversión y vincular a empresarios migrantes con empresarios locales.
18. Promover la comercialización de productos agrícolas, artesanales, turísticos, de servicios, entre otros.
19. Promover los proyectos productivos de los migrantes.
20. Implementar programas de transferencia de tecnología, organización productiva y social.
21. Realizar exposición de negocios que permitan promover los productos y servicios de origen jacalteca en el extranjero.
22. Gestionar recursos para la generación de empleo y combate a la pobreza en las localidades de origen de los jacaltecas migrantes y sus familias.
23. Publicar la información de oficio.
24. Actualizar el sistema de información de las organizaciones de los jacaltecas migrantes en el extranjero.
25. Asesorar a las dependencias, entidades estatales y municipales que lo soliciten, en el diseño de políticas públicas orientadas a los migrantes.

4
X
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

26. Promover en las dependencias, entidades estatales y municipales proyectos y programas relacionados con los migrantes.
27. Las demás relativas su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

DIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DESCRIPCION GENERAL: Encargada de buscar el beneficio del desarrollo social y económico, elaborar, gestionar y dar seguimiento a los proyectos productivos, gestionar a nivel estatal y federal a través de la administración municipal los recursos necesarios para el desarrollo y el crecimiento económico del municipio.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Creación de proyectos productivos.
2. Creación de puestos de trabajo.
3. Acceso a una mejor educación alimentaria y salud nutricional.
4. Gestionar la producción de semillas certificadas, insecticidas y fertilizantes.
5. Gestión de asesoría técnica en arboles maderables y frutales para su explotación.
6. Asesoría para la elaboración de estanques para criadero de peces.
7. Asesoría y capacitación para la creación de invernaderos.
8. Realizar el padrón de productores del sector agrícola y pecuario por localidad para su organización.
9. Fomentar la constitución de la unión ganadera local.
10. Fomentar la prevención y salud animal mediante la vacunación preventiva.
11. Elaboración de expedientes de tipo grupal en las ventanillas SADER
12. Así mismo brindar el servicio de clínica de campo con la visita de MVZ en comunidades o terrenos ejidales.
13. Fomentar entre los ganaderos el trámite de guías de tránsito para la movilización del ganado dentro y fuera del municipio y del estado de acuerdo con los lineamientos de la SEDAGRO.
14. Asesoría para tramite de la UPP (unidad de producción pecuaria)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





15. Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;

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

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

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

COMUDE

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE COMUDE

AUXILIAR A

AUXILIAR B

AUXILIAR C

AUXILIAR D

AUXILIAR B

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL DEPORTE EN JACALA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en el municipio, promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida.

Encargado de promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.

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

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Organizar eventos deportivos como son: ligas de basquetbol y futbol, varonil y femenil
2. Realizar entrenamientos con niños y jóvenes de diferentes comunidades y de la cabecera municipal.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including a signature that appears to read 'Marcela Morales C.S.']





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

3. Organización de torneos deportivos en comunidades.
4. Pintar canchas deportivas.
5. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
6. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en sus diferentes centros educativos;
7. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
8. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
9. Prever que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
10. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera Municipal, para fomentar la convivencia familiar;
11. Asignar los recursos necesarios para el logro de los fines anteriormente señalados, de conformidad con el Artículo 34 de la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado;
12. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por esta la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado y su Reglamento para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo;
13. Administrar con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas Municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente
14. Las demás que le otorguen otras Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

María Morales C.

CR





FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL DEPORTE EN JACALA, HIDALGO.

DESCRIPCION GENERAL: Planear, organizar, programar, efectuar y difundir eventos deportivos y recreativos en las diversas juntas auxiliares, colonias, unidades habitacionales y barrios del municipio.

Proporcionar el apoyo que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Realizar las tareas específicas de su puesto, bajo la supervisión del encargado/encargada, y con cierta autonomía cuando le sea requerido en labores de su oficio.
2. Desempeñar funciones de conserjería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
3. Preparar y cuidar las superficies de juego: marcaje, relleno, reparación, etc.
4. Desarrollar bricolaje general básico de mantenimiento en labores de fontanería, cerrajería, carpintería, jardinería, etc.
5. Participar en el acondicionamiento, limpieza y tratamiento químico de las instalaciones deportivas
6. Colocar-retirar accesorios deportivos.
7. Desarrollar jardinería básica: poda, siembra, siega césped, abonado, riego, fumigación.
8. Limpiar y desinfectar las instalaciones.
9. Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
10. Controlar y custodiar productos químicos utilizados en las instalaciones.
11. Mantener ordenados los enseres y materiales.
12. Custodiar las instalaciones, maquinaria, herramientas, etc.
13. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Alfonso
Alfonso
Marcela Horales C.

[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CP





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

FUNCIONES DEL ENCARGADO (A)

1. Organizar ligas infantiles y juveniles, varonil y femenil en sus diferentes categorías.
2. Entrenar a infantiles y juveniles en las ramas varonil y juvenil.
3. Organizar eventos en las diferentes comunidades del municipio, cuando se requiera.
4. Arbitrear en las ligas Infantiles y juveniles a su cargo.
5. Auxiliar en su área, dar mantenimiento a los espacios deportivos cuando se requiera.
6. Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL ENCARGADO (B)

1. Coordinar la liga de veteranos en cancha futbol 7
2. Coordinar la liga de instituciones en cancha futbol 7.
3. Auxiliar y arbitrar en ligas infantiles y juveniles.
4. Organizar eventos en las diferentes comunidades del municipio, cuando se requiera.
5. Arbitrear en liga de Basquetbol.
6. Auxiliar en su área, dar mantenimiento a los espacios deportivos cuando se requiera.
7. Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL ENCARGADO (C)

1. Coordinar la liga libre de la cancha futbol 7
2. Coordinar la liga femenil en la cancha de futbol 7.
3. Organizar eventos en las diferentes comunidades del municipio, cuando se requiera.
4. Auxiliar en ligas infantiles y juveniles.
5. Entrenar y dirigir equipo infantil Barrio El Aguaje.
6. Auxiliar en su área dar mantenimiento a los espacios deportivos cuando se requiera.
7. Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

Horacio Horakse





FUNCIONES DEL ENCARGADO (D)

1. Coordinar la liga de basquetbol varonil.
2. Coordinar la liga de basquetbol femenino.
3. Coordinar la liga de basquetbol veteranos.
4. Entrenar infantiles y juveniles en basquetbol.
5. Organizar eventos en las diferentes comunidades del municipio, cuando se requiera.
6. Auxiliar de árbitro en la liga de basquetbol.
7. Auxiliar en su área dar mantenimiento a los espacios deportivos cuando se requiera.
8. Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL ENCARGADO (E)

1. Desempeñar funciones de conserjería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
2. Preparar y cuidar las superficies de juego: marcaje, relleno, reparación, etc.
3. Desarrollar bricolaje general básico de mantenimiento en labores de fontanería, cerrajería, carpintería, jardinería, etc.
4. Participar en el acondicionamiento, limpieza y tratamiento químico de las instalaciones deportivas
5. Colocar-retirar accesorios deportivos.
6. Desarrollar jardinería básica: poda, siembra, siega césped, abonado, riego, fumigación, etc.
7. Limpiar y desinfectar las instalaciones.
8. Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
9. Controlar y custodiar productos químicos utilizados en las instalaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR





10. Mantener ordenados los enseres y materiales. Custodiar las instalaciones, maquinaria, herramientas, etc.
11. Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

IMJUVE

ESTRUCTURA
DIRECTOR DE IMJUVE

FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD:

DESCRIPCION GENERAL: La Dirección del Instituto Municipal de la Juventud alcanza en el ejercicio de sus funciones de manera directa al puesto de Coordinador del Centro Poder Joven. Representar a la juventud, siendo interlocutor entre esta, sociedad y gobierno.

Ser la voz que emita sus necesidades y busque la manera de facilitar la respuesta a cada una de estas.

Elaborar Programas de acción que incentiven el desarrollo integral de los jóvenes.

Promover la participación de diversas instancias en los tres niveles de gobierno que coadyuven a crear políticas públicas en pro de la juventud. Integrar a los jóvenes en tareas que permitan su propia participación en la sociedad.

Funciones referidas en el art. 70 de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo reconoce a favor de los jóvenes;
2. Asegurar que los jóvenes, en el municipio, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas;
3. Establecer el Comité Municipal de la Juventud, en coordinación con el Instituto, de conformidad con la fracción XXII del Artículo 58 de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo;
4. Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes;
5. Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social;
6. Promover, organizar y crear dentro del territorio municipal, programas y acciones en beneficio de la juventud, enunciadas en el Capítulo I de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo;
7. Implementar dentro del ámbito de competencia, el Programa, en coordinación con el Instituto;
8. Destinar una partida de su Presupuesto Anual de Egresos, en beneficio de la juventud; y

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Jacala Morales C.', 'J. J.', and 'G.R.']



9. Las demás que señalen la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.
10. Atender las necesidades locales de las y los jóvenes;
11. Trabajar en vinculación con dependencias a nivel federal, estatal y municipal en pro de la juventud;
12. Concretar acuerdos y convenios;
13. Vigilar que los programas de acción se cumplan;
14. Realizar eventos masivos;
15. Revisar el registro de servicios;
16. Dirigir, conducir y organizar las actividades que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones de su competencia, además de brindar un buen servicio y buen trato a los jóvenes que lo soliciten y al personal que labore;
17. Encabezar el funcionamiento correcto del Instituto con el fin de que cumpla con su objeto de creación de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
18. Delegar y autorizar a los funcionarios del Instituto para que cumplan las atribuciones que expresamente se le confieren;
19. Establecer y formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo y presentarlos al cabildo del H. Ayuntamiento para su aprobación;
20. Rendir informe de resultados.

TURISMO

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE TURISMO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TURISMO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TURISMO

DESCRIPCION GENERAL: Incrementar el número de turistas regionales, nacionales e internacionales en nuestra región dentro de los atractivos naturales y de patrimonio cultural, con los que cuenta el municipio. La Dirección de Turismo alcanza en ejercicio de sus funciones de manera directa al puesto de Auxiliar administrativo.

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

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Dirigir, coordinar y evaluar la política turística Municipal.
2. Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables.
3. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las Leyes locales.

[Handwritten signature]
Jacala de Ledezma HGO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





4. Elaborar, aplicar y evaluar, con la participación de la Secretaría de Turismo del Estado, el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo del Estado y los Programas Regionales y Especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que le sean aplicables.
5. Atender los asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella.
6. Constituir el Consejo Municipal de Turismo.
7. Consensuar con los sectores privado y social, acciones tendientes a detonar programas en el sector con el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.
8. Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio.
9. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los Programas Municipales de investigación para el desarrollo turístico.
10. Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio.
11. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta.
12. Emitir opinión ante las instancias correspondientes, y ejecutar las acciones que conforme al marco jurídico vigente que le corresponda, cuando concurren dentro de su territorio proyectos de desarrollos turísticos o relacionados con el sector.
13. Operar módulos de información y orientación al turista.
14. Recibir y canalizar las quejas de los turistas nacionales y extranjeros, para su atención ante la autoridad competente; y las demás previstas en éste y otros ordenamientos vigentes aplicables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Horabsc.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE TURISMO

1. Atención a la ciudadanía, de manera respetuosa y amable.
2. Recepción y elaboración de oficios correspondientes a su área.
3. Apoyar en el llenado de información solicitada.
4. Realizar la planeación y programación de eventos turísticos.
5. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

ECOLOGIA

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

AUXILIAR DE ECOLOGIA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ECOLOGIA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Promover a nivel municipal el uso racional de los recursos naturales, recuperando el equilibrio de nuestros ecosistemas y así lograr el desarrollo sustentable para una mejor interacción del individuo en su medio ambiente. Desarrollar las actividades pertinentes para promover y preservar el cuidado 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 del municipio así como la conservación de la vida silvestre y preservar la flora del municipio; se implementaran medidas de control y prevención de enfermedades así como la disminución de agentes patógenos que se encuentran en el ambiente mediante, labores de saneamiento, de manera que sea suficiente en cantidad y calidad de servicio procurando el desarrollo sustentable e incrementando la calidad de vida de los habitantes del municipio de Jacala.

