

**LINEAMIENTOS DE LAS  
ÁREAS QUE INTEGRAN EL H.  
AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE JACALA  
DE LEDEZMA;**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**PERIODO 2020-2024**

*Marcela Morales*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*GR*

*[Signature]*

*[Signature]*





**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN .....	4
MARCO LÓGICO .....	5
LINEAMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL .....	6
SECRETARIO PARTICULAR .....	8
LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL .....	9
LINEAMIENTOS DEL JUEZ CONCILIADOR .....	10
LINEAMIENTOS DE CASA DE CULTURA .....	12
LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECA .....	13
LINEAMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR .....	14
LINEAMIENTOS PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIOS .....	17
LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	19
LINEAMIENTOS DE INFORMÁTICA .....	21
LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL .....	22
LINEAMIENTOS DE INTENDENCIA .....	24
LINEAMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL .....	26
LINEAMIENTOS DE IMPUESTO PREDIAL .....	28
LINEAMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR .....	30
LINEAMIENTOS DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS .....	32
LINEAMIENTOS PROYECTOS PRODUCTIVOS .....	35
DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS .....	36
LINEAMIENTOS DE LA INSTANCIA DE LA MUJER .....	38
LINEAMIENTOS DE TURISMO .....	40
LINEAMIENTOS OBRAS PUBLICAS .....	42
LINEAMIENTOS DEL ÁREA DE ECOLOGÍA .....	46
LINEAMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES .....	47
LINEAMIENTOS TRANSPARENCIA .....	56
LINEAMIENTOS SEGURIDAD PUBLICA .....	58
LINEAMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL .....	59

*Marcela Morales C.*

*CR*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

LINEAMIENTOS SISTEMA DIF MUNICIPAL.....

61

LINEAMIENTOS CAPASJ .....

71

*Marcela Morales C*

GR



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



presidenciajacala2020.2024<sup>3</sup>@gmail.com



441-293-30-77



**JACALA**  
DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

ENCUENTRO MÁS JAVES

## INTRODUCCIÓN

La administración del personal comprende el proceso administrativo dirigido al cumplimiento de los objetivos que se plantea el municipio de Jacala de Ledezma de manera general y por cada una de las áreas que lo integran los cuales se van a lograr a través del esfuerzo humano coordinado, de ahí de la importancia de los lineamientos dentro de esta materia, ya que esbozan el funcionamiento interno de cada una de las áreas y de manera colectiva tratándose de la administración lo que se traduce en la suma de esfuerzos en un funcionamiento adecuado de las áreas integrantes del municipio coadyuvando con ello en una atención de calidad y eficiencia de los habitantes del municipio.

Esta administración ha partido de la premisa de amalgamar el factor económico y el factor del personal para su buen funcionamiento ya que si bien es cierto contar con finanzas sanas y transparentes reflejan un municipio honesto también el contar con personal capacitado y comprometido contribuye a lo anterior, es por ello que a través de la oficialía mayor se ha establecido un riguroso proceso para contar con talento humano mejor capacitado para el desempeño de sus funciones, además de promover y mantener un clima laboral adecuado.

Por todo lo anterior los lineamientos de esta administración contiene los horarios de atención al público, las funciones de los directores de área y del personal a su cargo; substituciones del personal en caso de ausencia y/o enfermedad.

*Jacala Morales C.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*CR*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

TEL: 01 52 56 2 23 23 23

## MARCO LÓGICO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; artículo 148 de la constitución política del estado de hidalgo, artículos 1, 2, 29, 45, 56 fracción 1b de la ley orgánica municipal para el estado de hidalgo, y del bando de policía y gobierno del municipio de Jacala de ledezma la Oficialía Mayor emite los siguientes lineamientos con el objeto de orientar a las diferentes direcciones que forman parte de la administración pública del municipio de Jacala de ledezma hidalgo respecto del manejo del recurso humano así como de la normatividad aplicable.

Marcela Moralesc.

CR





## LINEAMIENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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
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, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas.
5. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
6. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
7. 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. ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo, el Atlas Municipal de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo durante su gestión.
9. 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;
10. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
11. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;

*[Handwritten signature]*

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

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





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

12. Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado 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. 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;
15. Obligar crediticia mente 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;
16. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
17. 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 el primer día hábil del mes de octubre.
18. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
19. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
20. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
21. Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves.

Marcela Morales C.

GR



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



## SECRETARIO PARTICULAR

1. Realizar todos los trabajos en computadoras, tanto de escritorio como
2. portátiles que se requieran.
3. Controlar la agenda personal del presidente.
4. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.
5. Recibir, analizar, turnar y cuando proceda, dar respuesta a la correspondencia
6. oficial de la Institución (tanto en vía ordinaria o correo electrónico).
7. Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos
8. y expedientes.
9. Solicitar oportunamente todos los insumos necesarios (papelería, material y
10. equipo de oficina) para el buen desempeño de sus labores.
11. Mantener actualizado el Directorio de funcionarios internos y externos de la
12. Institución.
13. Atender, turnar y mejorar el proceso de audiencias con la presidenta.
14. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia
15. relacionadas con la atención y buen servicio del área.

Marcela Morales C.

CR

## AUXILIAR

1. Solicitar oportunamente todos los insumos necesarios (papelería, material y
- equipo de oficina) para el buen desempeño de sus labores.
2. Solicitar y recibir llamadas telefónicas locales y foráneas.
3. Recibir, analizar, turnar y cuando proceda, dar respuesta a la correspondencia
- Oficial de la Institución (tanto en vía ordinaria o correo electrónico).
4. Atender, turnar y mejorar el proceso de audiencias con la presidenta.
5. Custodiar los sellos oficiales del Área.
6. Elaborar el reporte de actividades de la presidenta.
7. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos
- y resueltos por la presidenta, así como supervisar los sistemas de seguimiento de
- asuntos turnados a las áreas.





## LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	
<b>POR AUSENCIA</b>	LO SUPLE EL ASISTENTE CON MAYOR EXPERIENCIA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	TIEMPO COMPLETO SUJETO A NECESIDADES DEL SERVICIO.
<b>ACTIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CON CONTROL DE ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATENCIONES</li><li>2. SESIONES DE CABILDO</li><li>3. COORDINAR Y EFICIENTAR EL SERVICIO PÚBLICO.</li></ol>
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD (REPORTES)</b>	ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD PARA MANTENER LA ESTABILIDAD SOCIAL.
<b>GRADO DE RESPONSABILIDAD EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	EN CASOS DE CONFLICTOS SOCIALES DE ALTO IMPÁCTO SE TURNAN AL COCODI.

Marcela Morales C.

GR



# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

## LINEAMIENTOS DEL JUEZ CONCILIADOR

El área de conciliación municipal es la que se encarga de la justicia cotidiana que tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos además de que se busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio, la cual se impartirá por el conciliador municipal, así como llevar acabo los procedimientos administrativos que surjan de conflictos entre particulares, el conciliador deberá de observar la legislación en la materia.

como titular del área es llevar acabo conciliaciones a los habitantes de su adscripción de los conflictos que no sean constitutivos de delito ni de responsabilidades de los servidores públicos, tampoco de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades., redactar revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que leguen los particulares a través de la conciliación los cuales deberá ser firmados por ellos, y autorizados por el conciliador municipal.

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, asiéndolo saber a la autoridad competente, hacer del conocimiento a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos que existan indicios de que estos sean delictuosos, expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos que realicen, llevar un libro de registro en el cual se asiente lo actuado en cada caso y mantener e informado a la presidenta municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

ante la ausencia del titular del área de conciliación no se encuentra presente en sus oficinas, por motivos de enfermedad, comisión o por alguna situación de fuerza mayor, el conciliador municipal delegara funciones meramente administrativas a la auxiliar administrativo asignada a esta área, quien será la persona encargada de la oficina, específicamente en brindar buena atención al público en general, personas que acudan a realizar algún tramite de 8.00 horas a las 16:00 horas, horario establecido por la dirección de recursos humanos de este h. ayuntamiento municipal.

es de suma importancia destacar que la auxiliar administrativo desempeñara funciones administrativas, mas no directivas, ante algún conflicto presentado

Marcela Morales C.



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77

la toma de decisiones corresponde exclusivamente al conciliador municipal, cualquier situación que se llegue a presentar en las oficinas del área, la auxiliar dará aviso oportuno a su superior jerárquico para que tenga conocimiento sobre el particular.

JUEZ CONCILIADOR	
<b>POR AUSENCIA</b>	EN DADO CASO DE AUSENCIA SE NOMBRA UN RECURSO CON EL PERFIL ACORDE, PREVIA AUTORIZACIÓN DE PRESIDENTA MUNICIPAL.
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	TIEMPO COMPLETO SUJETO A NECESIDADES DEL SERVICIO.
<b>ACTIVIDADES</b>	1. TRATAR DE CONCILIAR CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE CIUDADANOS TOMANDO ACUERDO APEGADOS A LA LEY.
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD (REPORTES)</b>	ALTO GRADO DE RESPONSABILIDAD POR LOS DIFERENTES CONFLICTOS QUE SE PRESENTAN.
<b>GRADO DE RESPONSABILIDAD EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	EN CONFLICTOS DE MAYOR GRADO SE SOLICITARA EL APOYO DEL JURÍDICO MUNICIPAL.






  
*Marcela Morales*

## LINEAMIENTOS DE CASA DE CULTURA

CASA DE CULTURA	
<b>POR AUSENCIA</b>	ES SUPLENTADO POR EL ASISTENTE CON MAYOR EXPERIENCIA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE O PRESIDENTA MUNICIPAL.
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	FICIALMENTE DE 8:00 A.M. A 4:00 P.M. Y CASOS ESPECIALES POR NECESIDADES DEL SERVICIO
<b>ACTIVIDADES</b>	1. FOMENTAR LA CULTURA Y EL RESCATE DE NUESTRAS TRADICIONES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE CADA PERSONA INTERESADA EN EL ARTE Y LA CULTURA.
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD (REPORTES)</b>	SOLO SE ENFOCA A UN COMPROMISO SOCIAL EDUCATIVO.
<b>GRADO DE RESPONSABILIDAD EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	EN CASOS DE MAYOR DIFICULTAD SE TURNA A SECRETARIA MUNICIPAL.

*Marcela Morales C.*







# LINEAMIENTOS DE BIBLIOTECA

BIBLIOTECA MUNICIPAL	
<b>POR AUSENCIA</b>	ES SUPLENTADO POR EL ASISTENTE CON MAYOR EXPERIENCIA, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE O PRESIDENTA MUNICIPAL.
<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>	OFICIALMENTE DE 8:00 A.M. A 4:00 P.M. Y CASOS ESPECIALES POR NECESIDADES DEL SERVICIO.
<b>ACTIVIDADES</b>	1. FOMENTAR EL HÁBITO DE LA LECTURA Y MANTENER EN BUENAS CONDICIONES EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO.
<b>NIVEL DE RESPONSABILIDAD (REPORTES)</b>	SOLO SE ENFOCA A UN COMPROMISO SOCIAL EDUCATIVO.
<b>GRADO DE RESPONSABILIDAD EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</b>	EN CASOS DE MAYOR DIFICULTAD SE TURNA A SECRETARIA MUNICIPAL.

*Marcela Morales*







**LINEAMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JACALA DE LEDEZMA.  
OFICIALIA MAYOR, JACALA DE LEDEZMA.**

**RESPONSABLE: ING. ALMA DELIA DOMINGUEZ MELO CARGO: OFICIAL MAYOR**

**Lineamientos para la administración de recursos humanos de la oficialía mayor.**

La oficialía mayor está integrada por las siguientes áreas:

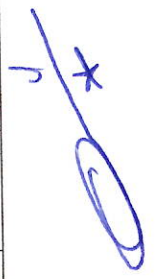
Núm	Cargo.	Nivel.	Funciones.	Atribuciones	Limitaciones	Suplencia en ausencia.	Horario
1	Oficial mayor	Directivo	Las Contenidas en la ley orgánica municipal.	1. Tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes. 2. Llevar al corriente el archivo de los expedientes	Las contenidas en la ley orgánica municipal	En ausencia física del oficial mayor en su centro de trabajo por comisión, salud o algún otro motivo justificado será el administrativo quien lo supla hasta su llegada quien deberá decepcionar, agendar los asuntos que se presenten y	Horario de oficina. 8:00-16:00.  En caso de que llegue haber alguna comisión fuera del municipio o dentro de él, deberá cumplirse hasta




GR







Mareela Morales C.

				personales de los empleados y servidores públicos municipales. Expedir por acuerdo del Presidente Municipal y tramitar, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;	resolver en caso de aquellos que sean prioridad sin más responsabilidad que la atención oportuna.	finalizar la encomienda.
2	Asistente de Contraloría	Administrativo.	-Llevar en orden la correspondencia interna y externa de la oficina. -Organizar la agenda de asuntos de la oficialía mayor. -Suplir al oficial mayor en la	-Mantener el orden administrativo	-No podrá ejercer toma de decisiones en asuntos competentes de su superior jerárquico.	Horario de oficina. 8:00-16:00.  El horario podrá extenderse cuando por necesidad extraordinaria se deba cumplir alguna comisión o en la realización de

			recepción de asuntos y resolver aquellos asuntos menores que por la naturaleza de la dinámica laboral sea prioritario para no interrumpir la prestación de servicio en cualquier área.			entrega de información.
--	--	--	--	--	--	-------------------------