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Asegurar la disponibilidad del agua y abatir los niveles de desperdicio, promover el ahorro y uso eficiente del agua y su reusó.
2. 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, fundamentalmente en la realización de actividades productivas y en la localización de los asentamientos humanos.





3. Establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro y fuera de los centros de población.
4. Autorizar el derribo, poda o trasplante de árboles, ubicados en bienes de dominio público o en propiedades de particulares, cuando se requiera para la salvaguarda de la integridad de las personas o sus bienes.
5. Apoyar el establecimiento de viveros y programas de producción de plantas
6. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, considerando en cada etapa a la contabilidad ambiental;
7. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
8. La aplicación de los principios e instrumentos de política ambiental previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
9. La expedición de permisos para la poda de árboles y limpieza de terrenos, en zonas urbanas y centros de población;
10. La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico local del territorio;
11. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que provengan de establecimientos de servicios y de desarrollo de obra e infraestructura, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Estado en los términos previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como para el otorgamiento de permisos para combustiones a cielo abierto, cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios;
12. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
13. La autorización y regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, en concordancia con la normatividad ambiental federal, la presente Ley, la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo y su

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





respectivo reglamento, las normas técnicas ecológicas estatales y demás disposiciones aplicables;

14. La participación en la creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal;
15. La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la presente Ley y su Reglamento en la materia;
16. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas por el funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que
17. conforme a la Ley General y la presente Ley no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal;
18. La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda en los términos de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo al Estado;
19. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
20. La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
21. La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte;



22. La requisición a quienes realicen actividades contaminantes, de equipos de control de emisiones, salvo que sean de jurisdicción federal o estatal;
23. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en el ámbito de su competencia;
24. El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en su territorio, con apego a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas estatales;
25. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
26. La participación en los programas nacionales de reforestación;
27. La coadyuvancia con las entidades estatales en materia de mitigación, adaptación, control y prevención del cambio climático, a través de la elaboración e implementación del programa municipal de acción climática;
28. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
29. Exigir por sí o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen aguas federales asignadas a los municipios
30. para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado, de aguas residuales que no satisfagan la normatividad ambiental;
31. La regulación en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, de las actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes o recreativas, con aguas residuales;
32. La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, de los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, para que las descargas en

4
*
Marcela Morales C

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro municipio u otra entidad federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental;

33. La actualización permanente por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, del registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas;
34. La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las cuotas, tarifas, derechos y sanciones, que en su caso establezcan las disposiciones jurídicas aplicables a los usuarios que descarguen aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que
35. sobrepasen los límites máximos permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente;
36. La elaboración de informes periódicos sobre el estado del ambiente en el municipio;
37. La celebración con la Federación, el Estado y los sectores social y privado, de convenios de colaboración y concertación para la realización de acciones en las materias de esta Ley y que se encuentren en su órbita de competencia;
38. La participación en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos que se convengan con la Federación y con el Estado;
39. La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las medidas de seguridad y la imposición de las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia y de conformidad con esta Ley;
40. La expedición y adecuación de los bandos de policía y gobierno, así como de los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes o necesarios para la mejor observancia de la presente Ley;
41. La elaboración de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;

Mano de Moroch Morales S.C.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

CR

[Firma]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

42. Las demás atribuciones que le confieran La Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables
43. Organizar sistemas de seguimiento y evaluación que permitan establecer parámetros para el análisis de los alcances y perspectivas de la política ambiental y de recursos naturales impulsadas por esta administración y en consecuencia de la misma dirección;
44. Establecer rutas críticas para la atención de los asuntos prioritarios en materia de ecología, medio ambiente y recursos naturales;
45. Integrar sistemas de intercambio de información y propuestas, así como la búsqueda del establecimiento de relaciones con organismos civiles y gubernamentales que tengan injerencia en materia de ecología y medio ambiente;
46. Elaborar programas con tendencia al mejoramiento ecológico municipal, estableciendo las medidas procedentes para la conservación y reforestación del patrimonio ecológico y del municipio, cuidando la flora y fauna, a través de la atención al aire, agua y suelo;
47. Vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
48. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieren dentro del municipio, en relación con el aire, agua, suelo y contaminación auditiva y visual;
49. Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines del municipio y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
50. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
51. Distribuir la producción de viveros municipales en la forma que mejor convenga al municipio;
52. 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;

[Handwritten signature]

Marcela Morales C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

53. Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de licencias ambientales en obras y actividades de competencia municipal como: obra civil, comercio y servicios, funcionamiento de talleres, forestación, generación de ruido en vía pública, manifestación de impacto ambiental, informe preventivo, transporte de agua residual, transporte de residuos no peligrosos y transporte de residuos industriales no peligrosos;
54. Recibir, inspeccionar y resolver las denuncias ciudadanas de competencia municipal como: escurrimientos de agua residual, aguas negras, basura tirada y acumulada en lotes baldíos, en vía pública, problemas con mascotas, con animales de granja en centro de población, problemas de contaminación al ambiente;
55. Vigilancia del cumplimiento a la reglamentación ambiental para el control de la calidad ambiental del municipio de Jacala;
56. Promover la educación ambiental a las comunidades de Jacala, Hidalgo.
57. Difundir los programas ambientales tendientes a la preservación y conservación del medio ambiente del municipio.
58. Implementar programas de trabajo que involucren a los diferentes sectores de la población y de gobierno para la resolución de la problemática ambiental.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ECOLOGIA:

DESCRIPCIÓN GENERAL: atender a las personas que acuden a su área brindando la atención y orientación adecuada sobre el tema de ecología y ordenar archivos

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Atender a las personas que acudan a su oficina para brindarles información
2. Estar pendientes de los trabajos que se realizan en su área
3. Elaborar oficios para otras dependencias
4. Contestar oficios a otras dependencias
5. Ordenar el archivo de su área.
6. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Morales C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR

[Signature]

[Signature]



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EDUCACIÓN

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

ESTRUCTURA

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

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

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

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Gestión de préstamos y becas.
2. Gestión de apoyo al programa Ben Mujer Emprende.
3. Gestionar cursos de capacitación para el autoempleo.
4. Gestión de talleres y conferencias a instituciones.
5. Gestión de sillas de ruedas.
6. Brindar atención y asesoría a mujeres que sufren algún tipo de violencia.
7. Apoyo en las comisiones asignadas.
8. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
9. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;

Handwritten signature: Jacala Morales

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

10. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
11. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
12. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
13. Realizar acompañamientos a las mujeres a diferentes instancias correspondientes para sus peticiones quejas o problemáticas.
14. Gestionar campañas de salud y prevención de enfermedades comunes de las mujeres.
15. Llevar proyectos de red contra la violencia contra las mujeres y niñas.
16. Gestionar apoyos con dependencias que incluyan proyectos referentes al empoderamiento femenino.
17. Giros a comunidades para otorgar información continua de derechos humanos y leyes para las mujeres.
18. Coordinación con DIF y defensoría del menor para auxiliar y representar al H. Ayuntamiento como apoyo a la ciudadanía.
19. Citaciones y audiencias para la defensa de las mujeres.
20. Auxiliar jurídico para la realización de oficios al MP.
21. Organización de eventos para erradicar la violencia (DIA NARANJA) concientizar y realizar protocolo.
22. Coordinación con delegados para protección de la mujer dentro de sus comunidades.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



23. Difundir y propaganda de redes sociales para generar un curso, capacitación y taller para las mujeres.
24. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales.
25. Incorporar la perspectiva de género en el diseño de políticas públicas, planes y programas de gobierno municipal, para favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, considerando sus necesidades específicas;
26. Impulsar la sensibilización y formación de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas, mediante herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
27. Difundir los derechos humanos de las mujeres para que los conozcan y los ejerzan, mediante actividades de sensibilización y formación;
28. Fortalecer la construcción ciudadana de las mujeres en los procesos de toma de decisiones en el ámbito público y privado que incidan en la agenda municipal, aportando información, asesoría y acompañamiento;
29. Brindar atención especializada jurídica y psicológica a las mujeres del municipio en situación de violencia, maltrato o cualquier otra causa tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
30. Asegurar la inclusión, permanencia y enriquecimiento de los asuntos de género en la agenda institucional y política del municipio;
31. Establecer redes, alianzas y mecanismos de vinculación con las instituciones, sociedad civil y actores municipales, mediante acuerdos y convenios de colaboración.

Handwritten signature: Jacala Horcas

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

DESCRIPCIÓN GENERAL: Auxiliar directamente a la directora de la Instancia Municipal de la Mujer, para el apoyo de gestión de proyectos y así mejorar las oportunidades de las mujeres.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

2. Elaborar y entregar oficios de la Instancia;
3. Archivar documentación;
4. Atención ciudadana;
5. Apoyar en el desarrollo de eventos de la instancia;
6. Elaborar los informes mensuales para Contraloría Interna;
7. Atender el correo institucional;
8. Llevar el control de la agenda de la Titular de la Instancia.
9. Apoyo en la gestión de préstamos y becas.
10. Apoyo en la gestión de apoyo al programa Ben Mujer Emprende.
11. Apoyo en gestionar cursos de capacitación para el autoempleo.
12. Apoyo en la gestión de talleres y conferencias a instituciones.
13. Apoyo en la gestión de sillas de ruedas.
14. Apoyo en brindar atención y asesoría a mujeres que sufren algún tipo de violencia.
15. Apoyo en las comisiones asignadas.
16. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

4
*
Maceda Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro.
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



OBRAS PÚBLICAS

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PLANEACIÓN Y ÁREA TÉCNICA
RESIDENTE DE OBRAS A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
RESIDENTE DE OBRAS B
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
AUXILIAR TECNICO
AUXILIAR DE COMPROBACIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARTICULAR DE OBRAS
FUNCIONES DEL SUPERVISOR
PLANEACIÓN DE OBRAS
AREA TECNICA
TENENCIA DE LA TIERRA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

DESCRIPCIÓN GENERAL: Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura, equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía. Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos.

Responsable de dirigir, ejecutar y entregar la obra pública municipal, de acuerdo con los lineamientos; fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas inherentes a la obra pública municipal. Así como el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la operación del desarrollo urbano.