*Marcela Hoales C.*

*[Signature]*

*CR*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





## LINEAMIENTOS PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIOS

1. Proponer al Síndico, Secretario Municipal y Oficial Mayor las políticas y sistemas para controlar y vigilar los bienes que integran el Patrimonio Municipal.
2. Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores del Municipio o los que tenga en Posesión, así como también llevar un control adecuado de bajas y altas de cada uno de ellos
3. Otorgar soporte técnico a las demás áreas administrativas, dentro de su ámbito de competencia
4. Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes mediante la actualización de resguardos;
5. Desarrollar, ejecutar y controlar el sistema para registrar la propiedad inmobiliaria del municipio ante las Autoridades Municipales o a quienes corresponda;
6. Inscribir en el inventario general todos los bienes muebles e Inmuebles y valores que integran el patrimonio Del municipio, expresando sus valores, las características de identificación, así como el uso y destino de los Mismos.
7. Informar semestralmente a Presidenta Municipal, Síndico Municipal, Secretario Municipal las actividades desarrolladas (evaluación) y las proyectadas a concretar; y
8. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos o le sean asignadas por las Autoridades Municipales
9. Cargar la información requerida por la Unidad de Transparencia semestralmente o en su caso cuando haya cambios. (Fracción 34<sup>a</sup>, 34b, 34d, 34d, 34e y 34f relacionada con Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles, bajas, altas, donaciones y adquisiciones de los mismos,)

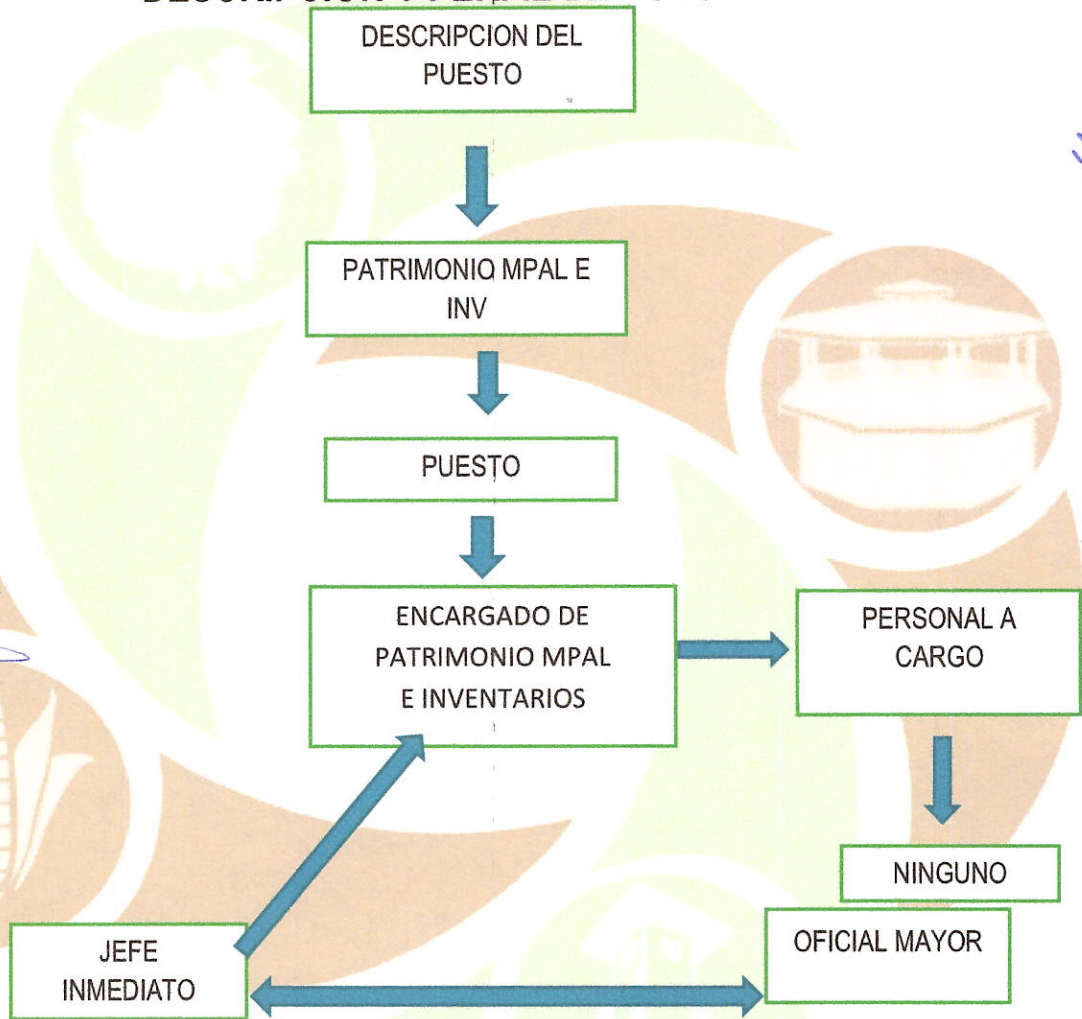
Marcela Morales C

GR





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO



### PERFIL DEL PUESTO

**PUESTO:**

Encargado de Patrimonio Municipal.

**ESCOLARIDAD:**

Bachillerato

*Marcela Morales c.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*GR*

*[Signature]*





### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

1. Conocimientos sobre inventarios.
2. Conocimientos administrativos y de manejo de personal.
3. Manejo de las tecnologías de información

### LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. Bajo ninguna circunstancia los empleados del H. Ayuntamiento, pueden ocupar las redes sociales oficiales de este Gobierno Municipal.
2. Planear, dirigir y evaluar las actividades de información y los programas de comunicación social de todas las direcciones y áreas de Ayuntamiento, con la intervención que corresponde a la Secretaria general.
3. Formular para la aprobación del Presidente Municipal, los programas y actividades en materia de relaciones públicas, información y difusión.
4. Trabajar y aprobar sobre las campañas de difusión del Ayuntamiento e intervenir en la selección, contratación y supervisión de los medios de comunicación que requieran para su realización.
5. Difundir los programas y acciones de gobierno instrumentado para el mejoramiento de los servicios municipales de acuerdo a la información que las áreas de trabajo entreguen a la dirección de comunicación para su publicación.
6. Atender a los medios de comunicación, así como supervisar las publicaciones emitidas por los mismos.
7. Emitir los boletines de prensa a las publicaciones periódicas.
8. Supervisar entrevistas y conferencias de prensa local, nacional y extranjera en materia de interés para el Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.
9. Programar y coordinar la publicación de libros, ordenamientos, revistas, folletos, trípticos, videos, spot, perifoneo del Ayuntamiento.
10. Apoyar, las solicitudes de los titulares de las dependencias municipales, además de las conferencias y seminarios.
11. Establecer los mecanismos de comunicación interna, es decir los canales que hagan que la información sea oportuna y veras.
12. Fungir como enlace con las diferentes áreas, direcciones y dependencias del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

Marcela Morales C.





Actividades que desarrolla el área:

- Control y manejo de redes sociales oficiales del municipio de Jacala de Ledezma.
- Diseño de material digital para promoción, difusión e informar a la población.
- Diseño de material impreso para promoción, difusión e informar a la población.
- Toma de fotografías en eventos públicos

**En Caso de ausencia.**

Categoría de su administración del personal a cargo dando respuesta a lo siguiente:

- Si el director falta por enfermedad, comisión u otra, quien se queda en su lugar para resolver:

**Auxiliar del Área de Comunicación Social.**

- Horario que maneja en la atención al público y la realización de sus actividades  
8:00 a.m. – 4:00 p.m.

**No existe horario de cierre de actividades.**

- Alcance que tiene el personal para resolver problemas

El auxiliar del Área de Comunicación Social, tiene todas las facultades para la resolución de cualquier problema, actividades y o situación que le sea presentada, ya que cuenta con los programas de edición como Ai, Ps y el conocimiento para desarrollar cualquier acción.

*Marcela Morales C.*





### **LINEAMIENTOS DE INFORMÁTICA**

1.- Bajo ninguna circunstancia los empleados del H. Ayuntamiento, pueden utilizar los recursos informáticos para realizar actividades prohibidas por las normas establecidas o por normas jurídicas.

2.- Para los equipos propiedad del H. Ayuntamiento de Jacala, El área de Informática es la única autorizada a realizar las actividades de soporte técnico y cambios de configuración en el equipo de cómputo

3.- Para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo propiedad del H. Ayuntamiento debe realizarse como mínimo un mantenimiento preventivo al año, al equipo que no cuente con garantía del fabricante, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo anual elaborado por la Subdirección de Servicios Informáticos a principio de cada ejercicio.

4.- El área de Informática debe implementar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, tales como actividades preventivas.

5.- La solicitud de refacciones y accesorios de equipo de cómputo debe contar con el visto bueno del área de Tesorería Municipal.

6.- Únicamente personal autorizado el área de informática, está facultado para abrir los gabinetes de las computadoras personales o de cualquier otro equipo de cómputo propiedad del H. Ayuntamiento.

7.- Todos los equipos de cómputo bajo la supervisión del H. Ayuntamiento, deben contar con un software antivirus actualizado y un firewall, con el objetivo de proteger el equipo de programas maliciosos.

8.- Todas las computadoras conectadas a la red del H. Ayuntamiento de Jacala contarán obligatoriamente con un fondo de pantalla definido por el área de comunicación social en apego a la Identidad Gráfica Institucional, a fin de perseverar la imagen institucional

### **Actividades Informática Municipal**

1. Observar los lineamientos jurídicos y administrativos
2. Vigilar y supervisar el funcionamiento en cuanto a TIC's
3. Vigilar y supervisar la instalación de los equipos y sistemas de cómputo que sean designados a las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Jacala;
4. Capacitar y brindar asistencia técnica solicitada por los usuarios implicados en la utilización de los sistemas de información;
5. Planear, desarrollar, dirigir y administrar la instalación de redes de telecomunicaciones

*Marcela Morales C.*

CP  
\*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

6. Generar recomendaciones para la adquisición de equipo de cómputo, proponiendo sus características, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros;
7. Elaborar y presentar puntualmente el Reporte Quincenal de Actividades Personales ante la Oficialía mayor;
8. Supervisar la integración y aplicación del Programa Anual de Desarrollo Informático y vigilar su correcta aplicación;

## LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1.- Los Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Jacala de Ledezma son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Entidades y Juntas Auxiliares, los cuales establecen los criterios de organización documental para la transferencia de archivos administrativos al Archivo General Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Jacala; que tengan en posesión documentos públicos. Éstos serán responsables de su adecuada y oportuna conservación, organización y difusión conforme a lo previsto en los Lineamientos y a la legislación aplicable en la materia.

2.- Son Sujetos Obligados de los presentes Lineamientos las Dependencias, Entidades y Juntas Auxiliares del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jacala.

3.- Las Juntas Auxiliares están obligadas a observar los presentes Lineamientos únicamente en lo relativo a la organización documental, no a la transferencia física de la documentación que generen.

4.- La interpretación de los presentes Lineamientos corresponde a la Dirección del Archivo General Municipal. El Departamento de Archivo de Concentración será la Unidad Administrativa encargada de vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

5.- Las transferencias primarias ordinarias se efectuarán únicamente de acuerdo a la agenda establecida por la Dirección del Archivo General Municipal y aprobada por el Secretario del Ayuntamiento.

Las transferencias primarias extraordinarias podrán realizarse de acuerdo a criterios de estricta necesidad archivística y/o administrativa y, en todo caso, deberán aprobarse por la Dirección del Archivo General Municipal.

## Actividades Archivo Municipal

Los titulares de cada Dependencia, Entidad y Junta Auxiliar deberán nombrar a un responsable de sus archivos de Trámite y destinar un espacio físico para instalar y conservar sus documentos administrativos e históricos.

El responsable del Archivo de Trámite tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Recibir, despachar y organizar los documentos que circulen en el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa a la que pertenezca;





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

2.-Abrir un expediente al recibir documentos oficiales cuyo trámite vaya a seguirse en la misma oficina que los recibe. La integración de los expedientes se hará de acuerdo a lo estipulado.

3.- Verificar si existe documentación cuyo trámite administrativo no haya concluido, a efecto de que permanezca en la oficina generadora hasta que su trámite finalice, y su consulta ya no sea frecuente;

4.- Valorar los documentos cuya consulta sea esporádica para proceder a su transferencia al Archivo de Concentración. En caso de que los documentos carezcan de valores primarios o secundarios que no justifiquen su transferencia al Archivo de Concentración, se procederá a su Baja Documental, de acuerdo al Capítulo VI de los Lineamientos;

5.- Realizar el expurgo de los documentos que van a transferirse, esto es, el retiro de los documentos no oficiales y/o duplicados, y del material abrasivo (clips, broches, adhesivos, etc.);

6.- Realizar el glosado (cosido) de los expedientes una vez que se haya concluido su expurgo, integración, foliación e identificación

7.- Clasificar los expedientes reflejando con precisión cada una de las funciones sustantivas o comunes de la Unidad Administrativa que los genera. La clasificación se hará de acuerdo a las series documentales contenidas el Cuadro General de Clasificación Archivística. La codificación será complementada por el Catálogo de Siglas de identificación de las Unidades;

8.- Instalar los expedientes en la forma señalada.

9.- Elaborar los Inventarios de Transferencia de Archivo Administrativo e Histórico.

10.- Requisita el formato de Identificación de Series Documentales y Plazos de Conservación.

### Horario de atención en el Área de Informática y Archivo

Lunes a viernes de 08:00 A.M. a 4:00PM

**No se cuenta con personal a cargo**

*Marcela Morales*





## LINEAMIENTOS DE INTENDENCIA

El área de intendencia es una de las áreas más importantes dentro del H. ayuntamiento ya que desempeña varias actividades como limpiar las áreas pertenecientes al mismo para así brindar un aspecto favorable al público en general y cuidar la higiene de los que acuden a cada área, nuestro principal objetivo es realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario para brindar un aspecto favorable y agradable a la ciudadanía en general. Planteamos nuestros objetivos estratégicos de Modernización y concientización de separación de residuos orgánicos a los ciudadanos así como el mejoramiento de las instalaciones de la dirección de área de intendencia, siempre tomando en cuenta que tenemos metas que cumplir las cuales son eficientes y crear consciencia de los residuos orgánicos e inorgánicos, debemos tener en cuenta cuales son nuestras estrategias específicas para nuestra área como el de contar con el equipamiento necesario para poder desarrollar nuestras actividades encomendadas, tomando en cuenta que en ocasiones tenemos que gestionar el equipamiento y el mantenimiento de mismo.