Desarrollar, supervisar, coordinar, ejecutar y sustentar física y documentalmente toda obra pública o acción, autorizada para su realización, a través de las distintas formas de ejecución de obra permitidas por la ley de obra pública (contrato o administración) estatal y o federal y demás reglamentación vigente, además de ser el representante legal y se encargara de dar trámite y solución de los asuntos de Funciones referidas en el art. 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Handwritten signature: María Heriberto

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials: CR





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

10. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.
11. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
12. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
13. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
14. Gestionar en el ámbito de su competencia los recursos y obras ante las dependencias de Gobierno Estatal o Federal y/o iniciativa privada en beneficio de la población en general.
15. Diseñar la obra pública necesaria y elaboración de expediente técnico.
16. Realizar el concurso para adjudicaciones de obra.
17. Realizar la conformación de comités de obra.
18. Tramitar oficios de autorización de las obras.
19. Hacer entrega-recepción con contraloría del estado.
20. Llevar a cabo la resolución de minutas de auditoría.
21. Administración de obras por apoyos de material y/o administración directa.
22. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
23. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
24. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;

Marcela Flores b.s.c.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

GR





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

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

26. Las de más funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

PLANEACIÓN Y ÁREA TÉCNICA

Dictaminar la contratación de estudios y proyectos; coordinar la presupuestación y programación de obras para su inclusión en el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios; realizar aclaraciones de convocatorias de licitación; evaluar proposiciones técnicas y la solvencia de contratistas; así como revisar y autorizar los expedientes técnicos unitarios de obra.

RESIDENTE DE OBRAS A

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumplimiento y haciendo cumplir con la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realizar bitácora de obra
2. Supervisar obras.
3. Verificar los tiempos y trabajos realizados.
4. Constatar la terminación de los trabajos.
5. Trámite de expedientes técnicos.
6. Proceso de adjudicación de proyectos de obra.
7. Elaboración de la matriz de inversión.
8. Elaboración de contratos de obra.
9. Realizar los trámites de oficios de autorización.
10. Realizar y entregar el informe trimestral en la ciudad de Pachuca.
11. Realizar el trámite de documentos en las diferentes dependencias y oficinas del Gobierno del Estado.
12. Levantamiento de obra.

Marcela Horakos C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR

[Signature]





13. Elaboración de expedientes en dibujo.
14. Entrega de documentos de solventación a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
15. Entrega de los expedientes en área técnica y de precios extraordinarios.
16. Elaborar planos;
17. Apoyar en la oficina;
18. Realizar levantamiento topográfico;
19. Manejo de software de diseño y hoja de cálculo;
20. Uso de herramientas informáticas para el control y seguimiento en la ejecución de la obra pública;
21. Revisión de estimaciones de obra y demás documentación comprobatoria;
22. Atención a la ciudadanía personal y vía telefónica.
23. Elaboración de expedientes técnicos;
24. Elaboración de planos;
25. Supervisar obras;
26. Contestar el teléfono;
27. Apoyar en otras áreas;
28. Acudir a diferentes dependencias;
29. Realizar levantamientos topográficos.
30. Apoyar en notificaciones;
31. Ayudar en la oficina;

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR





32. Llevar oficios.
33. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de la gestión de apoyos, así como de la integración y resguardo de los expedientes técnicos y demás información de interés para el área de Obras Públicas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Integración de expedientes técnicos en documentación comprobatoria.
2. Manejo del sistema de Compra NET.
3. Llevar la bitácora electrónica de Obra Pública.
4. Realizar e integrar las comprobaciones del Ramo XX.
5. Recepción de Obras Públicas.
6. Integración de comités de obra.
7. Realizar reportes trimestrales del área.
8. Hacer la programación de pagos de deductivas 5 al millar y 1% supervisión y vigilancia.
9. Diversos trámites de gestión ante dependencias públicas.
10. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

RESIDENTES DE OBRAS B

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumplimiento y haciendo cumplir con la normatividad aplicable, además de ser es responsable técnico de obra.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Supervisor de obra
2. Llevar el reporte topográfico de la obra.
3. Elaborar notas de bitácora necesaria.
4. Proyectar, dar seguimiento, vigilar y supervisar que las obras en ejecución se realicen en tiempo y forma.

Handwritten signature

Marcela Morales C.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

GR





5. Realizar la supervisión de obras para la elaboración de la bitácora y revisión de estimaciones.
6. Realizar la solicitud de orden de pago ante Tesorería, esto si se cumple con la estimación.
7. Hacer los trámites de pago de estimaciones y retenciones.
8. Demostrar que la obra se terminó al 100%, esto ante Contraloría del Estado de Hidalgo.
9. Supervisar que las obras queden bien ejecutadas y de calidad.
10. Responsable técnico
11. Llevar a cabo el levantamiento de obra.
12. Elaboración de proyecto ejecutivo compuesto por un plano,
13. Generación de cantidades de obra.
14. Realizar el presupuesto de obra, de acuerdo a la generación de obra.
15. Elaboración de la cedula de registro y ficha técnica.
16. Elaboración de precios extraordinarios.
17. Realizar la corrección de expedientes en caso de ser requerido por la parte técnica.
18. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AUXILIAR ADMINISTRATIVA B

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de apoyar en la integración de la documentación correspondiente al área de obras públicas, así como de brindar buena atención a la ciudadanía que acude a solicitar apoyo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Auxiliar en elaboración de documentación comprobatoria.
2. Integración de expedientes técnicos.
3. Apoyo en la integración de comités de obra pública.
4. Apoyo en información requerida por las diferentes áreas de la ciudad de Pachuca.
5. Hacer la recepción de solicitudes de obra.
6. Entrega de material requerido por la ciudadanía por medio de solicitud.
7. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

AUXILIAR TÉCNICO

1. Realizar cálculos estructurales en edificaciones;
2. Desarrollar proyectos de alcantarillados, agua potable, edificaciones, topografía de gabinete y de campo;
3. Analizar las propuestas técnicas;
4. Supervisar obras;
5. Dar seguimiento para validación de expedientes técnicos y apoyar a otras áreas.
6. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Morales

AUXILIAR DE COMPROBACIONES

1. Elaboración de oficios para expedientes;
2. Integración de documentación de expedientes;
3. Capturar oficios para pagos de retenciones;
4. Elaboración de actas de COPLADEM;
5. Apoyar en el teléfono;
6. Atención de la ciudadanía;
7. Relacionar archivo;
8. Capturar solicitudes para obras;
9. Llevar la agenda al director.
10. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARTICULAR DE OBRAS PUBLICAS

1. Atención de la ciudadanía;
2. Atención del teléfono;
3. Recibir correspondencia;
4. Archivar documentos varios;
5. Realizar licencias de construcción, números oficiales;
6. Elaborar constancias y oficios varios;
7. Registrar conexiones de drenaje, conexiones de agua;
8. Realizar terminaciones de obra;
9. Elaborar la bitácora de combustible, bitácora de actividades;
10. Capturar oficios recibidos;

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

11. Apoyar en la agenda del director;
12. Apoyar en expedientes a sacar copias cuando se requieren;
13. Informar al director de las solicitudes que llegan;
14. Hablar a diferentes dependencias de gobierno cuando se requiere para solicitar información;
15. Enviar correos a diferentes dependencias.

16. Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

1. Supervisar obras en el municipio;
2. Apoyar en la oficina;
3. Llevar notificaciones;
4. Hacer levantamientos;
5. Realizar verificación para extender permisos.
6. Las demas relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

TENENCIA DE LA TIERRA

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es un organismo del gobierno municipal de carácter técnico, gestor y social para apoyar a todos quienes tengan en posesión o sean dueños de las tierras, a regularizar sus predios y darles seguimiento al trámite para que se afiance el patrimonio y se concientice a no heredar conflictos en lo futuro dentro y fuera de la familia.

Velar por el bienestar del patrimonio de los que pertenecen al régimen de la propiedad privada, con amabilidad y buen trato a los solicitantes y en coordinación para búsqueda de soluciones.

En un contexto de la búsqueda de encontrar soluciones de problemas y necesidades que benefician a la posesión de las tierras en diferentes categorías aunado al régimen de propiedad privada, que existen en nuestro municipio de Jacala

Marcela Morab SC

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Apoyar a requisitar la documentación que se requiere para cada tramite, ante la instancia correspondiente.
2. Tramites de juicios de jurisdicción voluntaria AD- PERPETUAN
3. Juicios sucesorios intestamentarios.
4. Solicitudes de predios ocultos.
5. Tramites notariales de escrituras.
6. Tramites de donación, compraventa y testamentos.

SERVICIOS GENERALES

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PERSONAL DE LIMPIAS
RESPONSABLE DE LA BASURERA
CHOFER DEL CAMIÓN DE RECOLECCION DE RSU.
AUXILAR OPERADOR DE CAMION
ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO
AUXILIAR ELECTRICISTA
RASTRO MUNICIPAL
ENCARGADO DE PANTEON MUNICIPAL
ALMACEN
PERSONAL DE INTENDENCIA
INFORMÁTICA
MÓDULO DE ATENCIÓN

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar los servicios municipales de manera eficaz y eficiente en lo que corresponde a limpias, alumbrado público, panteones, parques y jardines, control canino, y las demás de apoyo a las áreas municipales, así como las ordenadas por el despacho del presidente. Responsable de verificar y garantiza que se cumplan con los servicios que proporciona el H. ayuntamiento con fluidez y con prontitud para las familias y las comunidades que así lo demanden. El titular de esta unidad administrativa alcanza de manera directa a los siguientes puestos, auxiliar administrativo, auxiliar electricista, auxiliar operador, Encargado de panteón, Encargado de alumbrado, choferes, intendentes y personal de limpias y de manera indirecta a las áreas municipales que soliciten su apoyo. Funciones referidas en el art. 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

GR

[Signature]





DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Tener conocimiento de las fallas de luz eléctrica en el municipio y en las diferentes comunidades
2. Reabastecimiento de agua potable Viajes de agua en el municipio, así como a las diferentes comunidades
3. Elaboración de templete para eventos socioculturales
4. Prestación de mobiliario (sillas, mesas, templete
5. Limpieza general en calles, carreteras y cunetas.)
6. Apoyo de mantenimiento en las instituciones educativas del municipio, así como en sus diferentes comunidades que se encuentran en mal estado.
7. Apoyo en las comisiones asignadas.
8. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
9. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
10. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
11. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
12. Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;
13. Vigilar el correcto manejo del programa de limpia en vialidades
14. Verificar las funciones de las áreas de intendencia relativas al mantenimiento de las dependencias principalmente en oficinas.
15. Las demás que les señalen la ley orgánica municipal del Estado de Hidalgo y los reglamentos respectivos.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

RESPONSABLE DE LA BASURERA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de mantener limpias las calles así mismo programar los días de la recolección de residuos de acuerdo a las rutas establecidas y asignadas por su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Notificar a la población los días de la recolección de basura.
2. Transportar los residuos sólidos en el vehículo.
3. Remolcar los residuos sólidos en la basurera.
4. Apoyo en las comisiones asignadas.

ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE LIMPIAS

1. Barrer calles;
2. Escombrar espacios públicos;
3. Destapar drenajes;
4. Podar de árboles;
5. Pintar espacios públicos;
6. Levantar basura de los tianguis;
7. Realizar la jardinería y actividades en general.

ACTIVIDADES DEL CHOFER DEL CAMIÓN DE RECOLECCION DE RSU.

1. Conducir el camión,
2. Recolectar la basura (residuos sólidos urbanos) de todas las comunidades del municipio de las áreas públicas, así como la de los tianguis.
3. Depositar los RSU en el relleno sanitario correspondiente.

ACTIVIDADES DEL AUXILAR OPERADOR DE CAMION

1. Suplir en sus actividades cuando es necesario al operador del camión recolector de RSU;
2. Recolectar los RSU que entrega la población en sus diferentes contenedores;
3. Revisar y mantener las calles libres de bolsas, cajas o cualquier otro recipiente que contenga basura;
4. Recolectar los RSU de los parques recreativos y espacios públicos,

Manabá Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

ALUMBRADO PÚBLICO

1. Reparar y colocar lámparas checar cortos cambiar focos instalaciones apoyo en general.

ACTIVIDADES DEL AUXILIAR ELECTRICISTA

1. Revisar que se cuente con el material y equipo necesario para cumplir con el servicio;
2. Realizar el llenado de la bitácora del servicio;
3. Realizar la memoria fotográfica del servicio;
4. Preparar la escalera y el material para que el encargado de alumbrado cumpla con el servicio;

RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERAL: El encargado del Rastro municipal, tendrá las siguientes obligaciones tener en condiciones de higiene los establecimientos destinados al sacrificio de animales tener un padrón de personas que utilizan los rastros municipales, para efecto de llevar un control y así prestar una atención directa de las necesidades de los mismos.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Establecer brigadas en las cabeceras de sindicatura para supervisar y verificar la existencia de rastros clandestinos
2. Llevar a cabo la aplicación de los impuestos correspondientes al pago de sacrificio de animales
3. Aplicar las sanciones administrativas legales para tal efecto.
4. Asistir diariamente a su oficina a las horas reglamentarias y permanecer en ella hasta la terminación de las diferentes labores que deberán efectuarse.
5. Concentrar diariamente a la Tesorería Municipal, los fondos que se hubieren recaudado el día anterior, cuidando de especificar en el corte de caja la naturaleza de cada producto.
6. Llevar un libro diario de caja, una relación diaria de animales sacrificados en donde se asentarán el nombre del introductor, la clase de ganado, número de comprobantes de pagos, peso, detalle de los diferentes impuestos y derechos que se cobren, anotando con la debida separación el que sirva para el consumo público y el

Handwritten signature and text: Jacala Horaks C.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





que deba ser cremado, y un resumen diario de la recaudación de los diferentes ingresos habidos por servicios.

7. Presenciar los reconocimientos que practique el veterinario y ordenar el cumplimiento de las determinaciones que este dicte en cada caso.
8. Permitir la entrada de los ganados y aves de corral solamente a las horas marcadas por el Reglamento, cuidando de que ocupen los sitios indicados en el mismo.
9. Vigilar que no se cometa infracción alguna en el Reglamento del Rastro, y en caso de haberla, hacer consignación de los infractores a la Presidencia Municipal.
10. Exigir que, antes de proceder a cualquier sacrificio, los introductores acrediten por los medios legales, la propiedad y posesión de animales introducidos.
11. Cuidar de que, hecha la inspección de carnes, sea conveniente marcarlas en las formas y términos que establece el reglamento respectivo.
12. Prohibir que penetren al establecimiento personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga, y que extrañas al mismo permanezcan en él, fuera de las horas de trabajo, impidiendo también, toda clase de juegos y desorden entre los concurrentes, y entre éstos, y los empleados del rastro, dando cuenta a su Dirección o a la Presidencia Municipal, para la corrección de las faltas que adviertan.
13. Exigir al corralero en turno le dé aviso de inmediato cuando algún animal presente características inadecuadas o síntomas (sic) de enfermedad, a fin de que ordene la inspección por parte del veterinario y pueda determinarse si está apto para el consumo humano; notificando al introductor sobre dicha situación.
14. No se permitirá en ningún caso la entrada de animales enfermos, al corral del rastro municipal.
15. Expedir el recibo correspondiente por derechos de matanza, piso o introducción de carne, haciendo las anotaciones debidas en los talones de donde los recibos deban desprenderse.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

16. Conservar bajo su cuidado y responsabilidad las marcas con que deban ser selladas las carnes, proponiendo a su Dirección las seguridades que a su juicio deban emplearse, para impedir la falsificación.
17. Remitar los estudios mensuales a la entrada total del ganado, número de cabezas sacrificadas para el abasto público, número de las cremadas, salidas de las mismas y cantidades que por derecho hayan causado.
18. Vigilar que se impriman los sellos respectivos a las carnes que, inspeccionadas y marcadas deban salir del expendio.
19. Proponer a la Dirección del Ramo el cambio de turno del personal del rastro, cuando las necesidades así lo exijan.
20. Cuidar del orden, higiene y aseo del Rastro, vigilando que éste se haga antes de iniciar las labores y después de terminar, debiendo comprender que se trata del lavado del piso.
21. Cumplir estrictamente con todas las demás disposiciones reglamentarias e impartir a los empleados del establecimiento la ayuda o el auxilio que requieran para el ejercicio de sus obligaciones.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

PANTEON MUNICIPAL

1. Recibir y revisar la documentación correspondiente a la inhumación, para que una vez cumplido el servicio se entrega al Registro del Estado Familiar.
2. Mostrar la ubicación del lugar indicado por el Registro del Estado Familiar para la inhumación y marcar las medidas que se deben cumplir;
3. Responsable de observar la limpieza del descanso y del área de inhumación;
4. Recibir la documentación adecuada para la construcción de capillas, monumentos, y lapidas;
5. Responsable de observar el mantenimiento del panteón;
6. Realizar labores de vigilancia;
7. Revisar que la pileta del panteón se encuentre en condiciones óptimas;
8. Responsable de abrir y cerrar con candado la puerta principal y trasera del panteón.

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro,
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com

115



441-293-30-77



ALMACEN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargado de llevar el control de entradas y salidas de los diferentes materiales cosas objetos que se guardan en la bodega.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Llevar un registro general de todo lo que se encuentra dentro del almacén
2. Responsable de llevar a cabo la documentación de entradas y salidas del material
3. Hacer un reporte de manera unitaria por cada material o herramienta que entra o sale
4. Dotar de las herramientas o insumos a las diferentes áreas que lo soliciten

ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE INTENDENCIA

1. Barrer, trapear y lava los baños públicos de presidencia y del auditorio municipal;
2. Barrer la explanada, barrer, trapear y limpiar el cajero;
3. Barrer, trapear, sacar la basura, limpiar y sacudir las oficinas;
4. Barrer, trapear y lavar los baños, cumplir con la limpieza de las oficinas externas y el audio visual;
5. Barrer y limpiar el panteón, así como estar al pendiente de lo que se requiera y resguardar las llaves del mismo;
6. En el centro de salud barrer, trapear, sacar la basura, limpiar y sacudir las oficinas, barrer trapear y lavar los baños, apoyar en lo que requieran los médicos.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CP

[Signature]

[Signature]





INFORMÁTICA

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE INFORMATICA

AUXILIAR DE INFORMATICA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INFORMATICA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Atender la problemática de la red de cableado de internet, así como reparación y mantenimiento de los equipos de cómputos e impresoras.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Analizar la estructura tecnológica de H. Ayuntamiento
2. Atender la distribución de red de H. Ayuntamiento
3. Gestionar para resolver las necesidades del H. Ayuntamiento
4. Atender las necesidades del personal en su equipo de trabajo
5. Mantener las áreas de trabajo funcionando correctamente
6. Mantenimiento a los equipos tecnológicos

AUXILIAR DE INFORMATICA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Apoyo general en todos los requerimientos de mantenimiento en los equipos de cómputo e impresoras, así como otras necesidades que requiera de reparación.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Apoyo en las diferentes áreas que se requiera
2. Soporte en los equipos de cómputo mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

MODULO DE ATENCIÓN

FUNCIONES GENERALES: Atender de manera amable y respetuosa a las personas que acuden al ayuntamiento por algún servicio o algún requerimiento en específico.

DESCRIPCION ESPEFICA:

1. Atender de manera amable y respetuosa a los usuarios.
2. Orientar a los usuarios sobre los tramites que necesitan realizar.
3. Orientar a las personas donde se encuentran las diferentes áreas de h ayuntamiento.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





4. Informar a las personas si se encuentran los funcionarios que buscan.
5. Colocarles gel antivascular y orientarlos para pasar por el arco sanitizante
6. Y las demás inherentes a su área o lo que le indique su jefe.

CONTRALORIA MUNICIPAL

ESTRUCTURA

DIRECTOR DE CONTRALORIA
AUXILIAR DE CONTRALORÍA
RUT's Y TRANSPARENCIA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CONTRALORIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: En el ejercicio de sus funciones la Contraloría Interna alcanza al Auxiliar administrativo de la Contraloría Interna, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad de Transparencia y en el ejercicio de sus funciones todas las áreas municipales. Realizar 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 implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Encargada de supervisar las acciones que realizan los servidores públicos, para procurar un mejor rendimiento de los recursos y un mejor control.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

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

Marcela Morales C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





5. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
6. 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;
7. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas
8. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
9. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
10. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
11. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
12. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
13. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
14. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.
15. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

[Handwritten signature]

Marcia Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





16. Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento. Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.
17. Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen.
18. 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.
19. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.
24. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo.
25. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

GR

[Signature]

[Signature]





26. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
27. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
28. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
29. conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
30. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
31. Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
32. Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
33. Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y/o utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
34. 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;
35. 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

Marcha Novales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

36. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

37. Verificar que se cumplan las disposiciones las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, idesincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

38. 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.

39. ¡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;

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

41. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado.

42. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, ¡previa autorización del Cabildo; Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

43. Revisar, supervisar y asesorar a las dependencias en la planeación de actividades. Realizar auditorías y revisiones de los programas de planeación y ejecución. Verificar

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

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

44. Coordinar con las diversas áreas el Programa Agenda de Desarrollo Municipal. Promover y difundir los manuales y códigos de la administración municipal. Supervisar y dar seguimiento a los programas operativos aprobados.
45. Brindar asesoría a las diversas áreas de la administración que lo soliciten; y recibir quejas y denuncias que el público realice en contra de algún servidor público de la administración pública municipal. Levantar actas administrativas correspondientes y que procedan en virtud de alguna queja o denuncia. Levantar actas circunstanciadas que igualmente procedan y que no sean motivo de faltas graves.
46. Instaurar en contra de los malos servidores públicos el procedimiento disciplinario administrativo que así proceda. Dar cuenta al presidente municipal constitucional del H. Ayuntamiento de Jacala de Ledezma, Hidalgo tanto de las actas administrativas, como de los procedimientos disciplinarios que se instauren en contra de los servidores públicos.
47. Turnar en su oportunidad los avisos de los procedimientos disciplinarios administrativos, al presidente municipal para su resolución. Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia en la entrega-recepción de las obras públicas;
48. Coordinar y supervisar los trabajos de la contraloría social y proponer al Presidente Municipal las acciones que contribuyan a su fortalecimiento; Promover ante las autoridades municipales competentes la aplicación y fortalecimiento de la Contraloría Social;
49. Realizar el proceso del Seguimiento y Evaluación del Programa de Control Interno y Desempeño Institucional; Solicitar en tiempo y forma las fichas técnicas de indicadores de resultados a las áreas del municipio;
50. Entregar en tiempo y forma la evaluación mensual de los resultados de las áreas del municipio al Presidente Municipal; Realizar las auditorias de Control Interno Programadas anualmente; Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Jacala HGO.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTRALORÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Elaboración de diversos documentos que se generan dentro de área, así como las diferentes áreas que integran el ayuntamiento. Apoyar en todas las actividades que se realicen en la contraloría.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICAS:

1. Recepción de reportes quincenales.
2. Elaboración y entrega de circulares.
3. Registro y control de salidas con oficios de comisión, así como permisos.
4. Elaboración de reporte quincenal del área.
5. Apoyo en la elaboración de oficios para dependencias externas.
6. Elaboración de oficios de comisión.
7. Apoyo al área de recursos humanos.
8. Apoyo en lo que demande el área de contraloría.