*Marcela Morales C.*







# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

Si el director falta por enfermedad, comisión u otra, quien se quedara en su lugar para resolver.	Sebastiana Ramírez Ramírez
Horario que maneja en la atención al público y la realización de sus actividades	07:00 a.m. a 03:00 p.m.
El alcance que tiene su personal para resolver sus problemas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades en la toma de decisiones.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Escucha con atención la situación para resolver los problemas.</li><li>• Analiza claramente el riesgo.</li><li>• Trabaja bajo presión.</li><li>• Organizar sus tiempos en cada una de las actividades.</li></ul>
La responsabilidad que tiene el director y su personal a cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recoger la basura de cada una de las oficinas pertenecientes al Ayuntamiento.</li><li>• Limpieza (limpiar el polvo, barrer, trapear) en las oficinas de trabajo, así como Auditorios municipales, incluyendo baños.</li><li>• Limpieza de derrames, manchas y desorden que se produzcan a lo largo del día</li><li>• Avisar de la gestión de las deficiencias que se produzcan o de la necesidad de reparaciones en algunas de las áreas.</li></ul>

Marcela Morales c.



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

## LINEAMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL OBJETIVO

Orientar a que la administración pública municipal realice un ejercicio del gasto público responsable, eficaz, eficiente y transparente, que promueva condiciones de bienestar para la población al impulsar la captación de ingreso propio, contar con una deuda sostenible, así como el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes aplicables en materia de Contabilidad Gubernamental.

## MARCO NORMATIVO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos, 73 fracción XXVIII, 134 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley Título, Tercero De la Contabilidad Gubernamental, Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública, Título Quinto De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, CAPÍTULO II Del Balance Presupuestario Sostenible y la Responsabilidad Hacendaria de los Municipios de La Ley De Disciplina Financiera De Las Entidades Federativas Y Los Municipios, 95 BIS, 95 TER, 95 QUATER, 95 QUINQUIES 100 segundo párrafo y 104 de la Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo; y artículos 14 y 16 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo

*Marcela Morales C.*





Si el director falta por enfermedad, comisión u otra, quien se queda en su lugar para resolver.	L.C. Pamela Villeda Trejo
Horario que maneja en la atención al público y la realización de sus actividades.	8:00 a.m. a 4:00 p.m.
El alcance que tiene su personal para resolver problemas.	El personal de área puede recibir solicitudes, documentos de información que se solicita, entregar apoyos siempre y cuando el tesorero este enterado y sea autorizado.
La responsabilidad que tiene el director y su personal a cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Tesorero resolver las peticiones y asuntos que se presentes dentro del ayuntamiento o usuario que solicite apoyo,</li><li>-Contadores realizar pagos, y administrar los gastos que se realicen y resolver cuando en tesorero no se encuentre y la información sobre gastos que necesite.</li><li>-Auxiliares contables son las encargadas de recibir solicitudes de los usuarios y archivar comprobaciones de apoyos entregados y responsabilizar sus fondos asignados.</li><li>-Caja encargada de cobrar los tramites que tienen costo dentro del ayuntamiento y responsabilizar su fondo designado.</li></ul>

*Marcela Morales C.*

GR





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

## LINEAMIENTOS DE IMPUESTO PREDIAL

Los trabajadores adscritos a esta área están obligados a desempeñar sus funciones en el área de adscripción, misma que podría ser fijada en cualquier lugar que se encuentre la dirección, atendiendo las necesidades del servicio, según se requiera.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES:

#### ENCARGADA DEL IMPUESTO PREDIAL MUNICIPAL.

1. Atención al público en general
2. Elaboración de tarjetas prediales
3. Elaboración de traslados de dominio
4. Elaboración de constancias de no adeudo.
5. Elaboración de constancias de valor fiscal
6. Elaboración de constancias de posesión
7. Elaboración de constancias de no afectación.
8. Elaboración de informe trimestral de la recaudación para la sria. de finanzas del estado de hidalgo, llenado de formatos y cuestionarios.
9. Elaboración de avalúos, validados por obras públicas.
10. Supervisión y control de archivos
11. Actualizaciones y control de los padrones.
12. Inscripción al padrón de títulos de propiedad.
13. Verificación e inscripción al padrón de predios ocultos.
14. Atender los requerimientos y capacitaciones impartidas por el instituto catastral del estado de hidalgo.

*Marcela Morales C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[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



**AUXILIAR ADSCRITO AL AREA DE IMPUESTO PREDIAL**  
**COADYUVA AL DESEMPEÑO INTERNO DE ESTA DIRECCION BAJO SUPERVISION.**

1. Atención Al Público En General
2. Elaboración De Traslados De Dominio Bajo Supervisan.
3. Elaboración De Boletas Prediales
4. Elaboración De Constancias De No Adeudo
5. Elaboración De Constancias De Valor Fiscal
6. Elaboración De Constancias De Posesión
7. Elaboración De Constancias De No Afectación.
8. Rotulación De Expedientes De Nuevos Contribuyentes Para Su Archivo.
9. Rotulación De Cajas De Archivo.
10. Apoyo En La Actualización De Los Padrones
11. Apoyo En La Búsqueda De Expedientes Para Consulta.
12. Elaboración De Invitaciones A Contribuyentes Morosos.
13. Elaboración De Oficios Para Complementar Informe A Finanzas.

*Marcela Morales C.*





## LINEAMIENTOS DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

1. Que de conformidad con lo estipulado por el Artículo 141, Fracción II de la Constitución Política del Estado, es facultad de este Ayuntamiento expedir, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro del Municipio, y que no estén reservadas a la Federación o al Estado.
2. Que la Oficialía del Registro del Estado Familiar, es una Institución de orden público que tiene sustento jurídico en la Ley Orgánica Municipal, pero se requiere de un marco reglamentario de sus funciones y atribuciones, que permita optimizar y agilizar este importante servicio en beneficio de la ciudadanía
3. Que a la fecha no existe disposición reglamentaria que establezca la normatividad administrativa, operativa y técnica del Registro del Estado Familiar, por lo que la presente administración Municipal considera necesario regular y establecer el mecanismo que haga más expedito y simplificado cualquier trámite registral.
4. El Registro del Estado Familiar de la Oficialía Numero 01 Jacala de Ledezma, Hidalgo; estará sujeto a un Horario de servicio de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs., de acuerdo a el horario manejado por la Administración Municipal, excepto cuando sea requiera servicio por urgencia solicitado por los usuarios.

Marcela Morales C

[Handwritten signature]

### Funciones del encargado

1. Otorgar información a los ciudadanos, en el tiempo que se requiera la información con la que cuenta el registro familiar.
2. Elaboración de registros, defunción, nacimiento, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijos.
3. Apoyar a la ciudadanía en los trámites de aclaraciones de actas y asesoría en caso de problemas con las mismas.
4. Subir al sistema SID actos y hechos relativos al registro del estado familiar, así como anotaciones marginales de sentencias emitidas por el Juzgado Mixto.
5. Expedición de Constancias de inexistencia.
6. Generación de Oficios Varios a la Dirección General del Registro del Estado Familiar.
7. Entregar a la Dirección General del Registro del Estado Familiar e Instancias correspondientes la Información mensual como generada referente a Volantes de Control, INEGI, INE.
8. Integración de Información generada mensualmente de actos y hechos relativos Registro del Estado Familiar para su revisión y validación de la misma.
9. Resguardo bajo responsabilidad y cuidado de los libros y archivos de la oficialía.
10. Integración de Expedientes para Correcciones Administrativas ante el Registro General del Estado Familiar Hidalgo.
11. Trabajo Coordinado con DIF Municipal e Instancia de la Mujer e integración de expedientes para Registro Extemporáneos de personas que lo requieren.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]





12. Organizar y Coordinar evento de Bodas Colectivas.
13. Gestión de Unidades Móviles para trámites y servicios de actas foráneas en el Municipio.
14. Generación de Oficios para Sentencias de actos y hechos relativos al Registro del Estado Familiar.
15. Contestación de Oficios emitidos por Relaciones Exteriores y/o Instituto Estatal Electoral.
16. Integración de Información solicitada por áreas internas de la administración municipal.
17. Gestión con diferente Oficialías del Estado actas de hechos relativos al Registro del Estado Familiar que nos lo solicitan usuarios de Registrados en esas oficialías.

Funciones del administrativo:

1. Dar información al usuario sobre los servicios y trámites que soliciten.
2. Orientar a las personas según su trámite a realizar.
3. Llevar a cabo en el Sistema SID Registros y actos relativos al Registro del Estado Familiar
4. Búsqueda de Registros asentados en esta Oficialía referente a los diferentes actos y hechos (nacimiento, matrimonio, defunciones y reconocimientos) relativos el Registro del Estado Familiar.
5. Generación e Integración de Información mensual de actos y hechos relativos al Registro del Estado Familiar
6. Generación de Información semanal de hechos vitales de salud.
7. Archivar informes y documentos de la oficina.
8. Expedición de Actas y CURP
9. Elaborar copias certificadas de todos los actos y hechos del Registro del Estado Familiar de las personas que se encuentran registrados en los libros del archivo.
10. Subir al sistema SID sentencias de anotaciones marginales emitidas por el Juzgado Mixto.
11. Subir al sistema SID actos y hechos relativos al registro del estado familiar, así como anotaciones marginales de sentencias emitidas por el Juzgado Mixto.
12. Gestión con diferente Oficialías del Estado actas de hechos relativos al Registro del Estado Familiar que nos lo solicitan usuarios de Registrados en esas oficialías.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Marcela Morales e.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

## LINEAMIENTOS DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Para los municipios en constante crecimiento y urbanización la tarea del área de reglamentos y espectáculos es de vital importancia, para mantener un orden y legalidad en los comercios formales como informales, mantener en forma ordenada los tianguis, mercados y fiestas patronales como individuales así como preservar las buenas costumbres.

Para garantizar esto el área de reglamentos realiza las siguientes acciones, la organización y cobro de ambulantes, apertura y renovación de licencias, inspecciones a establecimientos en general pero con una vigilancia constante y supervisión a los establecimientos con venta de alcohol y la organización comercial de eventos especiales como los son ferias, en un horario de atención de 08:00 horas a 16:00 horas, aunque manteniendo una vigilancia constante en ferias y eventos.

En caso de la falta del director del área el inspector sería el encargado del área y quien realizaría las funciones del mismo, pudiendo realizar estas actividades de manera igual al director del área, entre las funciones que realiza el personal del área son;

### Director

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
3. Circunstanciada correspondiente.
4. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el
5. Orden, la seguridad pública y la protección civil;
6. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
7. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones
8. respectivas al Municipio.-
9. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

### Inspector;

1. Organización y cobro de ambulantes
2. Vigilancia constante y supervisión a los establecimientos con venta de alcohol
3. Vigilancia a la organización comercial de eventos especiales como los son ferias, bailes. Etc Apertura y renovación de licencias.
4. Inspecciones a establecimientos en general.

*Marcela Morales*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77





## LINEAMIENTOS DE DESARROLLO MUNICIPAL

**FUNCIONES:** Esta dirección tiene como objetivo la de gestionar acciones y programas de carácter federal, estatal y municipal, así como la de coordinar y vigilar que sus direcciones que la componen ejecuten dichas acciones y programas, con la finalidad de **dar Bienestar** a las familias del municipio de Jacala de Ledezma, bajo los **ejes que marca el plan de desarrollo municipal alineado con el plan de desarrollo Estatal.**

Funciones de acuerdo a la ley orgánica municipal del estado de hidalgo en **su artículo 140 fracciones IV,V,VI,VII.**

**HORARIO DE FUNCIONES:** El horario que marca el reglamento interno de la presidencia municipal, así como la de los contratos que celebra el H. Ayuntamiento con los trabajadores marca un horario de 08:00 a 16:00 hrs.

**AUSENCIA DEL DIRECTOR POR ENFERMEDAD, COMISIÓN U OTRA, QUIEN SE QUEDA EN SU LUGAR:** En este caso quien funge la responsabilidad del Area es el C. Norma Luz Trejo Covarrubias, ya que es el área con la que se trabaja de la mano área para ejecutar los programas o acciones a realizar de acuerdo al plan de trabajo anual.

### ALCANCE QUE TIENE EL PERSONAL PARA RESOLVER PROBLEMAS:

Las direcciones que integran el área de Desarrollo municipal tienen la capacidad de tomar decisiones de acuerdo a su importancia y competencia de cada dirección para resolver algún problema administrativo. Sin embargo, en caso de problemas sociales o inconformidades por parte de la sociedad, el único responsable de tomar la decisión de resolver la problemática es el Director de Desarrollo Municipal en coordinación con la Presidenta Municipal.

### LA RESPONSABILIDAD QUE TIENE EL DIRECTOR Y SU PERSONAL A CARGO:

- La de ejecutar los programas y acciones sociales a favor de las familias del Municipio de Jacala de ledezma.
- La de brindar atención de calidad encaminada a dar mejores oportunidades para mejorar la calidad de vida de las familias.
- La de brindar el acompañamiento a los que más lo necesitan.
- La de dar información de los programas de gobierno federal, estatal y municipal.
- La de crear programas que propicien el autoempleo de las familias del municipio.

*Marcela Morales C*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





Lineamientos desarrollo social

**HORARIO DE TRABAJO.**

La titular de desarrollo social laboral de 8:00 hrs am a 16:00 hrs pm de lunes a viernes,

**FUNCIONES**

1. Atención ciudadana.
2. Gestionar talleres y capacitaciones para el autoempleo.
3. Generar citas para pasaporte.
4. Realizar el plan de trabajo.
5. Realizar tramite de cartilla militar.
6. Gestionar proyectos para comunidades marginadas.
7. Asistir a comisiones asignadas por el Ayuntamiento.
8. Apoyo al Migrante.
9. Trámite para adultos mayores.
10. Apoyo en entrega de programas sociales.
11. Apoyo con solicitudes de proyecto de aves de postura.
12. Apoyo con solicitudes de proyectos de tinacos y herramienta de trabajo.
13. Archivar documentos.
14. Generar oficios asi como su entrega.