RU'ST Y TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL: La Unidad de Transparencia, alcanza en el ejercicio de sus funciones a todas las áreas del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Tiene por objeto garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho a la Información, promover la Transparencia y la Rendición de Cuentas en la Gestión Pública Gubernamental creando una cultura de transparencia en la sociedad jacalteca.
2. Gestionar internamente las solicitudes de los ciudadanos que interpongan en Transparencia Municipal.
3. Funciones sustentadas en el art. 41 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo.
4. Recibir y dar trámite, a las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales;
5. Difundir y actualizar la información a que se refiere la Ley General de Transparencia;

Marcela Morales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- Solicitar ante las instancias garantes de la transparencia en el estado de Hidalgo, capacitaciones y actualización de servidores públicos a efecto de la sensibilización de la importancia del derecho a la información, así mismo proporcionar los conocimientos necesarios para dar cumplimiento de manera eficiente a las solicitudes que se presenten.
6. Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
 7. Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
 8. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos, a efecto de concebir el derecho a la información como una garantía constitucional, para dar paso oportuno a recibir y responder a las solicitudes información presentadas ante la Unidad de Información;
 9. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites que implique el cumplimiento de sus funciones;
 10. Las necesarias para facilitar la transparencia y el ejercicio del derecho a la información y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo;
 11. Recibir, dar trámite y resolver el recurso de inconformidad que interpongan los interesados, ante las resoluciones de los Comités de Acceso a la Información Pública Gubernamental de los Sujetos Obligados;
 12. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones;
 13. Mantener actualizados los 48 artículos del art. 69 y 70 de la Ley general de transparencia, en la página web del municipio y en la plataforma nacional a través del SIPOT;
 14. Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo;
 15. Permitir a las personas acceder a la información gubernamental y a los archivos administrativos, siempre que estos no sean reservados o información confidencial en los términos de la ley de Transparencia, así como verificar el cumplimiento de la Ley

Marcia Parades
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo;

16. Cumplir las resoluciones, lineamientos y directrices que dicte el Instituto;
17. Operar la Unidad y el Comité de Transparencia;
18. Proporcionar a los solicitantes, información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo;
19. Informar, en términos claros y sencillos, sobre los trámites, costos y procedimientos que deben efectuarse para el debido ejercicio del derecho de acceso a la información;
20. Establecer las medidas necesarias para la protección de archivos, a fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado, ya a fin de evitar riesgos que provengan de la acción humana;
21. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RUT's Y TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargada de brindar atención e información correspondiente al área a toda persona que lo solicite, así como generar archivos físicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICAS:

1. Realizar un expediente físico de las solicitudes que se reciben en la unidad de transparencia y por los medios electrónicos utilizados, así mismo realizan los informes solicitados por el instituto de transparencia del estado de hidalgo.
2. Recibir, dar trámite y resolver en su caso el recurso de inconformidad que interponga los interesados, ante las resoluciones de los comités de acceso a la información pública gubernamental de los sujetos obligados.
3. Continua actualización de lo establecido en los artículos 69-70 de la ley de transparencia en la página oficial del municipio y la plataforma nacional SIPOT.

[Handwritten signature]
Jacala de Ledezma HGO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR



4. Vigilar la disponibilidad de la información en los medios electrónicos diseñados por el municipio en referencia a lo que establece como obligación la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo
5. Dar cabal cumplimiento así las resoluciones emitidas por el instituto de transparencia del Estado de Hidalgo.
6. Rendir información en términos de lo requerido por o solicitantes y en termino de lo previsto por la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

DESCENTRALIZADOS

ESTRUCTURA

DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL DIF MUNICIPAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DIF MUNICIPAL

ENCARGADO(A) DE TRABAJO SOCIAL

ENCARGADO(A) DEL ESPACIO DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO(EAEYD) Y DESAYUNOS

ENCARGADO DE DESAYUNOS FRIOS

SALUD Y BIENESTAR COMIUNITARIO

PSICOLOGO(A) PAMAR

ENCARGADO DE LA UNIDAD (UBR)

AUXILIAR DE TERAPIA OCUOPACIONAL (UBR)

CONTADOR (A) DEL DIF MUNIICIPAL

ENCARGADO (A) GERONTOLOGO (A)

ENCARGADO DE INAPAM

ENCARGADA DEL COMEDOR Y ALBERGUE DEL HOSPITAL

ENCARGADA DE LA COCINA DEL DIF MUNICIPAL

CHOFERES DEL DIF MUNICIPAL

CAPASJ





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

DIF MUNICIPAL

FUNCIONES DEL DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: La Dirección del Sistema Municipal DIF alcanza de manera directa a la sub dirección del sistema, a la coordinación de la UBR, la coordinación de adultos mayores, coordinación del CAIC, a la encargada del programa alimentario, y a la coordinación del PAMAR. Crear una sociedad con plena satisfacción de sus necesidades básicas de bienestar que ayuden a formar ciudadanos con mejor calidad de vida restando su vulnerabilidad. Brindar apoyo a las personas que se encuentran vulnerables, desamparadas, así como la protección física, metal y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. Elaborar el Plan Operativo Anual del Sistema municipal DIF; Elaborar el PBR del Sistema municipal DIF y mantener sus Medios de Verificación; Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes a cada área; Supervisar al personal de DIF en la ejecución de los programas y actividades conferidas; Gestionar recursos para el funcionamiento del Sistema DIF municipal; Celebrar los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema; Elaborar el manual de organización y procedimientos correspondiente al área a su cargo; Aprobar los gastos de operación del Sistema DIF municipal

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

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Operar los programas de asistencia social, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
2. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
3. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
4. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona la Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
5. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en la Ley de Asistencia Social para el estado de Hidalgo, residentes en su municipio;





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

6. Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura para atender problemáticas sociales a nivel municipio o región;
7. Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social;
8. Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;
9. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público;
10. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;
11. Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
12. Informar de los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;
13. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;
14. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el municipio les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;
15. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;
16. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
17. Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.
18. Atención al público en general.

[Handwritten signature]
Jacala de Ledezma HGO.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Avenida Juárez s/n Colonia el Centro
CP.42200 Jacala de Ledezma, Hidalgo



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



19. Operar los programas de asistencia social en el municipio.
20. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
21. Procurar que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad, a la economía y a la cultura del municipio.
22. Ayudar a la buena alimentación de las familias.
23. Coordinar todas las tareas de asistencia que realicen otras instituciones en el municipio.
24. Coordinar la concesión de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil de acuerdo con las reglas de operación del programa nacional para la atención de las personas con discapacidad;
25. así como fomentar la formación de recursos humanos especializados en la atención de las personas con discapacidad.
26. Supervisar que los programas se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación.
27. Dar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo.
28. Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo, especialmente a los adultos mayores, niños y personas que tienen alguna discapacidad.
29. Brindar apoyo a los departamentos que intervienen con su área.
30. Brindar asistencia alimentaria a familias en desamparo.
31. Realizar, en coordinación con la trabajadora social, visitas domiciliarias para atender reportes de violencia intrafamiliar y maltrato a menores.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Jacala de Ledezma Hgo.']



JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

32. Elaborar reporte mensual al Sistema DIF Municipal y estatal.
33. Gestión ante otras dependencias de recursos de medicamentos, apoyo económico para medicamento, ayudas técnicas, estudios médicos, apoyo con despensa, traslados y ayudas funcionales (discapacitados).
34. Brindar apoyo económico para alimentación, estudios médicos, medicamento y despensas.
35. Promover los programas de:
36. Desayuno caliente, desayunos escolares fríos.
37. Complemento alimentario.
38. Espacios de alimentación encuentro y desarrollo

SUDDIRECCION ADMINISTRATIVO DEL DIF MUNICIPAL

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA:

DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargada de dar seguimiento a los programas y apoyar en lo que se le sea requerido por su jefe inmediato. Organizar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros. Archivar las comprobaciones de los apoyos que se den en el sistema DIF. Atender a la ciudadanía cuando la directora no se encuentre. Asistir a capacitaciones a la ciudad de Pachuca

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Brindar atención ciudadana en caso de que el jefe inmediato no se encuentre.
2. Gestionar citas para pacientes de acuerdo al hospital requerido.
3. Autorizar los traslados de pacientes de acuerdo al hospital requerido.
4. Trabajar en el Programa "Hacia una vida mejor", para coadyuvar a personas con discapacidad, con el fin de gestionar proyectos productivos.
5. Gestión de ayudas técnicas como son: sillas de ruedas, bastones, muletas, aparatos auditivos, prótesis, andaderas y collarines cervicales ante el CRIP y ante la Instancia del Adulto Mayor de Pachuca.

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





6. Llevar la documentación cada mes al CRIP y a la Instancia del Adulto Mayor de Pachuca.
7. Acudir a capacitaciones a la ciudad de Pachuca, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DIF MUNICIPAL

DESCRIPCION GENERAL: Brindar la atención, información y orientación a las personas que acudan al DIF. De manera respetuosa, amable y cordial.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Atender a la ciudadanía amablemente en cada una de sus peticiones.
2. Atenderlos de acuerdo a sus necesidades.
3. Llevar una buena armonía en el trabajo.
4. Organizar los archivos de la oficina que le corresponde.
5. Organizar los apoyos solicitados.
6. Llevar la agenda de trabajo de su jefe.
7. Elaborar los documentos básicos de su área.
8. Manejo de la agenda de traslados y audiencias.
9. Y las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

ENCARGADA DE TRABAJO SOCIAL:

DESCRIPCION GENERAL: Coordinar acciones inherentes a sus funciones, y tener un trato amable y de respeto con las personas que trate.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Coordinar y promover acciones en asistencia social
2. Elaboración de estudios socioeconómicos
3. Visitas domiciliarias y elaboración de reportes
4. Gestionar ante diferentes dependencias ayudas funcionales (bastones, andaderas, sillas de ruedas, aparatos auditivos, prótesis, etc.)
5. Gestiones ante diferentes dependencias de campañas de salud a lo largo de salud a lo largo del año (mastografías, cirugías de labio leporino, cataratas, etc.)

Marcela Morales C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

6. Archivo de documentación de personas que son candidatos a las diferentes ayudas funcionales.
7. Subir información a la plataforma de sigma, beneficiarios de las ayudas funcionales.
8. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

ENCARGADO (A) DEL ESPACIO DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO (EAEYD) Y DESAYUNO

DESCRIPCIÓN GENERAL: Dar capacitación sobre la correcta ingesta a niños de preescolar y primaria, reportar los datos, además de apoyar en todo lo que le sea requerido.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Trabajar el Programa de "Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo".
2. Orientar en materia de nutrición a la población en general.
3. Vigilar la nutrición a través de peso y talla.
4. Supervisar las actividades inherentes al programa
5. Trabajar el programa de "Transporte colectivo", enfocado a personas con incapacidad.
6. Agendar las citas con el psicólogo.
7. Contribuir a que la población tenga acceso a una alimentación de bajo costo a través de los comedores comunitarios ubicados en once escuelas del municipio.
8. Realizar reuniones con los maestros y padres de familia donde para darles a conocer las reglas del programa.
9. Organizar los comités de (EAYD) con padres de familia de las escuelas donde se lleva a cabo dicho apoyo.
10. Control y actualización del padrón de beneficiarios.
11. Registro de peso y talla de los niños beneficiarios de este programa.

Marcela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





ENCARGADO DE DESUYOS FRIOS

DESCRIPCIÓN GENERAL: como encargado de desayunos fríos, realiza diferentes programas en atención de manera directa a las niñas y los niños.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Control y actualización del padrón de beneficiarios.
2. Entrega del programa de asistencia alimentaria.
3. Registro de peso y talla de los programas.
4. Realizar expedientes de los beneficiados con el programa.
5. Recibir y repartir los insumos a las escuelas.
6. Hacer las entregas en tiempo y forma.
7. Las demás relativas a su puesto o indique su jefe inmediato.

SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de los programas de formación humana y comunitaria.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realizar las visitas de seguimiento a las comunidades beneficiadas de los programas.
2. Realizar acciones que promuevan la formación humana individual y comunitaria mediante la auto gestión.
3. Proyectos comunitarios.
4. La participación activa, sistemática, decidida y comunitaria.

Marcela Horak SC
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]





PSICÓLOGO (A) PAMAR

DESCRIPCIÓN GENERAL: Brindar apoyo psicológico necesario a pacientes y familiares para contribuir a la fortaleza de los grupos vulnerables del municipio tanto de manera preventiva como de acciones determinantes. Ayudar al bienestar emocional de la población que solicite el servicio ya sea para diagnóstico, tratamiento o canalizaciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Dar sesiones de psicología a personas del municipio que lo requieran.
2. Participar en el diagnóstico y valoración de cada paciente atendido.
3. Atender al grupo de adultos mayores.
4. Acudir a capacitaciones a la ciudad de Pachuca, Hidalgo.
5. Motivar la participación de niñas, niños y adolescentes en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destreza que permitan una fácil inserción en el ámbito social.
6. Atención psicológica; individual de pareja y familiar.
7. Talleres artísticos, ocupacionales culturales y deportivos.
8. Tramites de becas que autoriza DIF estatal, según su normativa del mismo.
9. Tener todos los documentos de los niños que acrediten las becas, ya que será supervisado por la contraloría.
10. Apoyar a la rehabilitación emocional de pacientes canalizados por el área médica y/o de terapia física para realizarles valoraciones su estado de ánimo.
11. Atender personas que presenten alteraciones en el proceso de aceptación y recuperación en alteraciones emocionales.
12. Tener el compromiso y responsabilidad con sus pacientes.
13. Las demás funciones relativas a su puesto o indique su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

Marcada Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





ENCARGADO DE LA UNIDAD (UBR)

DESCRIPCIÓN GENERAL: Atender a las personas que se presenten a su área, brindar un servicio de calidad con profesionalismo, para la rehabilitación de las personas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Dar consulta a personas enfermas que lo necesiten
2. Verificar que los usuarios se atiendan con calidad y calidez por todo el personal que labora en esa área.
3. Coordinar los horarios de consulta y terapia.
4. Brindar atención a la población que presente algún tipo de discapacidad.
5. Apoyar a la rehabilitación integral de las personas con terapias físicas, ocupacional y de lenguaje.
6. Manejar cuotas de recuperación establecidas.
7. Concentrar el monto total de las cuotas de recuperación de la unidad en forma mensual al área de contabilidad del DIF MUNICIPAL.
8. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

AUXILIAR DE TERAPIA OCUPACIONAL (UBR)

1. Estimulación temprana
2. Apoyar en los objetivos de rehabilitación a las personas que lo necesitan.
3. Lograr que las personas vuelvan a realizar sus actividades cotidianas.
4. Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



CONTADORA DEL DIF MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargada de la contabilidad del dif municipal y sus diferentes áreas. Así como las diferentes funciones que se desarrollan en su área.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Llevar el control de los principales libros y registros de auxiliares.
2. Checar los estados financieros y contables.
3. Manual de contabilidad.
4. Manual de organización.
5. Manual de código y ética.
6. Organigrama.
7. Subir información a la auditoria superior del estado de Hgo.
8. Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

ENCARGADA GERONTOLAGA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de atender a las personas adultas, con calidad y calidez, así como coordinar diferentes talleres dirigidos a este sector de la sociedad.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Atención de los adultos que acudan a solicitar apoyos.
2. Atención a grupos de personas de tercera edad.
3. Planeación y programación de talleres.
4. Evaluación integral a adultos mayores.
5. Lograr que las personas adultas mayores se integren socialmente en forma activa para evitar la soledad y por ende se sientan marginados al no participar en actividades de integración social.
6. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

[Handwritten signature]
Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





ENCARGADA DE INAPAM:

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de diferentes programas, talleres de personas adultas, de 60 años.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Credencialización a adultos mayores de 60 años.
2. Responsable de llevar el archivo de la documentación que se genere en su área de acuerdo a sus actividades.
3. Entregar información en INAPAM en Pachuca.
4. Planeación y programación de talleres.
5. Atención a los adultos mayores que acudan a solicitar apoyos.
6. Lograr que las personas adultas mayores se integren socialmente en forma activa.
7. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

ENCARGADA DEL COMEDOR DIF Y ALBERGUE DEL HOSPITAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargada general de su área, responsable de compras de insumos y rendición de cuentas al área del DIF municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Realizar las compras de frutas, verduras, etc. Para las dietas de los pacientes que se encuentran en el hospital integral.
2. Realizar la limpieza del albergue todos los días.
3. Entrega de los informes semanales al área de contabilidad del DIF municipal.
4. Las demás funciones relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

Marcia Morales C.

CE





ENCARGADA DE LA COCINA DIF MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsable de la elaboración de los alimentos para el personal de presidencia y de quien requiera del servicio, de igual manera recae la responsabilidad de compra de insumos y rendición de cuentas al DIF municipal.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Encargada de la preparación de alimentos para quien requiera el servicio.
2. Comprar los insumos.
3. Comprar los enseres domésticos.
4. Compra de cualquier cosa que se requiera en el área para el mejoramiento del servicio.
5. Cobrar las cuotas de recuperación.
6. Concentrar las cuotas de recuperación al área de contabilidad con los soportes necesarios.
7. Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

CHOFERES DEL DIF MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Responsables de conducir los vehículos automotores del DIF de manera responsable, sin cometer violaciones a las leyes y reglamentos viales.

DESCRIPCION ESPECÍFICA:

1. Responsables de la revisión preventiva de los vehículos antes de iniciar el servicio. Llantas, líquido de frenos, aceite, agua etc.
2. Conducir con respeto y responsabilidad dentro de los límites permitidos.
3. Encargado de recoger los desayunos fríos a donde se indique.
4. Entregar los desayunos en los lugares correspondientes.
5. Llevar al personal del DIF a las comunidades para asistir a los diferentes programas alimentarios.

[Handwritten signature]

Marcela Morabos C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

6. Llevar a las personas que soliciten el traslado previa autorización al lugar que le indique su jefe.
7. Llevar documentación a donde se les indique.
8. Recoger los insumos, documentos de los diferentes programas del DIF estatal, así como cualquier material que les proporcionen.
9. Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

Marcia Morales C.

CAPASJ

ESTRUCTURA

JUNTA DE GOBIERNO

DIRECTOR GENERAL

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS.

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

JURÍDICO Y CARTERA VENCIDA

MERCADOTECNIA

CULTURA DEL AGUA.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.

CAJA GENERAL.

NOTIFICADORES.

AUXILIARES.

SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA HIDRÁULICA Y DISTRIBUCIÓN.

UNIDAD DE BOMBEO.

JEFE DE UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN.

UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN.

FONTANEROS.

AUXILIARES.

INTENDENCIA.

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE JACALA DE LEDEZMA

HIDALGO

COMISARIO

DIRECTOR GENERAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]





FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CAPASJ

DESCRIPCIÓN GENERAL: Encargados de realizar el proceso de modificación y de las funciones y requerimientos de la comisión de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Jacala. Hidalgo, con la finalidad de mejorar el servicio y posibles cambios a futuro que permitan el buen funcionamiento de la misma. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, así como aprobar los informes y propuestas que se le formulen. Coordinar y orientar las acciones de todas y cada una de las áreas de la comisión de CAPASJ con el fin de incrementar la eficacia y calidad del servicio en materia de agua potable, así como administrar en forma correcta los recursos de la institución.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

1. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones establecidas en la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.
2. Administrar, operar y mantener los sistemas de agua potable alcantarillado y saneamiento del municipio
3. Gestionar conjuntamente con el presidente de la Junta de Gobierno la obtención de recursos financieros que requieran para la ejecución de programas.
4. Actuar con el carácter de apoderado general con todas las facultades generales y especiales conforme a ley, sin limitación alguna en los términos que establezca la propia ley.
5. Convocar a reunión a la Junta de Gobierno.
6. Levantar actas de asamblea de todas las reuniones de la Junta de Gobierno, en la que se incluirá la relación de los asistentes, el orden del día, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
7. Atender y resolver los recursos de reclamación en contra de cobros por servicios e imposición de sanciones.
8. Mantener la plantilla de personal autorizada completa, asignar funciones y responsabilidades a las Subdirección y Departamentos de la Comisión, coordinarlas y supervisarlas.
9. Formular los programas de trabajo y operación, así como los estados financieros, balances e informes generales y especiales para someterlos a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.

Marcela Morales C.

GR





10. Formular proyectos de tarifas y cuotas para el cobro de los servicios y someterlos a la consideración de la Junta de Gobierno.
11. Una vez que los proyectos descritos en el punto anterior son aprobados por la Junta de Gobierno, proponerlos para su autorización al Congreso del Estado.
12. Programar en coordinación con el Ayuntamiento, las obras necesarias de construcción, conservación, mantenimiento, rehabilitación y ampliación de los sistemas del municipio y en su caso, llevar a cabo la ejecución de las mismas.
13. Observar las políticas generales de la Comisión y específicamente las de la dirección general y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos establecidos.
14. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando se cumplan las políticas y lineamientos establecidos en cada uno de los casos.
15. Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos fijos, documentos, bajo el resguardo de la Comisión se mantenga en condiciones óptimas y se cumplan con las políticas establecidas para tal fin.
16. Proporcionar los recursos económicos requeridos por las gerencias operativas para su normal funcionamiento, tomando como base las partidas presupuestales previamente autorizadas.
17. Promover el establecimiento de un sistema de información adecuado.
18. Promover la elaboración de manuales de organización y la implementación de un sistema de control interno que eficiente las funciones del personal y facilite el logro de los objetivos organizacionales.
19. Vigilar el saldo de cartera y promover la gestión de cobranza de usuarios morosos.
20. Estar actualizado técnicamente en el área de su competencia y vigilar que todo el personal clave se encuentre en la misma situación.
21. Vigilar que las operaciones de la Comisión se realicen conforme a las políticas, reglas generales, acuerdos y procedimientos establecidos.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature: Marcela Morales C.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials: CR

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

22. Vigilar el vencimiento de créditos bancarios y ordenar su pago oportuno.
23. Firmar mancomunadamente los cheques con la subdirección de finanzas.
24. Autorizar conjuntamente con el presidente de la Junta la adquisición de activos fijos mayores.
25. Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno la que haya sido previamente citado.
26. Proporcionar toda la información financiera y estadística que requiera la Junta de Gobierno.
27. Representar a La Comisión ante organismos y empresas públicas y privadas.

Marcela Morales C.

JURÍDICO Y CARTERA VENCIDA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Recuperar cartera vencida buscando alternativas accesibles para los usuarios. Otorgar descuentos justos determinados por medio de un estudio socioeconómico. Dar solución a las problemáticas actuales y prevenir futuros problemas legales.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

1. Asesoramiento legal en temas de su competencia.
2. Establecer legalmente plazos y formas de pago.
3. Llevar un proceso formal del trámite de cobro.
4. Estudiar y resolver problemas legales en relación con la organización.
5. Negociar y redactar contratos y/o acuerdos.
6. Aplicar estudios socioeconómicos.

CR





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

MERCADOTECNIA Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

DESCRIPCION GENERAL: Crear y comunicar la identidad corporativa e imagen del organismo CAPASJ para que sea percibida de una manera confiable y comprometida con el municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Funciones de community manager.
2. Informar sobre la oferta y demanda del servicio ofrecido.
3. Concientizar al usuario sobre el cuidado del agua.
4. Aplicación de merchandising en el punto de venta.
5. Manejo de la imagen e identidad corporativa.

CULTURA DEL AGUA

DESCRIPCION GENERAL: Promover y mantener una buena imagen de la Comisión ante la comunidad. Crear una cultura del cuidado del agua en la población Jacala de Ledezma.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la Comisión.
2. Mantener constante comunicación con el personal de la Comisión, promover y mantener armonía y espíritu de grupo.
3. Elaborar y proponer a la Dirección General el presupuesto de gastos de su área.
4. Solicitar a la Dirección General los recursos económicos y materiales que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones y el logro de sus objetivos.
5. Mantener sus archivos debidamente organizados y actualizados.
6. Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia.
7. Promover una buena imagen de la Comisión ante la población, especialmente con nuestros usuarios.

[Handwritten signature]

Jacala Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





8. Proponer conjuntamente con la Dirección General una campaña del uso racional del agua y pago oportuno del servicio.
9. Realizar encuestas de opinión entre usuarios, con objeto de detectar posibles inconformidades contra la Comisión y promover la corrección de errores en los que se pudiera estar incurriendo.
10. Auxiliar al Director General en el desarrollo de sus actividades.
11. Elaboración de diseños para toda actividad que lo requiera la comisión.
12. Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
13. Coordinar el programa espacio municipal del agua.
14. Impartir pláticas escolares sobre el cuidado del agua a estudiantes de todos los niveles.
15. Solicitar la autorización de las instancias competentes como Secretaría de Educación Pública, Sector Salud para impartir pláticas en las Instituciones Educativas y en las Comunidades, sobre el cuidado del agua y su uso adecuado del agua.
16. Elaborar y enviar informes sobre el Espacio Municipal del Agua a la Comisión Nacional del Agua.

SECRETARIA Y CAPTURISTA

DESCRIPCIÓN GENERAL: Atender a los usuarios que acudan directamente a las Oficinas de la Comisión a presentar quejas, reportes de problemas, de una forma cordial y oportuna o en su caso turnar al departamento que corresponda la solución y darle el debido seguimiento; además de desempeñar las labores administrativas de la Comisión.

Macela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR





DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

1. Observar las políticas generales de la comisión y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Institución.
2. Atender de forma cordial a los usuarios que acudan a solicitar información y en su caso a exponer problemas.
3. Mantener comunicación con proveedores para efecto de realizar cotización de materiales.
4. Vigilar y controlar de forma eficiente el archivo de la comisión.
5. Recibir documentación que sea dirigida a este Organismo Operador.
6. Realizar y atender llamadas telefónicas de esta comisión.
7. Dar apoyo al Director General en la elaboración de documentación que sea requerida de las diferentes dependencias.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN GENERAL: Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales de la comisión, procurando implementar sistemas y procesos de control que garanticen un sano equilibrio en la utilización de los mismos.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

1. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
2. Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la comisión en su caso.
3. Observar las políticas generales de la comisión y específicamente las de su área y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Institución.
4. Mantener constante comunicación con el personal bajo su mando y promover y mantener armonía y el espíritu de trabajo en equipo.

Marcela Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





5. Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir a través del departamento de contabilidad los estados comparativos mensuales del presupuesto.
6. Resguardar las chequeras de la comisión.
7. Proponer a la Dirección General ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal.
8. Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
9. Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
10. Estar actualizado técnicamente en todo lo relacionado con el área de su competencia, tanto en lo referente a sistemas administrativos como computacionales y de orden fiscal.
11. Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la Comisión del orden mercantil y fiscal.
12. Vigilar que se mantengan los saldos acordados de reciprocidad en las cuentas de cheques.
13. Vigilar que las conciliaciones bancarias estén al día y que las partidas de conciliación se hayan investigado adecuadamente
14. Vigilar que el saldo del sistema de inventarios registrado en el sistema de almacén esté debidamente conciliado con contabilidad.
15. Proponer a la Dirección General la adquisición de activos fijos tales como mobiliario, equipo de cómputo para su departamento y toda la comisión.
16. Autorizar pagos oportunamente a los proveedores.
17. Auxiliar a la Dirección General en el estudio e implementación de políticas financieras de la comisión.
18. Revisar el reporte de saldos diarios de bancos y comentarlos con la Dirección General.

Handwritten signature: Jacala Morales C

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials: CR

Handwritten signature

Handwritten signature





19. Firmar mancomunadamente con la Dirección General los cheques expedidos.
20. Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: Contratos, Convenios, etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para la comisión.
21. Revisar y autorizar pagos de caja chica.
22. Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
23. Vigilar que el proceso de compras se dé correctamente.
24. Revisar nóminas, listas de raya y destajo.
25. Controlar duplicado de llaves de oficinas, archiveros, equipo de transporte y escritorios de la comisión.
26. Atender eventualmente a usuarios.
27. Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Dirección General.
28. Verificar que la documentación que se reciba reúna los requisitos fiscales y de forma a que haya lugar, en caso contrario no se gestionará el pago en tanto se corrigen tales situaciones.
29. Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente.
30. Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario de los mismos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

DESCRIPCIÓN GENERAL: Obtener, revisar, clasificar, codificar y procesar toda la información relacionada con las transacciones financieras de la comisión, así como elaborar los estados financieros reales y estimados de manera correcta y oportuna para la toma de decisiones internas e información a terceros.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CP

[Signature]

[Signature]

[Signature]





DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

1. Apoyar a las Subdirección y Departamentos de la Comisión, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.
2. Establecer y actualizar sistema contable y de control.
3. Diseñar un reporte especial simplificado para la Dirección General, que contenga la información básica más importante de la comisión, tales como monto de facturación, cobranza, saldos de cartera, etc. con objeto de facilitar sus análisis y la toma de decisiones.
4. Calcular los impuestos a que haya lugar, elaborar las declaraciones y gestionar la elaboración del cheque, así como transmitir las declaraciones por los medios establecidos de manera oportuna.
5. Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario del mismo.
6. Elaborar estados financieros mensuales.
7. Elaborar conciliaciones bancarias e investigar diferencias en forma oportuna.
8. Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.
9. Atender y proporcionar la información que requiera personal de la contraloría del Gobierno del Estado y el personal de Auditoría de la Contraloría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
10. Mantener en custodia el archivo fiscal.
11. Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.
12. Mantener control sobre el impuesto al valor agregado y presentar las declaraciones correspondientes, así como realizar los trámites para solicitar la devolución de los impuestos que se determinarán a favor de la comisión.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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





DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION

DESCRIPCIÓN GENERAL: Coordinar y supervisar las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los usuarios, en lo que se refiere a solicitudes de servicio quejas y aclaraciones que presenten, mantener el padrón de usuarios actualizado; así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición del consumo de agua y recuperación de cuentas por cobrar a usuarios morosos por servicios y aportaciones de obras.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

1. Vigilar que el proceso de recuperación de la cartera en los sistemas foráneos se desarrolle adecuadamente.
2. Proponer a la Dirección General, la adquisición de equipo de cómputo y periféricos necesarios para la ejecución de las labores del área de procesos informáticos.
3. Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, etcétera, del que se desprendan derechos u obligaciones para la Comisión.
4. Verificar que la sección de lectura, reciba oportunamente del departamento de padrón de usuarios el reporte de formas para nuevas lecturas.
5. Supervisar que el área señalada anteriormente, realice correctamente sus funciones de lectura de medidores y que los consumos de los usuarios estén correctamente calculados.
6. Firmar el reporte de nuevas lecturas y turnarlo al departamento de padrón de usuarios para su captura.
7. Revisar los reportes anteriores y turnarlos al área de control de sistemas foráneos.
8. Mantener actualizada estadística de cobranza.
9. Vigilar que el área de control de sistemas foráneos, esté al pendiente de promover la recuperación de cobranza de los encargados de cada uno de los sistemas.
10. Vigilar la recepción de la recaudación en caja

Marcia Novales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





11. Supervisar que se atienda en forma cordial y oportuna las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios, así como se le dé el trámite ante la instancia que corresponda, cuando no sea competencia de su Departamento.
12. Verificar que se establezca un control de las reclamaciones y que se les dé el seguimiento de acuerdo a su número consecutivo.
13. Vigilar que los reportes de fugas de agua, se le dé seguimiento y se corrijan en forma inmediata.
14. Dictaminar sobre las situaciones planteadas por los usuarios y promover corrección de errores en su caso.
15. Reportar medidores, en caso de problemas detectados en ellos.
16. Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren.
17. Vigilar que se turnen los listados de morosos de los sistemas foráneos y que se actúe en consecuencia sin excepciones.
18. Realizar acciones tendientes a detectar tomas y descargas clandestinas y daños o uso indebido de los medidores.
19. Vigilar que los medidores se instalen en el lugar apropiado de acuerdo con las normas, de tal manera que faciliten la lectura de los mismos.
20. Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados.
21. Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales.
22. Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observen las reglas de seguridad.
23. Mantener un control estricto sobre las herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
24. Vigilar que el personal a su cargo, use adecuadamente los materiales solicitados al almacén, evitando desperdicios y desviaciones, y que regresen el material sobrante.

Mucala Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



25. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.

26. Mantener el padrón de usuarios actualizados, para lo cual se deberá de capturar en el sistema todos y cada uno de los movimientos que realice el usuario, así como aquellos que se detecten con motivo de operativos realizados por el propio departamento.

27. Realizar operativos de campo, con el fin de detectar tomas clandestinas, derivadas, o en su caso tomas que estuvieran registradas como domésticas y que el servicio corresponda a comercial o industrial.

28. Supervisar que los cambios al padrón se realicen en el sistema dentro del menor tiempo posible.

29. Vigilar que los contratos de tomas nuevas se instalen en el menor tiempo posible.

30. Vigilar que los encargados de medición realicen su trabajo en forma correcta y oportuna, para lo cual deberá de realizar pruebas aleatorias de los resultados de las lecturas que entreguen las lecturitas con lo que marque el medidor en campo.

31. Realizar operativos de campo para verificar a usuarios que no cuenten con medidor.

CAJA GENERAL

DESCRIPCIÓN GENERAL: Coordinar, y supervisar las acciones de cobranza; así como controlar el ingreso y depositarlo en las instituciones bancarias dentro de los plazos establecidos.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

1. Reportar correctamente la cobranza.
2. Recibir de los encargados de los sistemas foráneos concentrado de recaudación de ingresos y la cobranza foránea.
3. Vigilar la captura total de los recibos concentrados por los sistemas foráneos que no cuenten con equipo de cómputo y que en base al corte se emita el recibo para el pago de la comisión correspondiente.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.





4. Realizar el informe de caja de cobranza en general que se presenta a contabilidad para efectos de control y registro contable.
5. Recibir por lo menos una vez a la semana los reportes de depósitos de los sistemas foráneos.
6. Atender usuarios que acudan a solicitar reconexión del servicio cuando hubiese realizado el pago de sus adeudos y se lo hubiesen limitado por falta de pago.