*Marcela Morales C.*

**Alcance que tiene su personal para resolver problemas.**

No cuento con personal de apoyo a mi cargo.

**En dado caso que la Titular faltara por comisión, permiso o enfermedad, quien se queda en su lugar para resolver problemas.**

No cuento con personal a mi cargo, sin embargo cuento con compañeros de trabajo que brindan información referente de mi área y citan a las personas para el día siguiente para realizar su trámite.



# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

## LINEAMIENTOS PROYECTOS PRODUCTIVOS

1. en caso de que falte el encargado de área por enfermedad, comisión u otra nadie puede ejercer las funciones del encargado del área de proyectos en caso de su ausencia, ya que no se cuenta con apoyo administrativo, salvo el caso de las guías de traslado de ganado, ya que el médico veterinario está capacitado para el llenado de la guía manual
2. horario que se maneja en atención al público y a la realización de sus actividades
3. el horario de atención en oficina es de lunes a viernes, de 8:00 am a 4:00 pm, el encargado atiende vía telefónica o por mensajes fuera del horario laboral, dependiendo del caso; el médico veterinario atiende casos de consulta los días sábados y domingos, además de las emergencias fuera del horario laboral
4. el alcance que tiene su personal para resolver problemas
5. el médico veterinario actúa bajo las normas de la ley orgánica municipal, además de estar capacitado para la expedición de guías de traslado de ganado brindar información sobre algunos programas y recibir notificaciones de las diferentes dependencias de gobierno
6. la responsabilidad que tiene el director y su personal a cargo
7. es responsabilidad del personal de proyectos productivos atender las necesidades en el tema de desarrollo agropecuario del municipio, gestionar apoyos y brindar servicio administrativo a quien lo solicite, bajo los estatutos y normas de las dependencias en las que se apoyan

Marcela Morales C.



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



**PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL; ORAGANIGAMA**

DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL  
 LIC. RACIEL FUENTES OLGUIN

DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

CARLOS A. RESENDIZ ZAMUDIO  
 SUBDIRECCION DE PROYECTOS  
 PRODUCTIVOS

MVZ. JORGE ARTURO  
 CHAVEZ  
 MEDICO VETERINARIO

*Marcela Morales C*

**DIRECCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

Su función es gestionar, organizar, planear y crea un esquema como guía de las actividades a realizar en el área de desarrollo agropecuario en base a fichas técnicas y elaboración de proyectos de los diferentes programas que sean sustentables para las familias de acuerdo a los requerimientos de productores del municipio.

Establecer acciones de vinculación con la SADER, SEDAGROH, SENASICA, comité estatal de fomento y protección pecuaria, comité estatal de saneamiento vegetal, para los programas de sanidad animal y vegetal, llevar a cabo campañas de prevención, control y erradicación de plagas, virus, enfermedades etc. que afectan a los productores ganaderos y agricultores.

Dar seguimiento a diferentes trámites administrativos de fierro quemador, guías de tránsito, movilidad animal, constancias de productor, etc.

Coadyuvar con rastro municipal y la organización de tablajeros para mejorar las condiciones de servicios y manejabilidad de especies pecuarias, para que los productos obtenidos sean de la mejor calidad de consumo para la población.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*







## LINEAMIENTOS DE LA INSTANCIA DE LA MUJER HORARIO.

Realiza una jornada laboral de 8 horas diarias de lunes a viernes cumpliendo un horario de entrada y salida de 8:00 horas a.m a 16:00 horas p.m.

## FUNCIONES

La Titular de la Instancia de la Mujer actúa en la realización de sus funciones con fundamento en la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo.

**Con fundamento en Art. 145 Septimus de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.**

- I. Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.
- II. Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- III. Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.

La persona titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres deberá contar, como mínimo, con bachillerato o carrera técnica, y tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo.

**Art 145 Octavus de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.** La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;

*Marcela Morales*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*







# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

## LINEAMIENTOS DE TURISMO HORARIO.

Realiza una jornada laboral de 8 horas diarias de lunes a viernes cumpliendo un horario de 08:00 a.m. a 16:00 horas p.m.

## FUNCIONES.

La encargada del área de turismo actúa en la realización de sus funciones con fundamento a la ley orgánica municipal del estado de Hidalgo.

Con fundamento en el **Capítulo Décimo Sexies Del Consejo Consultivo Municipal De Turismo Sustentable.**

**Artículo 145 QUINDECIES.** Los municipios deben establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable.

**Artículo 145 SEXDECIES.** El Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable se integrará de la siguiente manera.

- I. Será presidido por el presidente o la presidenta del Ayuntamiento y, en sus ausencias por la persona titular de la Secretaría General Municipal;
- II. Un secretario técnico que será la persona titular de la entidad o dependencia de Turismo Municipal u órgano administrativo designado;
- III. El regidor o la regidora que presida la Comisión de Turismo del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo;
- V. Representantes de dependencias federales, estatales y municipales;
- VI. La presidenta o el presidente del Comité Ciudadano de Pueblo Mágico o del Comité de Pueblo con Sabor, cuando el municipio cuente con dicho nombramiento o distintivo, y
- VII. Representantes de los sectores privado, social y académico vinculados al turismo

Los integrantes referidos en las fracciones IV, V, VI y VII participarán únicamente con derecho a voz y serán invitados por la presidencia del Consejo.

Quienes integren el Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable no percibirán remuneración o retribución alguna por las actividades que desarrollen en este.

**Artículo 145 SEPTDECIES.** El Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sustentable, además de las atribuciones establecidas en la fracción V del artículo 10 de la Ley General de Turismo, tendrá las siguientes:

- I. Asesorar a la presidenta o el presidente del Ayuntamiento en materia de turismo;
- II. Apoyar en la integración del Programa Municipal de Turismo;
- III. Apoyar en la integración de información turística municipal;

Marcela Morales C.

CP







# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- IV. Apoyar la ejecución de la política pública municipal en materia turística, así como dar seguimiento a la misma;
- V. Opinar sobre el desarrollo y ejecución de la política pública municipal en materia turística, así como participar en su evaluación; y
- VI. Proponer la creación, promoción, mantenimiento y mejora de los recursos turísticos municipales.

**En dado caso que la encargada del área faltara por enfermedad, permiso o comisión quien se queda en su lugar para resolver problemas.**

- No cuento con personal de apoyo para que se resuelva en ausencia de la encargada.

Lineamientos COMUDE

**FUNCIONES:** Fortalecer a la población en general en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas teniendo una función integral en donde todos los sectores de la población puedan hacer uso de los diferentes espacios con los que cuenta el área de COMUDE tomando como base un plan de trabajo previamente establecido.

**HORARIO DE FUNCIONES:** El horario que marca el reglamento interno de la presidencia municipal, así como los contratos que celebra el h. ayuntamiento con los trabajadores que marca un horario de 08:00 a 16:00 hrs. (teniendo un horario extra por actividades del deporte en un horario de 16:00 a 22:30 hrs.)

**AUSENCIA DEL DIRECTOR POR ENFERMEDAD, COMISIÓN U OTRA, QUIEN SE QUEDA EN SU LUGAR:** En este caso quien funge la responsabilidad del área es el profesor Román Martínez Martínez.

**ALCANCE QUE TIENE EL PERSONAL PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS:** Los que integran el área de la COMUDE tienen la capacidad de tomar decisiones de acuerdo a su importancia y competencia de cada dirección para resolver algún problema administrativo. sin embargo, en caso de problemas sociales o inconformidades por parte de la sociedad, el único responsable de tomar la decisión para resolver la problemática es el director de la COMUDE en coordinación con la presidenta municipal.

**LA RESPONSABILIDAD QUE TIENE EL DIRECTOR Y SU PERSONAL A CARGO:**

- Entrenamiento de las diferentes disciplinas deportivas estructuradas en categorías.
- Fútbol
- Basquetbol
- Volibol
- Arbitraje de las diferentes disciplinas.
- Mantenimiento de los diferentes espacios deportivos

*Marcela Morales C.*



- Organizaciones las diferentes ligas deportivas
- Apoyo a las diferentes comunidades e instituciones educativas que soliciten el arbitraje en sus eventos deportivos

## LINEAMIENTOS OBRAS PUBLICAS

El presente acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos generales de trabajo entre las y los servidores públicos que laboran en la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Jacala de Ledezma, Hgo., para el eficaz y eficiente desempeño de sus labores.

Los trabajadores estarán obligados a desempeñar las labores en el área de su adscripción, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier lugar en que se encuentre la Dirección, atendiendo las necesidades del servicio. Se comunicará por escrito al trabajador, siempre que se le requiera para prestar sus servicios en un lugar distinto a aquel en que se encuentra desempeñándolos, indicando la temporalidad.

Descripción de funciones:

### Titular de Obras Públicas

Según la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

ARTÍCULO 114.- Son requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal: I.- Ser ciudadano hidalguense; II.- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; III.- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; IV.- Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y V.- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 117.- El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades: I.- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios; II.- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; III.- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; IV.- Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes

Marcela Morales C





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 58

- I. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- II. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- III. Realizar avalúos;
- IV. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- V. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- VI. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- VIII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;
- IX. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- X. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- XI. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XII. 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;
- XIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; XXVIII.- (SIC) Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XIV. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- XV. Coadyuvar de manera coordinada con el titular del área de Protección Civil, en la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas Municipal de Riesgos. Ante la omisión de lo previsto en esta fracción, se estará a lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas. Fracción reformada, P.O. Alcance del 29 de marzo de 2023.
- XVI. Asegurarse que las obras públicas que estén bajo su cargo se planeen, construyan y ejecuten de una manera que atiendan las necesidades de las personas con discapacidad, para que los espacios públicos sean accesibles e inclusivos para todas las personas.; y
- XVII. Proponer al Ayuntamiento, obras para la creación, recuperación o conservación de calles seguras para mujeres y niñas, con base a las guías, protocolos y lineamientos que emitan las autoridades competentes en la materia

Marcela Morales





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- XVIII. El Titular de Obras Públicas deberá contar con título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.

**Sustitución por ausencia:** No sustituye a nadie pero puede firmar por ausencia del Presidente Municipal.

Es sustituido por el Presidente Municipal.

### Encargado de Planeación de Obras Públicas:

Objetivo: Planear, presupuestar y programar las obras que se realizarán con respecto al Programa de Obra Anual. Y que las obras se ejecuten en tiempo y forma.

Funciones:

Auxiliar al Director de obras públicas en la planeación y programación de las Obras.

Coordinar y auxiliar al Director en el proceso de adjudicación de Obra.

Realizar los informes correspondientes al área.

Revisar que las obras ejecutadas se encuentren terminadas, para la programación del acta entrega-recepción.

Las demás funciones o responsabilidades que le asigne el Director

### Residente de Obra:

Los objetivos de este puesto son: supervisar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos relativos a obra pública, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad aplicable.

Funciones

1. Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior.
2. Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
3. Llevar la bitácora de la obra.

Marcela Morales





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

4. Verificar, los tiempos y trabajos realizados.
5. Revisar y aprobar estimaciones.
6. Mantener planos actualizados.
7. Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
8. Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
9. Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.
10. Constatar la terminación de los trabajos.
11. Rendir informes relacionados con el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, administrativos y financieros.
12. Poner a disposición del contratista los inmuebles en que se llevarán a cabo las obras.
13. Auxiliar al Departamento de Compras en los procesos de licitación y contratación de obra pública.

Marcela Morales C

**Sustitución por ausencia:** No sustituye a nadie.

Es sustituido por el director del área y el encargado de Planeación.

**Auxiliar administrativo (Secretaria):**

Objetivo: atender a la ciudadanía, organizar y llevar el control de la documentación que se genera en el área.

Funciones:

1. Brindar buen trato, atención e información a la ciudadanía en general.
2. Atender y realizar llamadas telefónicas y tomar mensajes, que solicite el Director y el personal de la Dirección.
3. Recibir la correspondencia y darle seguimiento que señale el Director.
4. Registrar las invitaciones que se envíe de la Dirección.
5. Elaborar documentos oficiales requeridos por la Dirección.
6. Organizar, controlar y mantener en orden el archivo de los oficios y documentación dirigida a la Dirección de Obras Públicas,



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-3077



7. Auxiliar al personal de la Dirección de Obras Públicas.
8. Organizar y estar al pendiente de la Agenda de actividades.
9. Las demás funciones o responsabilidades que le asigne su superior.

**Sustitución por ausencia:** No sustituye a nadie.

Es sustituido por el director del área y el encargado de Planeación.

### **LINEAMIENTOS DEL ÁREA DE ECOLOGÍA**

En el área de Ecología el/la encargada es responsable de atender peticiones, quejas y solicitudes de la ciudadanía que se comprendan dentro del marco de atención y salvaguarda de los recursos naturales, cuidado y protección de medio ambiente, así como propiciar el desarrollo sostenible del Municipio. Por lo tanto, dicha área municipal debe formular, analizar, evaluar y ejecutar programas, actividades y asuntos en general que se relacionen al cuidado y conservación del entorno ecológico, apegado a las normativas estatales y federales en lo que corresponda

Las actividades a realizar en el área se concretan en elaboración de documentos como solicitudes a dependencias correspondientes, atención a solicitud ciudadana y elaboración de autorización en casos de derribo de árboles, podas y demás actividades que involucren acciones sobre la flora y fauna, solicitar y aplicar actividades sociales relacionadas al cuidado y protección del medio ambiente, gestión de capacitaciones, talleres, actividades informativas, orientativas y en general actividades y programas que relacionen el contexto social-humano con el ambiente que le rodea

Por lo tanto el/la encargada del área debe tener total responsabilidad y disponibilidad para la atención ciudadana, así como para asistir a reuniones y actividades que le correspondan en oficina, como en campo, orientarse y tener conocimiento de las diferentes solicitudes, quejas e inquietudes de la ciudadanía, así también en el desarrollo y solución de las misma mediante los correspondientes medios regulatorios

El horario de trabajo manejado es de 8:00 am a 4:00pm, tanto para atención ciudadana como para las actividades que se presenten dentro del área, dentro y fuera de oficina, sin embargo si se suscita alguna actividad fuera del horario establecido. El/ la encargada está facultada para darle seguimiento

*Marcela Morales C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





En ausencia del/la encargada por ahora no se cuenta con una área alterna que atienda dichas responsabilidades, sin embargo, por ser una área adscrita a la dirección de Obras Públicas, al presentarse alguna situación en ausencia del/la encargada del área, el Director de Obras Públicas puede atender de manera inmediata para posteriormente turnar a quien corresponde, o bien trabajarlo de manera conjunta.

## LINEAMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

Se entiende por servicios generales que son áreas o unidades que forman parte de una estructura organizada dentro del ayuntamiento que se encarga de una cantidad importante y significativa de actividades operativas. la mayoría está relacionada con tareas de mantenimiento y adecuación de espacios e instalaciones.

En la cual contamos con un **director a cargo del área** que se encarga de atender cualquier solicitud o apoyo requerido a cualquier hora del día

Contamos con un **auxiliar administrativo** en el cual su función es la documentación, calendarios, llevar un orden de las actividades a realizar en la ausencia del directivo a cargo

Contamos con un **auxiliar de campo** en el cual es el que se queda a cargo del equipo de trabajo y del área con autorización de firmar cualquier documentación en realización de actividades en ausencia del directivo a cargo

contamos con un **carpintero** que se encarga de la colocación de tarimas, mantenimiento de escritorios e trabajos que se le indiquen,

contamos con un **pintor** en el cual cubre la función de pintar escuelas e instalaciones y actividades que se le indiquen trabajos que ocupan los servicios generales

contamos con un **encargado de mobiliario** el cual su función es llevarlo al lugar solicitado el apoyo a velorios

contamos con un **electricista** que se encarga de darle mantenimiento de alumbrado público en las comunidades de la cabecera municipal.

contamos con **6 auxiliares** su función es apoyar las siguientes divisiones que conforman el área de servicios generales

el director de área y personal a su cargo están al alcance e responsabilidad de darle solución a cualquier problema que se presente a la hora de tener que resolver cualquier duda u actividad dirigida. al área de servicios generales ya que deja personal a cargo cuando él se ausenta.

*Marcela Morales C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE JACALA DE LEDEZMA.**

**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE JACALA DE LEDEZMA.**

**RESPONSABLE: LIC. MARIO FRANCISCO MARQUEZ LINARES. CARGO: CONTRALOR INTERNO.**

**Lineamientos para la administración de recursos humanos del Órgano Interno de Control de la presidencia Municipal de Jacala de Ledezma.**

La Contraloría Municipal está integrada por las áreas de Jurídico Municipal y Transparencia integrados por las siguientes plazas de trabajo.

Nú m.	Cargo.	Nivel.	Funciones.	Atribuciones	Limitaciones	Suplencia en ausencia.	Horario
1	Contralor Interno Municipal	Directivo	Las Contenidas en la LOM, Título Sexto, Capítulo Tercero, Art. 105 y 106.  Las Contenidas en la LGRA	Participar en el arbitraje de: 1.- procesos de entrega-recepción intermedia. 2.-En controversias entre áreas derivadas del desconocimiento de las funciones y atribuciones entre ellas. 3.-Encabezar en caso de ser comisionado para	Las contenidas en la LOM, Título Sexto, Capítulo Tercero, Art. 105 y 106.  Las Contenidas en la LGRA  Y demás normativas aplicables	En ausencia física del contralor en su centro de trabajo por comisión, salud o algún otro motivo justificado será el o la asistente quien lo supla hasta su llegada quien deberá recepcionar, agendar los asuntos que se presenten y resolver en caso de aquellos que sean prioridad sin	Horario de oficina. 8:00-16:00.  En cumplimiento de comisiones foráneas estará a disponibilidad hasta el cumplimiento de la comisión.  En caso de eventos y reuniones a su encargo hasta el cumplimiento o

*Marcela Morales*



2	Asistente de Contraloría	Administrativo.	<p>-Llevar en orden la correspondencia interna y externa de la oficina.</p> <p>-Organizar la agenda de asuntos de la contraloría.</p> <p>-Derivar los asuntos que se presenten dentro de la contraloría a las áreas y responsables de resolverlos.</p> <p>-Suplir al contralor en la recepción de asuntos y resolver aquellos asuntos menores que por la</p>	<p>-Representar al contralor en eventos donde no exista toma de decisiones.</p> <p>-Mantener el orden y el decoro de la oficina en ausencia del contralor.</p>	<p>-No podrá ejercer toma de decisiones en asuntos competentes de su superior jerárquico.</p>	más responsabilidad que la atención oportuna.	culminación de la tarea encomendada.
							<p>Horario de oficina. 8:00-16:00.</p> <p>En cumplimiento de comisiones foráneas estará a disponibilidad hasta el cumplimiento de la comisión.</p> <p>En caso de eventos y reuniones a su encargo hasta el cumplimiento o culminación de la tarea encomendada</p>

Marcial Morales

GP

*[Handwritten signature]*

*Mirabela Morales c.*

3	Encargado de Transparencia Y RUT's	Administrativo	<p>naturaleza de la dinámica laboral sea prioritario para no interrumpir la prestación de servicio en cualquier área.</p> <p>Todas las contenidas en el ámbito de su competencia en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo</p> <p>-Gestionar internamente las solicitudes de los ciudadanos que interpongan en Transparencia Municipal.</p>	<p>-En el ejercicio de sus funciones a todas las áreas de presidencia y del Ayuntamiento.</p>	<p>Todas las previstas en la LGRA.</p> <p>Todas las limitaciones previstas en la LTAIP del Estado De Hidalgo.</p> <p>Todas las mencionadas en la esfera de su competencia en la Ley General de</p>	<p>En ausencia física por comisión, salud o algún otro motivo justificado será el o la asistente quien lo supla hasta su llegada quien deberá recepcionar, agendar y dar trámite a los asuntos que se presenten sin más responsabilidad que la atención oportuna.</p>	<p>Horario de oficina. 8:00-16:00.</p> <p>En cumplimiento de comisiones foráneas estará a disponibilidad hasta el cumplimiento de la comisión.</p> <p>En caso de eventos y reuniones a su encargo hasta el cumplimiento o culminación de la tarea encomendada.</p>
---	------------------------------------	----------------	--	---	--	---	--

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*Marcela Morales C.*

4	Auxiliar administrativo de transparencia y RUT's	Operativo	<p>pública gubernamental del Estado de Hidalgo y La Ley General de Acceso a la Información Pública.</p> <p>-Todas las demás que deriven de la normatividad aplicable.</p>	<p>-Realizar un expediente físico de las solicitudes que se reciben en la unidad de transparencia y por los medios electrónicos utilizados.</p> <p>-Realizar informes solicitados por el instituto de transparencia del estado de Hidalgo</p>	<p>-Representar En el ejercicio de sus funciones encargado administrativo del área ante todas las áreas de presidencia y del Ayuntamiento.</p> <p>-Representar al encargado administrativo en eventos donde no exista toma de decisiones.</p>	<p>Todas las previstas en la LGRA.</p> <p>Todas las limitaciones previstas en la LTAIP del Estado De Hidalgo.</p> <p>Todas las mencionadas en la esfera</p>	<p>Sin suplencia.</p>	<p>Horario de oficina. 8:00-16:00.</p> <p>En cumplimiento de comisiones foráneas estará a disponibilidad hasta el cumplimiento de la comisión.</p> <p>En caso de eventos y reuniones a su encargo hasta el cumplimiento o</p>
---	--	-----------	---	---	---	---	-----------------------	---

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

			<p>-Recibir, dar trámite 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.</p> <p>-Mantener actualizado lo establecido en los artículos 69-70 de la ley de transparencia en la página oficial del municipio y la plataforma nacional SIPO.</p>	<p>-Mantener el orden y el decoro de la oficina en ausencia del encargado administrativo.</p>	<p>de su competencia en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>	<p>culminación de la tarea encomendada.</p>
5	Jurídico Municipal.	Directivo	<p>-Representar en asuntos legales a la presidencia</p>	<p>-En el ejercicio de sus funciones a todas las áreas de</p>	<p>Todas las previstas en la LGRA.</p>	<p>Horario de oficina. 8:00-16:00.</p>

*[Handwritten signature]*

GR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Melanie Morales*











### Capítulo IV De la Jornada de Trabajo

**Artículo 8.-** La jornada de trabajo está conformada por el número de horas durante las cuales el trabajador se encuentra a disposición de la Unidad de Transparencia

**Artículo 9.-** La jornada de trabajo será conforme al contrato individual de trabajo.

- I. Trabajador de confianza: De ocho horas diarias, de lunes a viernes en un horario de 8:00 am a 16:00 horas.
- II. Para la atención al público de la misma manera se atenderá al horario de 8:00am a 16:00 horas.

**Artículo 10.-** Para los controles de asistencia de los trabajadores de la Unidad de Transparencia estarán sujetos a lo establecido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Jacala de Ledezma, así como las demás disposiciones relativas a justificación de inasistencia, retardos, descuentos vías nómina y faltas acumuladas en el mes.

**Artículo 11.-** Un trabajador únicamente podrá faltar justificadamente a desempeñar sus labores, en los siguientes casos:

- I. Por desempeñar una comisión fuera de la oficina o del municipio; en este caso, autorizado mediante un oficio de comisión.
  - a) En este supuesto ante la ausencia del titular, la secretaria administrativa se encargará de verificar los correos recepcionados en la Unidad de Transparencia, así como recibir documentación turnada por las demás Direcciones del Municipio de Jacala e informar al o la titular de las acciones realizadas.
  - b) En el supuesto de la secretaria administrativa el titular asumirá las responsabilidades durante la realización de la comisión.
- II. Por enfermedad, siempre y cuando se acredite con la incapacidad médica.
  - a) En este supuesto ante la ausencia del titular, la secretaria administrativa será nombrada encargada de la unidad administrativa con todas las funciones inherentes al área y que se encuentran establecidas en la ley de transparencia.
  - b) En el supuesto de la secretaria administrativa el o la titular asumirá las todas las funciones asignadas a la secretaria.

**Artículo 12.-** El personal adscrito a la Unidad de Transparencia tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir puntualmente a sus labores, cumpliendo con el horario establecido.
- II. Desempeñar sus labores con cuidado, honestidad, profesionalismo y esmero apropiados.
- III. Guardar reserva en los asuntos relacionados con sus labores que sean de su conocimiento.
- IV. Responder del manejo apropiado de los documentos, correspondencia y valores que se les confíen con motivo de su trabajo.
- IV. Asistir a cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficientar sus labores.

Marcela Morales





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

VI. Conservar en buen estado el mobiliario, equipo y útiles que se les proporcionen para el exclusivo desempeño de sus labores.

VII. Tratar al público, con la atención y cortesía debidas.

VIII.- Coordinar a las áreas resguardantes de información y que se deben de publicar en el portal de transparencia de la página oficial del municipio y de la plataforma nacional de transparencia, de acuerdo a los periodos de carga.

IX.- Turnar las solicitudes de información recepcionadas vía plataforma de transparencia a las áreas correspondientes para su contestación.

X.- Turnar informe mensual al Instituto de Transparencia del estado de Hidalgo respecto del concentrado de solicitudes de información recepcionadas en el mes en curso.

XI.- Impartir capacitaciones a los encargados de publicitar la información.

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio para el personal adscrito en la Unidad de Transparencia del Munic

## LINEAMIENTOS SEGURIDAD PUBLICA

El horario de atención de Seguridad Pública es de 24/7 y puede variar según sea el servicio, es decir se atiende a todos los reportes ciudadanos donde solicite el apoyo, donde pida seguridad, reporte de algún accidente, requieran auxilio, pero hay servicios que son en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento que deberán ser en día y hora hábil.

En Seguridad Pública si el Director se ausenta por enfermedad, comisión o la razón que sea en su caso quien suple o resuelve es el Subdirector, quien también tiene la capacidad de reacción y atención y conocimiento.

Así mismo, si falta el Subdirector quien resuelve es la Directora o en su defecto el Jefe de Turno.

Si falta la secretaria o personal administrativo, quien resuelve es la Directora o Subdirector en apoyo con el demás personal.

Si falta el encargado de la guardia se puede suplir por otro compañero que tenga los mismos conocimientos que el guardia; en arme y desarme el temple y facilidad de palabra para atender a la ciudadanía.

Si falta un encargado de turno se puede habilitar a otro compañero que reúna las características de liderazgo y desenvolvimiento.

Si falta cualquier otro elemento de seguridad, se puede suplir o resolver con el demás personal.

Los alcances de las actividades que se realizan no solo sociales y administrativas, sino sobre todo penales por que se atienden asuntos de accidentes y comisiones de delitos y faltas administrativas, atendiendo la figura del primer respondiente.

Marcela Morales

GP  
Handwritten signature in blue ink.



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-3077



## LINEAMIENTOS PROTECCIÓN CIVIL

El presente acuerdo tiene por objeto establecer los lineamientos generales de trabajo entre las y los servidores públicos que laboran en la unidad de protección civil del Municipio de Jacala de Ledezma, Hgo., para el eficaz y eficiente desempeño de sus labores.

Los trabajadores estarán obligados a desempeñar las labores en el área de su adscripción, misma que podrá ser fijada indistintamente en cualquier lugar en que se encuentre la Dirección. El Sistema Municipal de Protección Civil debe ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la población; para su adecuado funcionamiento contará con: el Programa Municipal de Protección Civil; Atlas Nacional, Estatal y Municipal de Riesgos; inventarios; así como directorios de Recursos Materiales y Humanos del Municipio correspondiente.