INSPECTORES Y NOTIFICADORES

DESCRIPCIÓN GENERAL: Verificar el buen funcionamiento de los medidores y realizar la lectura del mismo mes por mes, para determinar excedentes de consumo. Notificar a los usuarios morosos para que acudan a realizar su pago y evitar el corte de su servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

1. Observar las políticas generales de la Comisión y específicamente las de su área, y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la Institución.
2. Realizar recorridos de las manzanas en las que está dividida la población para llevar un mejor control de localización y ubicación de los usuarios.
3. Elaborar y entregar el reporte de lecturas de medidores tomadas de forma oportuna.
4. Hacer entrega inmediata de las notificaciones a los usuarios morosos.
5. Atender de forma cordial a los usuarios que soliciten información y al momento de notificarlos.

Macabla Morales C.
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]





SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN GENERAL: Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable del Municipio de Jacala de Ledezma, así como planear, organizar y ejecutar proyectos de rehabilitación y ampliaciones a los sistemas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

1. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
2. Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
3. Observar las políticas generales de la Comisión y específicamente las de su área y realizar los mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
4. Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
5. Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
6. Auxiliar a la Dirección General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
7. Vigilar que las normas de operación de los sistemas de cloración se realicen adecuadamente.
8. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo en todas sus instalaciones y equipo y darles seguimiento.
9. Promover la elaboración de instructivos de mantenimiento preventivo para cada tipo de equipo, que incluya el tratamiento a dar a todas y cada una de sus partes, así como los insumos que requerirá para ello.
10. Vigilar que el mantenimiento se de en los términos de los instructivos anteriores.
11. Supervisar la elaboración de los proyectos y presupuestos y proponerlos en su momento a la Dirección General para su trámite.

Marcala Morales C.
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





12. Proporcionar información acerca de los avances de las obras y de las interrupciones que se darán al servicio durante el desarrollo de la misma y con motivo de los trabajos de rehabilitación y mantenimiento.
13. Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable, especialmente antes y durante la temporada de lluvias, con objeto de mejorar su eficiencia.
14. Vigilar que las instalaciones de tomas y descargadas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realizan.
15. Recibir informes de producción y gasto de las distintas fuentes de aprovechamiento.

DEPARTAMENTO DE HIDRAULICA Y DISTRIBUCION:

DESCRIPCION GENERAL: Mantener el sistema de agua potable de la Cabecera Municipal funcionando adecuadamente.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
2. Observar las políticas generales de la Comisión y específicamente las de su área y realizar su mejor esfuerzo en el logro de los objetivos de la organización.
3. Vigilar que el sistema de agua potable de la población esté funcionando adecuadamente.
4. Seleccionar conjuntamente con la Subdirección de Operación y Mantenimiento a los contratistas que realizarán las obras de reparación, cuando no se tenga personal suficiente y competente para ello.
5. Vigilar que las obras de reparación se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





6. Atender las solicitudes de mantenimiento de redes presentadas por los usuarios de la población, como es el caso de roturas de líneas de conducción o derrames de las tomas domiciliarias, siempre y cuando sean tramos del medidor hacia fuera de la casa.
7. Vigilar que los equipos de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general estén funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieran para ello.
8. Formular programa de mantenimiento preventivo de los equipos y redes en general de agua potable y alcantarillado de la población, incluyendo actividades de desazolve y limpieza de redes de conducción y tanques de almacenamiento.
9. Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización del mantenimiento preventivo de los equipos.
10. Promover que el almacén cuente con un stock suficiente de las refacciones más importantes que se requieren para la reparación de los equipos.
11. Mantener un control de la producción y gasto de agua, así como estadística de consumo.
12. Vigilar que los sistemas de seguridad y equipo, instalaciones y personal sean los adecuados.
13. Vigilar que el personal use el equipo de seguridad cuando se desarrollen trabajos en la vía pública.
14. Ordenar la reparación inmediata de desperfectos en la vía pública que pudieran ocasionarse por los trabajos de la Comisión, como es el caso de reposición de pavimentos y banquetas y que existan los señalamientos adecuados para peatones y automovilistas.
15. Realizar rondines de inspección en la población, con objeto de detectar fugas de agua en la vía pública.
16. Informar cuando se requiera suspender el servicio en grandes zonas de la población.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





17. Autorizar las salidas de materiales que se requieren en los trabajos de mantenimiento y operación del sistema y vigilar que se dé un uso adecuado a los mismos evitando desperdicios y fugas.
18. Mantener información de todas las líneas de agua potable en uso.
19. Elaborar reporte diario de trabajos efectuados y del personal que laboró en el día.
20. Reportar tomas y descargas clandestinas, así como derivaciones no autorizadas por la Comisión, que pudieran detectarse con motivos de sus trabajos.
21. Controlar la herramienta que se utilice en el departamento.

UNIDAD DE DISTRIBUCION

DESCRIPCION GENERAL: Mantener operando eficientemente los sistemas de agua potable de los sistemas que se localizan en el municipio.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Vigilar que los sistemas de agua potable estén funcionando adecuadamente.
2. Participar en la evaluación de las obras de ampliación de redes de rehabilitación, con el objeto de que valore nuevos requerimientos de trabajo que significará para su área.
3. Asignar tareas específicas de trabajo o de mantenimiento que intervengan en los sistemas.
4. Formular conjuntamente con los fontaneros, programas de mantenimiento correctivo de los equipos y redes en general, incluyendo actividades de desazolvé y limpieza de cárcamos y equipo de rebombeo, redes de conducción, tanques de almacenamiento (Esto incluye pintura anticorrosiva y decorativa).

Marcia Novak SC
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR
[Signature]





5. Verificar que el nivel del agua de los tanques sea correcto para que no falte el servicio en la comunidad y que los flotadores (válvulas) estén funcionando adecuadamente impidiendo derrames y fugas del líquido en general.
6. Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos y productos químicos para el proceso de cloración.
7. Atender los diferentes sectores en que se ha dividido la población para tener un mejor abastecimiento y vigilar que el encargado del sistema mantenga un control de producción y gasto de agua mediante el monitoreo a los domicilios de los usuarios, así como elaborar estadísticas de consumos de los sistemas.
8. Elaborar un informe del estado que guardan las instalaciones y equipo de los sistemas y sugerir rehabilitación de redes cuando lo considere pertinente.
9. Vigilar que los equipos de bombeo, los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, estén funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieran para ello.
10. Mantener control estricto sobre herramientas utilizadas.
11. Vigilar que se atienda adecuadamente las solicitudes de mantenimiento de redes presentadas por los usuarios, como es el caso de roturas de líneas de conducción o derrames en las tomas domiciliarias, siempre y cuando sea en tramos del medidor hacia afuera de la casa.
12. Turnar al Departamento de Comercialización las solicitudes de servicio de agua potable, con objeto de que se incorporen al padrón y se inicie el proceso de cobranza.
13. Vigilar que no existan tomas y descargas clandestinas, así como derivaciones que no se encuentren autorizadas por la Comisión, en cuyo caso deberá reportarlas al Departamento de Comercialización, con objeto de que se apliquen las sanciones que procedan conforme a las disposiciones legales vigentes.

Marcos Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





14. Suspender el servicio a usuarios morosos en los términos de las políticas establecidas por la Comisión a nivel general.

15. Dar un uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles que tienen asignados en cada sistema y mantener un estricto control sobre los mismos.

UNIDAD DE BOMBEO

DESCRIPCION GENERAL: Mantener en óptimas condiciones de operación los equipos de bombeo bajo se responsabilidad; del sistema de agua potable de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Operar los equipos bajo las condiciones óptimas de operación, con la finalidad de reducir los costos que se generan en este rubro para dar un buen servicio.
2. Elaborar programa de trabajo en el que se especifiquen frentes, actividades, responsables y fechas probables de inicio y termino.
3. Recibir de la Subdirección de Operación y Mantenimiento orden de servicio correctivo, revisarlo y programarlo en función de la urgencia y gravedad del problema que se plantea.
4. Mantener los equipos de bombeo, de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general, funcionando eficientemente, esto incluye la subestación eléctrica y todos los elementos físicos y mecánicos que se requieren para ello.
5. Mantener un registro actualizado de los servicios aplicados a los equipos principales, los problemas que han generado y una estimación de vida útil y por supuesto elaborar propuestas de reposición de los mismos, la cual se turnará a la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
6. Dar mantenimiento preventivo al equipo de bombeo y llevar estricto control individualizado del mismo.
7. Elaborar un reporte de trabajo de cada sistema, que incluya observaciones a las unidades de bombeo, en lo referente a niveles estáticos, dinámicos de presión, lubricación, gasto, ruido y vibraciones, nivel de aceite etc.; respecto a los motores eléctricos su temperatura, funcionalidad, olor, operación de los valeros, voltaje, amperaje, tensión de bandas, nivel de aceite, lubricación, revoluciones por minuto, etc.; de la misma forma, informar sobre el funcionamiento de arrancadores, interruptores, subestación eléctrica, transformadores e instalaciones eléctricas en general.
8. Elaborar informe de estado que guardan los equipos en todos los sistemas en general, poniendo énfasis en el dictamen de la vida útil de los mismos.





9. Diagnosticar fallas de los equipos con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.
10. Mantener un inventario detallado de los equipos, ubicándolos perfectamente en cada centro de trabajo.

11. Gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
12. Localizar proveedores de refacciones especializadas o talleres en los que puedan fabricarlas.

JEFE DE UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN:

DESCRIPCION GENERAL: Mantener el sistema de agua potable y drenaje de la Cabecera Municipal funcionando adecuadamente.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

1. Realizar programas de abastecimiento de agua.
2. Asignar tareas específicas de trabajo a sus subordinados.
3. Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
4. Observar las políticas generales de la Junta y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la organización.
5. Vigilar que el sistema de agua potable esté funcionando adecuadamente.
6. Vigilar que las obras de reparación se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada.
7. Atender las solicitudes de mantenimiento de redes presentadas por los usuarios, como es el caso de roturas de líneas de conducción o derrames de las tomas domiciliarias, siempre y cuando sean tramos del medidor hacia fuera de la casa.
8. Vigilar que los equipos de los pozos de bombeo de los tanques de almacenamiento y sistemas de conducción en general estén funcionando eficientemente, esto incluye todos los elementos físicos y mecánicos que se requieran para ello.
9. Formular programa de mantenimiento preventivo de los equipos y redes en general de agua potable, incluyendo actividades de desazolve y limpieza de alcantarillas, redes de conducción, y tanques de almacenamiento.
10. Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos.
11. Promover que el almacén cuente con un stock suficiente de las refacciones más importantes que se requieren para la reparación de los equipos.
12. Mantener un control de la producción y gasto de agua, así como estadística de consumo.
13. Vigilar que los sistemas de seguridad y equipo, instalaciones y personal sean los adecuados.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





14. Vigilar que el personal use el equipo de seguridad cuando se desarrollen trabajos en la vía pública.
15. Ordenar la reparación inmediata de desperfectos en la vía pública que pudieran ocasionarse por los trabajos de la Junta, como es el caso de reposición de pavimentos y banquetas y que existan los señalamientos adecuados para peatones y automovilistas.
16. Realizar rondines de inspección de la ciudad, con objeto de detectar fugas de agua en la vía pública.
17. Participar en la evaluación de las obras de ampliación o rehabilitación de las mismas, antes de su recepción, con objeto de que valore los nuevos requerimientos de trabajo que significará para su área.
18. Vigilar la operación de plantas de tratamiento en su caso.
19. Autorizar las salidas de materiales que se requieren en los trabajos de mantenimiento y operación del sistema y vigilar que se dé un uso adecuado a los mismos evitando desperdicios y fugas.
20. Reportar tomas y descargas clandestinas, así como derivaciones no autorizadas, que pudieran detectarse con motivos de sus trabajos.

Marcia Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CP

[Signature]

[Signature]