Descripción de funciones:

### Titular de Protección Civil

Según la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

ARTÍCULO 128.- El Área de Protección Civil, tendrán (sic) bajo su responsabilidad la coordinación y operación del sistema municipal de protección civil y cuerpo de bomberos, cuyos titulares serán designados y removidos por el Presidente Municipal y deberán cubrir los siguientes requisitos: Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos, No haber sido condenado por delito doloso, Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad, o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional, En caso de no contar con licenciatura, contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil, con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.

ARTÍCULO 129.- El titular de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales; II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; III. 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; IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar

*Marcela Morales*

GR





ayuda a la población afectada en el desastre; V. 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; VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia; VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal; IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil; X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía; XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; XII. Coordinar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales siguientes al inicio de la administración municipal, el cual deberá ser presentado por el Presidente Municipal para la aprobación del Ayuntamiento en el término de 30 días naturales siguientes para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento. Ante la omisión de lo previsto en esta fracción, se estará a lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas; y Fracción reformada, P.O. Alcance del 29 de marzo de 2023. XIII. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

*Marcela Morales C.*

**Sustitución por ausencia:** No sustituye a nadie

Es sustituido por el Presidente Municipal.

**Funciones de los Auxiliares de protección civil:** Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos, privilegiando la gestión integral de riesgos.

**Sustitución por ausencia:** No sustituye a nadie.

Es sustituido por el primer auxiliar en turno

Horarios de trabajo los 365 días del año

CP





**LINEAMIENTOS SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**DIRECCION GENERAL DIF MUNICIPAL JACALA**

<b>NOMBRE DEL PUESTO :</b>	DIRECTOR GENERAL DIF MUNICIPAL JACALA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	ENCARGADOS, AUXILIARES DEL AREA.

*Marcela Morales C*

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Administración o equivalente

*[Signature]*

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.**

- Conocimientos sobre programas de asistencia social.
- Trabajo en equipo.
- Liderazgo
- Facilidad de palabra.
- Empatía

*[Signature]*

**FUNCIONES**

- Operar los programas de asistencia social en el municipio.
- Ayudar a personas del municipio que sean vulnerables ya sea física, mental o jurídicamente.
- Gestionar ayudas funcionales y técnicas, estudios médicos y despensas.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





<b>NOMBRE DEL PUESTO :</b>	SUBDIRECTOR DIF MUNICIPAL JACALA
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR MUNICIPAL
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN:</b>	AUXILIARES DEL AREA.

*Marcela Morales C.*

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Administración o equivalente.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.**

- Conocimientos administrativos
- Organización y coordinación
- Relaciones humanas
- Trabajo en equipo

**FUNCIONES**

- Coordinarse con las áreas de programas alimentarios
- Coordinarse con las áreas jurídicas.
- Coordinarse con el área contable y administrativa
- Brindar atención a familias con problemáticas sociales.

**ALCANCES:**

- De forma inmediata en la problemática social, despensas, estudios y área jurídica.
- De forma periódica en el área contable y administrativa y en los programas alimentarios.





<b>NOMBRE DEL PUESTO :</b>	ENCARGADO DE ALBERGUE
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	CONTADOR GENERAL

*Marcela Morales C.*

**ESCOLARIDAD:**

Primaria

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.**

- Habilidades en manejo de alimentos.

**FUNCIONES**

- Coordinarse con el área contable y administrativa
- Limpieza de albergue
- Entrega de bitácoras de personas que entran a desayunar, comer y cenar.

**ALCANCES:**

- De forma inmediata en limpieza, manejo de alimentos de albergue.
- De forma periódica en la entrega de bitácoras a el área contable.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*





<b>NOMBRE DEL PUESTO :</b>	ENCARGADO DE COMEDOR
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	CONTADOR GENERAL

**ESCOLARIDAD:**

Primaria

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.**

- Habilidades en manejo de alimentos.

**FUNCIONES**

- Coordinarse con el área contable y administrativa
- Limpieza de comedor
- Entrega de bitácoras de personas que entran a desayunar y comer

**ALCANCES:**

- De forma inmediata en limpieza, manejo de alimentos de comedor
- De forma periódica en la entrega de bitácoras a el área contable

*Marcela Morales C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*







<b>NOMBRE DEL PUESTO :</b>	JURIDICO
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DE DIF MUNICIPAL

**ESCOLARIDAD:**

Licenciatura en Derecho

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS.**

- Manejo de casos jurídicos a mujeres, hombres, adolescentes y niños vulnerables

**FUNCIONES**

- Coordinarse con el Director de Dif Municipal
- Brindar asesoría y orientación jurídica a personas vulnerables.
- Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el Dif Municipal
- Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, juicios, procedimientos y asuntos que tengan interés jurídico .

**ALCANCES:**

- De forma periódica en los estudios e investigaciones jurídicas.

*Marcela Morales C.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*CP*  
*[Signature]*





**CHOFER**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CHOFER
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
<b>ESCOLARIDAD:</b>  PREPARATORIA TERMINADA  <b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• MANEJO DE VEHICULO ESTANDAR Y AUTOMATICO</li><li>• CONOCIMIENTO EN REGLAMENTO DE TRANSITO</li><li>• CONOCIMIENTO DE RUTAS DEL MUNICIPIO</li></ul> <b>EXPERIENCIA:</b> MINIMO 1 AÑO	

*Marcos Morales C*

*[Signature]*

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>  RECOGER Y REPARTIR PROGRAMAS ALIMENTARIOS, ASI COMO DOCUMENTACION IMPORTANTE.  <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• MANEJAR VEHICULOS AUTOMOTORES DEL SISTEMA DIF</li><li>• CHECAR LAS CONDICIONES MECANICAS EN LAS QUE SE ENCUENTRAN LOS VEHICULOS DEL SISTEMA DIF</li><li>• REALIZAR FUNCIONES DE CARGA Y DESCARGA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS</li></ul>
--

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]* *[Signature]*

*CR*  
*[Signature]*



## RESPONSABLE DE ALIMENTACION

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE PROGRAMA ALIMENTARIOS
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
<b>ESCOLARIDAD:</b>  PREPARATORIA TERMINADA  <b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• MANEJO DE PERSONAL</li><li>• CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN</li><li>• ATENCION Y TRATO A LA CIUDADANIA</li><li>• COMPUTACION</li></ul> <b>EXPERIENCIA:</b> MINIMO 1 AÑO	

Marcela Morales C.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

RECOGER, ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LA DISTRIBUCCION DE DESAYUNOS ESCOLARES EN LA MODALIDAD FRIO Y CALIENTE EN LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO, ASI COMO TAMBIEN REALIZAR ELÑ COBRO Y PAGO DE DICHOS PROGRAMAS.

### FUNCIONES:

- RECIBIR LOS DESAYUNOS FRIOS Y CALIENTES EN ALMACEN
- COORDINAR EL DESPLAZAMIENTO Y ENTREGA DE LOS MISMOS
- LLEVAR EN ORDEN LA RELACION DE LAS ESCUELAS BENEFICIADAS

GR





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

## ENCARGADO DE UBR

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
<b>ESCOLARIDAD:</b>  LICENCIATURA EN MEDICINA GENERAL  <b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• MANEJO DE TEMAS DE SALUD PREVENTIVA Y CORRECTIVA</li><li>• CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN</li><li>• ATENCION Y TRATO A LA CIUDADANIA</li></ul> <b>EXPERIENCIA:</b> MINIMO 1 AÑO	

Marcela Morales C.

### OBJETIVO DEL PUESTO:

- EL ENCARGADO DEL PUESTO DEBERA CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN MEDICINA CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE PERSONAL, ACTITUD DE SERVICIO Y TRABAJO EN EQUIPO.

### FUNCIONES:

- BRINDAR ATENCION MEDICA A PACIENTES QUE LO SOLICITEN
- DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCION EN LA POBLACION
- LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

GR



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!

## CONTADOR GENERAL

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	CONTADOR GENERAL
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
<b>ESCOLARIDAD:</b>  LICENCIATURA EN CONTADURIA  <b>HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN</li><li>• CONOCIMIENTOS CONTABLES</li></ul> <b>EXPERIENCIA: MINIMO 1 AÑO</b>	

<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• EL ENCARGADO DEL PUESTO DEBERA CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN CONTABILIDAD GENERAL.</li></ul> <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• SOLICITAR FACTURAS A PROVEEDORES</li><li>• REALIZAR PAGOS DE FACTURAS</li><li>• REALIZAR ADQUISICIONES</li><li>• LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO</li></ul>
--

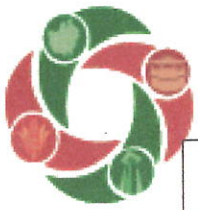
## ENCARGADA DE CASA AME

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADA DE CASA AME
<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
<b>ESCOLARIDAD:</b>  TECNICO EN ENFERMERIA	

Marcela Morales C.

CP





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

## HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- CONOCIMIENTOS EN ENFERMERIA GENERAL
- ATENCION A PERSONAS

**EXPERIENCIA:** MINIMO 1 AÑO

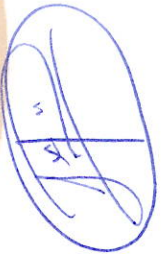
## OBJETIVO DEL PUESTO:

- EL ENCARGADO DEL PUESTO DEBERA CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN ENFERMERIA EN GENERAL, ATENCION A PACIENTES.

## FUNCIONES:

- ATENDER A EMBARAZADAS EN CASA AME
- LLEVAR BITACORA DE ENTRADAS A CASA AME
- LAS DEMAS QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

*Marcela Morales C.*



CR





## LINEAMIENTOS CAPASJ

### OBJETIVO:

Coordinar y orientar las acciones de todas y cada una de las áreas de la Comisión con el fin de incrementar la eficacia y calidad de los servicios en materia de agua potable; así como administrar en forma correcta los recursos de la Institución.

### POLITICAS:

- Administrar los recursos financieros sobre bases presupuestales.
- Obtener recursos a largo plazo para las inversiones fijas y de corto plazo para capital de trabajo.
- Mantener una planta de personal eficiente y competente y pagar sueldos similares a los de la plaza para cada puesto.
- Promover el establecimiento de planes de previsión social en beneficio de los trabajadores.

### PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- El Presidente de la Junta de Gobierno.

### DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- El Presidente de la Junta de Gobierno.

### PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Administración y Finanzas.
- Operación y Mantenimiento.
- Cultura del Agua.

*Marcela Morales C*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*CE*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

1. Con sus colaboradores para efectos de coordinación y supervisión.
2. Con el Presidente de la Junta de Gobierno, en virtud de su dependencia jerárquica.
3. Con la Junta de Gobierno, ante quien rinde informes tanto orales como escritos.
4. Con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Hidalgo y las Instituciones similares.
5. Con Instituciones Financieras.
6. Con Proveedores y Acreedores en general.
7. Con Autoridades Diversas y Organismos Públicos y Privados.
8. Con los Usuarios.

## FUNCIONES:

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.

Marcela Morales C.

CR



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-3077





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

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.
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 efficiencie 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.

Marcela Morales C.



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

21. Vigilar que las operaciones de la Comisión se realicen conforme a las políticas, reglas generales, acuerdos y procedimientos establecidos.
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.

*Marcelo Morales C*

## JURIDICO Y CARTERA VENCIDA

### OBJETIVO:

Realizar en apoyo las diferentes actividades que se llevan a cabo en las áreas, de comercialización, cartera vencida, regularización de tomas y medidores, con la finalidad de tener un mayor control de la información.

### POLITICAS:

1. Mantener un respeto absoluto a creencias religiosas y afiliación política de los trabajadores, condicionando a que estas no entorpezcan la buena marcha de la Institución.
2. Realizar limitación del servicio de agua potable a usuarios morosos con dos a más meses de adeudo.
3. Analizar y verificar la congruencia y suficiencia de la información y documentación proporcionada por las áreas responsables para atender las observaciones formuladas.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*CR*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



**PUESTO QUE LO REPLAZA:**

Director general

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

Contraloría Interna/Comercialización

**PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:**

Ninguno

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

1. Con el Comisario
2. Con el Director General
3. Con Contraloría Interna/Comercialización.

**FUNCIONES:**

1. Asesoramiento legal en temas de su competencia.
2. Estudiar y resolver problemas legales en relación con la organización.
3. Negociar y redactar contratos y/o acuerdos.
4. Obtener y dar seguimiento a la cartera vencida mensual.
5. Armado de expedientes y contestación a requerimientos de parte de la oficina de derechos humanos a usuarios morosos y en cartera vencida.
6. Estudio socioeconómico en campo cuando se requiera.
7. Seguimiento a los oficios de irregularidades en las tomas.
8. Actualización de formatos para Fracciones Trimestrales.
9. Apoyo en las diferentes áreas de oficina donde se requiera.

*Marcela Morales C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*CP*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





## CONTRALORIA INTERNA / COMERCIALIZACIÓN

### OBJETIVO:

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que garanticen el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jacala de Ledezma, Hidalgo.

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.

### POLITICAS

1. Analizar y verificar la congruencia y suficiencia de la información y documentación proporcionada por las áreas responsables para atender las observaciones formuladas.
2. Apoyar en las actividades inherentes al proceso de verificación y seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas y preventivas determinadas.
3. Dar seguimiento a los planes de acción establecidos para la mejora continua.
4. Incluir en el recibo, el importe del impuesto al valor agregado a que haya lugar, así como todos los servicios y aprovechamientos relacionados con la misma.
5. Realizar limitación del servicio de agua potable a usuarios morosos con dos a más meses de adeudo.
6. Dar lectura mensual invariablemente a todos los medidores de agua instalados a los usuarios.
7. Los recibos de consumo de agua deberá entregarse en forma personal al usuario.
8. Cobrar cuotas fijas para tomas y descargas que no se excedan de cierta longitud.

*Marcela Morales C*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*GR*

*[Handwritten signature]*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

9. Proporcionar el servicio indiscriminadamente a todos los solicitantes, condicionando únicamente que se tengan redes principales o secundarias en el domicilio a la que puedan conectarse.
10. Cobrar cuotas diferenciales para servicio , comercial e industrial
11. Elaborar contrato de servicio de agua potable y alcantarillado a todos los solicitantes.
12. Será requisito indispensable al momento de contratar, que el usuario compruebe la propiedad del inmueble y en los casos de no ser propietario una autorización por escrito firmada por el dueño.

*Marcela Morales C*

#### PUESTO QUE LO REPLAZA:

1. El Director General.

#### DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

1. El Director General.

#### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

1. Con el Comisario
2. Con el Director General
3. Con todas las áreas del organismo.

#### FUNCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones emitidas en materia de registros contables, administración de personal, adquisiciones de bienes, contratación y uso de servicios, conservación y enajenación de bienes y demás activos del Organismo.
2. Participar como instancia investigadora dentro de los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios a los servidores públicos del organismo.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

3. Detectar áreas de oportunidad dentro de las áreas del organismo, a fin de proponer actividades de mejora.
4. Mantener los archivos del área debidamente organizados y actualizados.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas internas y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas del personal del Organismo.
6. Aplicar las correcciones que correspondan y formular las denuncias, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa, cuando sea necesario.
7. Formular y expedir las normas y criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos, sistemas y procedimientos de control aplicables a las unidades administrativas, así como requerir discrecionalmente la aplicación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control.
8. Promover una buena comunicación interna y externa dentro del organismo, especialmente con los usuarios.
9. Participar en la integración de la documentación e información que por auditorias soliciten los órganos fiscalizadores.
10. Auxiliar al Director General en el desarrollo de sus actividades.
11. Vigilar que el proceso de recuperación de la cartera en los sistemas foráneos se desarrolle adecuadamente.
12. 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.
13. Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como contratos, convenios, etcétera, del que se desprendan derechos u obligaciones para la Comisión.
14. Verificar que la sección de lectura, reciba oportunamente del departamento de padrón de usuarios el reporte de formas para nuevas lecturas.
15. Supervisar que el área señalada anteriormente, realice correctamente sus funciones de lectura de medidores y que los consumos de los usuarios estén correctamente calculados.
16. Firmar el reporte de nuevas lecturas y turnarlo al departamento de padrón de usuarios para su captura.

Marcela Morales C.

CB



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-3077



# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

17. Revisar los reportes anteriores y turnarlos al área de control de sistemas foráneos.
18. Mantener actualizada estadística de cobranza.
19. 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.
20. Vigilar la recepción de la recaudación en caja.
21. 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.
22. Verificar que se establezca un control de las reclamaciones y que se les dé el seguimiento de acuerdo a su número consecutivo.
23. Vigilar que los reportes de fugas de agua, se le dé seguimiento y se corrijan en forma inmediata.
24. Dictaminar sobre las situaciones planteadas por los usuarios y promover corrección de errores en su caso.
25. Reportar medidores, en caso de problemas detectados en ellos.
26. Vigilar que las multas y recargos que se generen como consecuencia de la aplicación del procedimiento económico coactivo se calculen adecuadamente y se cobren.
27. Vigilar que se turnen los listados de morosos de los sistemas foráneos y que se actúe en consecuencia sin excepciones.
28. Realizar acciones tendientes a detectar tomas y descargas clandestinas y daños o uso indebido de los medidores.
29. 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.
30. Imponer sanciones a los usuarios que hagan uso indebido del servicio en los términos establecidos en ley y en los convenios realizados.
31. Vigilar que se corte el servicio a los usuarios que soliciten suspensiones temporales.
32. Vigilar que el personal que realice labores en la vía pública observen las reglas de seguridad.

Marcelo Morales C.



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.

33. Mantener un control estricto sobre las herramientas utilizadas por el personal a su cargo.
34. Vigilar que el personal a su cargo, use adecuadamente los materiales solicitados al almacén, evitando desperdicios y desviaciones, y que regresen el material sobrante.
35. Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
36. 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.
37. Realizar operativos de campo, con el fin de detectar tomas clandestinas, derivadas, o en su caso tomas que estuvieran registradas como domesticas y que el servicio corresponda a comercial o industrial.
38. Supervisar que los cambios al padrón se realicen en el sistema dentro del menor tiempo posible.
39. Vigilar que los contratos de tomas nuevas se instalen en el menor tiempo posible.
40. 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 los lecturitas con lo que marque el medidor en campo.
41. Realizar operativos de campo para verificar a usuarios que no cuenten con medidor.

Marcela Morales







**MERCADOTECNIA / CULTURA DEL AGUA**

**OBJETIVO**

- 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.
- 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.

**POLÍTICAS**

- Dirigirse al usuario de una forma clara y respetuosa.
- Utilizar las redes sociales de forma adecuada con el fin de llegar a más espacios.
- Las actividades a realizar para crear una cultura del cuidado del agua serán enfocadas a niños de Kinder, primaria y secundaria principalmente.
- Para crear una cultura del cuidado del agua en Jacala de Ledezma, se ha implementado las "foto denuncias" para sancionar a quien desperdicia Agua o felicitar a quien si la cuida.

**PUESTO QUE LO REPLAZA:**

- El Director General.

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- El Director General.

Marcela Morales SC

CR





**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

1. Con el Director General en virtud de su dependencia jerárquica.
2. Con los usuarios
3. Con medios masivos de comunicación.
4. Con las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal
5. Con el Sector Salud, Comisión Nacional del Agua, Comisión Estatal del Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo, Secretaria de Educación Pública.

**FUNCIONES:**

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





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

13. Proponer conjuntamente con la Dirección General una campaña del uso racional del agua y pago oportuno del servicio.
14. 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.
15. Auxiliar al Director General en el desarrollo de sus actividades.
16. Elaboración de diseños para toda actividad que lo requiera la Comisión.
17. Elaboración de diseños para toda información dirigida a nuestros usuarios y población en general.
18. Coordinar el programa espacio municipal del agua.
19. Impartir pláticas escolares sobre el cuidado del agua a estudiantes de todos los niveles.
20. 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.
21. Elaborar y enviar informes sobre el Espacio Municipal del Agua a la Comisión Nacional del Agua.

## SECRETARIA

### OBJETIVO:

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.

*Maccela Moralesc*





### POLÍTICAS:

1. Las quejas o denuncias que presenten los usuarios deberán de darle solución en el menor tiempo posible.
2. El usuario siempre será lo más importante en el área por lo tanto deberá de darle una atención cordial y realizar los mayores esfuerzos para tratar de solucionar las quejas, denuncias y reportes de problemas en las redes, de tal forma que el usuario quede satisfecho.
3. En los casos de que los usuarios soliciten verificación de las tomas por problemas en el consumo excesivo, no se le reducirá el importe a pagar en tanto no se realice una verificación y se compruebe que realmente el problema es por parte de la Comisión.
4. Mantener un orden y control del archivo de la Comisión.

### PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- Director General

### DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- El Director General.

### PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Ninguno

### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

1. Con el Director General.
2. Con la Subdirección de Finanzas.
3. Con el Departamento de Contraloría interna/Comercialización.
4. Con los Usuarios
5. Caja General
6. Con todos y cada uno de los demás departamentos con el fin de canalizar las quejas o denuncias de los usuarios.

Marcela Morales C





**FUNCIONES:**

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.

*Marcela Morales C.*  
*[Signature]*

**ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**OBJETIVO:**

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.

**POLÍTICAS:**

- Mantener el nivel de sueldo del personal igual o superior para puesto similar en el mercado.
- Dar preferencia al personal de la Comisión para que ocupen puestos vacantes que signifiquen ascensos para ellos, respecto de personal foráneo, en igualdad de circunstancias.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

- Mantener un respeto absoluto a creencias religiosas y afiliación política de los trabajadores, condicionando a que estas no entorpezcan la buena marcha de la Institución.

## PUESTO QUE LO REPLAZA:

- El Director General.

## DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- El Director General.

## PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- Departamento de Comercialización.
- Caja General.
- Inspectores y Notificadores.

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

- Con sus Subordinados para efectos de Coordinación y Supervisión.
- Con la Dirección General en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con Instituciones Bancarias.
- Con Proveedores, Prestadores de Servicio y Acreedores en general.
- Con autoridades Gubernamentales.
- Con Usuarios.

Marcela Morales C

CR



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com<sup>86</sup>



441-293-30-77



## FUNCIONES:

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Promover una organización efectiva en su área, apoyándose en las otras dependencias de la comisión en su caso,
- 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.
- Mantener constante comunicación con el personal bajo su mando y promover y mantener armonía y el espíritu de trabajo en equipo.
- Controlar el ejercicio de presupuesto de todo el organismo y emitir a través del departamento de contabilidad los estados comparativos mensuales del presupuesto.
- Resguardar las chequeras de la comisión.
- Proponer a la Dirección General ascensos, incentivos, aumentos salariales o prestaciones en general para el personal.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- 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.
- Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de todas las obligaciones de la Comisión del orden mercantil y fiscal.
- Vigilar que se mantengan los saldos acordados de reciprocidad en las cuentas de cheques.
- Vigilar que las conciliaciones bancarias estén al día y que las partidas de conciliación se hayan investigado adecuadamente.

*Marcu Morales C.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*GR y \**

*[Signature]*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- Vigilar que el saldo del sistema de inventarios registrado en el sistema de almacén esté debidamente conciliado con contabilidad.
- Proponer a la Dirección General la adquisición de activos fijos tales como mobiliario, equipo de cómputo para su departamento y toda la comisión.
- Autorizar pagos oportunamente a los proveedores.
- Auxiliar a la Dirección General en el estudio e implementación de políticas financieras de la comisión.
- Revisar el reporte de saldos diarios de bancos y comentarlos con la Dirección General.
- Firmar mancomunadamente con la Dirección General los cheques expedidos.
- Mantener en custodia debidamente ordenados documentos tales como: Contratos, Convenios, etc., del que se desprendan derechos u obligaciones para la comisión.
- Revisar y autorizar pagos de caja chica.
- Mantener control sobre los convenios de pago celebrados con los usuarios y verificar que estos se suscriban a nombre del mismo.
- Vigilar que el proceso de compras se dé correctamente.
- Revisar nóminas, listas de raya y destajo.
- Controlar duplicado de llaves de oficinas, archiveros, equipo de transporte y escritorios de la comisión.
- Atender eventualmente a usuarios.
- Mantener reuniones semanales de seguimiento y control con la Dirección General.
- 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.
- Clasificar y codificar la documentación recibida y elaborar la póliza correspondiente.
- Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario de los mismos.

Marcen Morales C.



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com<sup>88</sup>



441-293-30-77





**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:**

**OBJETIVO:**

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.

**POLÍTICAS:**

- Controlar individualmente ingresos y egresos en los registros contables.
- Registrar pasivos de todas las compras y sueldos por pagar, así como de los impuestos y aportaciones.
- Los Gastos por concepto de viático deberán de justificarse con facturas del lugar de la comisión y en su caso del trayecto a la misma, debiéndose formular oficio de comisión invariablemente.

**PUESTO QUE LO REPLAZA:**

- Subdirección de Finanzas.

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Subdirección de Finanzas.

**PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:**

- Ninguno

*Marcela Morales*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*GR*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Subdirección de Finanzas.
- Con Instituciones Financieras por el manejo contable de las transacciones.
- Con proveedores y talleres de servicio en general.
- Con todas las dependencias con el objeto de proporcionar información contable y estadística.
- Con dependencias fiscales y oficiales diversas.
- Con la Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Hidalgo.

### FUNCIONES:

- Apoyar a las Subdirección y Departamentos de la Comisión, proporcionándoles la información estadística y financiera que requieran para el desempeño de sus funciones.
- Establecer y actualizar sistema contable y de control.
- 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.
- 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.
- Verificar que las pólizas de cheques hayan sido firmadas por el beneficiario del mismo.
- Elaborar estados financieros mensuales.
- Elaborar conciliaciones bancarias e investigar diferencias en forma oportuna.
- Mantener el archivo contable y fiscal debidamente ordenado.

Marcela Morales C.





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- 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.
- Mantener en custodia el archivo fiscal.
- Mantener el control sobre documentación proporcionada a proveedores y a instituciones financieras, particularmente en lo que se refiere a información financiera.
- 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*

## CAJA GENERAL

### OBJETIVO:

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

### POLÍTICAS:

- El usuario siempre será lo más importante en el área por lo tanto deberá de darle una atención cordial al momento de la realización de su pago.
- Depositar la cobranza a más tardar el día siguiente hábil.
- Evitar cambiar cheques personales.
- Evitar otorgar préstamos personales de los fondos que maneja la caja general.

### PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- La Subdirección de Finanzas.

CR



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- La Subdirección de Finanzas.

**PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:**

- Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

- Con la Subdirección de Finanzas en virtud de la dependencia jerárquica.
- Con el Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Contraloría interna /Comercialización.

**FUNCIONES:**

- Reportar correctamente la cobranza.
- Recibir de los encargados de los sistemas foráneos concentrado de recaudación de ingresos y la cobranza foránea.
- 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.
- Realizar el informe de caja de cobranza en general que se presenta a contabilidad para efectos de control y registro contable.
- Recibir por lo menos una vez a la semana los reportes de depósitos de los sistemas foráneos.
- 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.

*Marcela Morales C.*





## OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

### OBJETIVO:

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.

### POLÍTICAS:

- Atender los procedimientos para la asignación y ejecución de obras contemplados en las leyes vigentes.
- Cumplir con las normas de calidad de agua potable establecidas por la autoridades sanitarias.

### PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- El Director General.

### DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- El Director General.

### PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Departamento de Hidráulica y Distribución.
- Cabo
- Oficial de Fuentes de Abastecimiento.

*Marcos Morales C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Con la Dirección General.
- Con sus subordinados para efectos de coordinación y supervisión.
- Con todas los Departamentos en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes proporciona información y asistencia.

### FUNCIONES:

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- 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.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Vigilar que los archivos se encuentren debidamente organizados y actualizados.
- Auxiliar a la Dirección General en el desarrollo de sus actividades y sustituirlo en algunas de sus ausencias temporales.
- Vigilar que las normas de operación de los sistemas de cloración se realicen adecuadamente.
- Desarrollar programas de mantenimiento preventivo en todas sus instalaciones y equipo y darles seguimiento.
- 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.
- Vigilar que el mantenimiento se de en los términos de los instructivos anteriores.
- Supervisar la elaboración de los proyectos y presupuestos y proponerlos en su momento a la Dirección General para su trámite.

*Marcela Morales C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- 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.
- Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable, especialmente antes y durante la temporada de lluvias, con objeto de mejorar su eficiencia.
- Vigilar que las instalaciones de tomas y descargas se realicen eficientemente, para lo cual se apoyara en los encargados de esas actividades y haciendo visitas personales a los trabajos que se realizan.
- Recibir informes de producción y gasto de las distintas fuentes de aprovechamiento.

*Marcela Morales C*

*[Signature]*

## CABO

### OBJETIVO:

Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable, así como de alcantarillado del Municipio de Jacala de Ledezma, así como, junto con el área de operación y mantenimiento planear, organizar y ejecutar proyectos de rehabilitación y ampliaciones a los sistemas.

*[Signature]*

### POLÍTICAS:

- Atender los procedimientos para la asignación y ejecución de obras contemplados en las leyes vigentes.
- Cumplir con las normas de calidad de agua potable establecidas por la autoridades sanitarias.

*[Signature]*

*[Signature]*

### PUESTO QUE LO REPLAZA:

- Operación y mantenimiento.

### DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Operación y mantenimiento

*[Signature]*  
*[Signature]*

*CP*

*[Signature]*





**PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:**

- Plomero
- Albañil

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

- Con la Dirección General.
- Con Operación y Mantenimiento
- Con sus subordinados para efectos de coordinación y supervisión.
- Con todas los Departamentos en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes proporciona información y asistencia.

**FUNCIONES:**

- Asignar tareas específicas de trabajo a sus colaboradores, coordinarlos y supervisarlos.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- 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.
- Observar que las áreas de trabajo se encuentren debidamente organizadas y suficientemente limpias de tal manera que faciliten su operación.
- Recoger asolves de alcantarillas
- Apoyar al personal cuando se requiera en las funciones de trabajo.
- Transportar al personal al área de trabajo.
- Limpieza de alcantarillado.
- Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección.

*Hacela Morales C.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*







# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- Verificar el correcto funcionamiento de las redes de agua potable y alcantarillado, especialmente antes y durante la temporada de lluvias, con objeto de mejorar su eficiencia.
- 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.
- Recibir informes de producción y gasto de las distintas fuentes de aprovechamiento.

## ALBAÑIL

### OBJETIVO:

Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable, así como de alcantarillado del Municipio de Jacala de Ledezma, así como, realizar labores de construcción y reparación de cimientos, levantar muros, techos, lozas, dalas y otras obras de albañilería.

### POLÍTICAS:

- Atender los procedimientos para la asignación y ejecución de obras contemplados en las leyes vigentes.
- Cumplir con las normas de calidad de agua potable establecidas por la autoridades sanitarias.

### PUESTO QUE LO REPLAZA:

- Operación y mantenimiento/Cabo.

*Mano de Morales*

CR



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Cabo.

**PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:**

- Ninguno

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

- Con la Dirección General.
- Con Operación y Mantenimiento
- Con el Cabo
- Con el Plomero
- Con todas los Departamentos en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes proporciona información y asistencia.

**FUNCIONES:**

- Excavación, relleno y acarreo por medios manuales en tierra y concreto..
- Corte habilitado y armado de acero de refuerzo de diferentes diámetros
- Habilitar, armar y desarmar cimbra de madera o metálica modulada
- Dosificar, elaborar, acarrear y colocar mezcla de morteros y concretos
- Construcción de muros y mampostería
- Recubrimiento de muros y losas de recubrimiento de base de cemento y/o pintura
- Reportar las actividades realizadas
- Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
- Controlar y mantener el stock de herramientas y refacciones.
- Informar a su jefe inmediato las refacciones y herramientas necesarias para su adquisición.
- Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato.
- Cuantificar el material necesario para la realización de su trabajo.

*Jacala Morales C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*CR y*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- Revisar las instalaciones que le sean indicadas.
- Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores.
- Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarias según oficio.
- Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda.
- Dejar limpio (retiro de escombros o cualquier otro material) el lugar en el que laboró.
- Mover los objetos para realizar su trabajo.
- Apoyo a sus compañeros a cargar, descargar o mover materiales, cuando la carga sea excesiva.

*Marcelo Morales C.*

## PLOMERO

### OBJETIVO:

Mantener una operación eficiente y suficiente de las redes de distribución y conducción de agua potable, así como de alcantarillado del Municipio de Jacala de Ledezma, además de reparar y mantener las tuberías y accesorios de sistemas de desagüe, abastecimiento de agua y drenaje en instalaciones domésticas, comerciales, industriales y redes externas.

*[Signature]*

### POLÍTICAS:

- Atender los procedimientos para la asignación y ejecución de obras contemplados en las leyes vigentes.
- Cumplir con las normas de calidad de agua potable establecidas por las autoridades sanitarias.

*[Signature]*

*[Signature]*

### PUESTO QUE LO REMPLAZA:

- Operación y mantenimiento/Cabo.

*CR*  
*[Signature]*



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77



**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Cabo.

**PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:**

- Ninguno

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

- Con la Dirección General.
- Con Operación y Mantenimiento
- Con el Cabo
- Con el albañil
- Con todas los Departamentos en quienes se apoya para el desarrollo de las funciones propias y a quienes proporciona información y asistencia.

**FUNCIONES:**

- Limpieza de Drenaje.
- Reparación Y Reemplazo de Línea de Alcantarillado.
- Comercial de Fontanería Y Drenaje.
- Instalar, mantener y reparar tuberías, electrodomésticos residenciales y sistemas de climatización (HVAC por sus siglas en inglés).
- Inspeccionar y probar sistemas de tuberías para la reparación de fugas y averías.
- Limpiar y despejar cualquier obstrucción en las tuberías de aguas residuales.
- Leer, interpretar y crear bocetos, planos y diagramas para determinar la disposición de los sistemas de tuberías, así como los de drenaje y desechos, además de la red de suministro de agua:
  - Buscar y marcar la ubicación de las conexiones de tubos, orificios de paso y demás componentes en paredes y suelos.
- Realizar diagnósticos in situ de las fallas y estimar los gastos de reparación.

*Marcos Morales C.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*CR ✓ \**

*[Signature]*

*[Signature]*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- Inspeccionar y probar tuberías utilizando agua y aire a presión para identificar la presencia de averías o fugas.
- Cualquier actividad que se le encomiende.
- Educar a los clientes sobre el cuidado y el mantenimiento adecuado de las tuberías.
- Instalar, realizar mantenimiento y reparar sistemas y conexiones residenciales, comerciales e industriales, al igual que cualquier otro equipo necesario para la distribución, suministro o disposición de aguas limpias o residuales:
  - Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas.
  - Realizar orificios en muros y suelos para arreglar las tuberías según sea necesario.

## DEPARTAMENTO DE HIDRAULICA Y DISTRIBUCION / FONTANEROS / NOTIFICADORES

### OBJETIVO:

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

### POLÍTICAS:

- Al realizar trabajos de rehabilitación o mantenimiento de las redes de agua potable, que signifiquen la suspensión del servicio de algún sector, se dará aviso al mismo con un día de anticipación.
- Tomar la lectura de todos y cada uno de los medidores instalados en las tomas de los usuarios.

*Marcia Morales*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*CR*  
*[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

- Llevar a tiempo el reporte de dichas lecturas,
- Turnar las quejas recibidas de los usuarios al departamento correspondiente para su atención.

#### PUESTO QUE LO REPLAZA:

- Subdirección de Operación y Mantenimiento. Departamento de Contraloría / Comercialización

#### DEPENDE DIRECTAMENTE DE:

- Subdirección de Operación y Mantenimiento.

#### PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:

- Fontaneros y Notificadores.

#### RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:

- Depto. Operación y Mantenimiento
- Con almacén.
- Con proveedores de materiales y servicios relacionados con su área.
- Con el personal a su cargo.
- Con todos los departamentos a quienes apoyan en el desarrollo de sus funciones y a quienes proporciona información y asistencia.
- Con los usuarios.

#### FUNCIONES:

- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.

*Marcela Morales C*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*CP*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





- 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.
- Vigilar que el sistema de agua potable de la población esté funcionando adecuadamente.
- Seleccionar conjuntamente con el Depto. de Operación y Mantenimiento a los contratistas que realizarán las obras de reparación, cuando no se tenga personal suficiente y competente para ello.
- Vigilar que las obras de reparación se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada.
- 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.
- 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.
- 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.
- Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización del mantenimiento preventivo de los equipos.
- Promover que el almacén cuente con un stock suficiente de las refacciones más importantes que se requieren para la reparación de los equipos.
- Mantener un control de la producción y gasto de agua, así como estadística de consumo.
- Vigilar que los sistemas de seguridad y equipo, instalaciones y personal sean los adecuados.
- Vigilar que el personal use el equipo de seguridad cuando se desarrollen trabajos en la vía pública.

*Marcela Moreles*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- 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.
- Realizar rondines de inspección en la población, con objeto de detectar fugas de agua en la vía pública.
- Informar cuando se requiera suspender el servicio en grandes zonas de la población.
- 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.
- Mantener información de todas las líneas de agua potable en uso.
- Elaborar reporte diario de trabajos efectuados y del personal que laboró en el día.
- Reportar tomas y descargas clandestinas, así como derivaciones no autorizadas por la Comisión, que pudieran detectarse con motivos de sus trabajos.
- Controlar la herramienta que se utilice en el departamento.
- 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.
- Realizar recorridos de las manzanas en las que está dividida la población para llevar un mejor control de localización y ubicación de los usuarios.
- Elaborar y entregar el reporte de lecturas de medidores tomadas de forma oportuna.
- Hacer entrega inmediata de las notificaciones a los usuarios morosos.
- Atender de forma cordial a los usuarios que soliciten información y al momento de notificarlos.

*Marcelo Morales C*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*CR*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com



441-293-30-77





**UNIDAD DE DISTRIBUCION**

**OBJETIVO:**

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

**POLÍTICAS:**

- Al realizar trabajos de rehabilitación o mantenimiento de las redes de agua potable, que signifiquen la suspensión del servicio a algún sector, se dará aviso a la Dirección General.

**PUESTO QUE LO REPLAZA:**

- Jefe del Departamento de Hidráulica y Distribución.

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- El Subdirector de Operación y Mantenimiento.

**PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:**

- Fontaneros y notificadores.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

- Con el Subdirector de Operación y Mantenimiento.
- Con el almacén, departamento de Contraloría interna / Comercialización.
- Con usuarios.

*Marcela Morales*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**FUNCIONES:**

- Vigilar que los sistemas de agua potable estén funcionando adecuadamente.
- 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.
- Asignar tareas específicas de trabajo o de mantenimiento que intervengan en los sistemas.
- Formular conjuntamente con los fontaneros, programas de mantenimiento correctivo de los equipos y redes en general, incluyendo actividades de desasolve y limpieza de cárcamos y equipo de rebombeo, redes de conducción, tanques de almacenamiento (Esto incluye pintura anticorrosiva y decorativa).
- 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.
- Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos y productos químicos para el proceso de cloración.
- 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.
- Elaborar un informe del estado que guardan las instalaciones y equipo de los sistemas y sugerir rehabilitación de redes cuando lo considere pertinente.
- 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.
- Mantener control estricto sobre herramientas utilizadas.

*Marcos Morales C*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*GR*

*[Signature]*





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- 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.
- 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.
- 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.
- Suspender el servicio a usuarios morosos en los términos de las políticas establecidas por la Comisión a nivel general.
- Dar un uso adecuado a los bienes muebles e inmuebles que tienen asignados en cada sistema y mantener un estricto control sobre los mismos.

*Marcos Morales C*

*[Signature]*

*[Signature]*

## UNIDAD DE BOMBEO

### OBJETIVO:

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

### POLÍTICAS:

- Utilizar las herramientas y equipos exclusivamente en labores relacionadas con la Comisión.
- Realizar mantenimiento preventivo de los equipos y sustituir piezas de desgaste rápido, previa programación, aun cuando estén en buenas condiciones.
- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo necesario.

*[Signature]*

*[Signature]*

*CB*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



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



presidenciajacala2020.2024@gmail.com

107



441-293-3077



**PUESTO QUE LO REPLAZA:**

- Subdirector de Operación y Mantenimiento.

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Departamento de Hidráulica y Distribución.

**PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE EL:**

- Ninguno.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

- Con la Subdirección de Operación y Mantenimiento.
- Con departamento de Hidráulica y Distribución.
- Con los encargados de la Unidad de Distribución.
- Con proveedores de materiales y servicios relacionados con su área.
- Con su propio personal.

**FUNCIONES:**

- 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.
- Elaborar programa de trabajo en el que se especifiquen frentes, actividades, responsables y fechas probables de inicio y termino.
- 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.
- 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.

*Marcela Morales C.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*CR y \**





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- 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.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipo de bombeo y llevar estricto control individualizado del mismo.
- 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.
- 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.
- Diagnosticar fallas de los equipos con objeto de dar indicaciones de manejo que puedan mejorar la eficiencia y disminuir el riesgo de fallas.
- Mantener un inventario detallado de los equipos, ubicándolos perfectamente en cada centro de trabajo.
- Gestionar que el almacén tenga las piezas de repuesto mínimas indispensables para la realización de sus actividades.
- Localizar proveedores de refacciones especializadas o talleres en los que puedan fabricarlas.

*Jacala Morales C.*

*[Handwritten signature]*

*[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



441-293-30-77



**JEFE DE UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN:**

**OBJETIVO:**

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

**POLÍTICAS:**

- Al realizar trabajos de rehabilitación o mantenimiento de las redes de agua potable, que signifiquen la suspensión del servicio del algún sector, se dará aviso al mismo con un día de anticipación.
- Sólo se repararán fugas de agua en tomas domiciliarias, cuando estas se encuentren en tramo del medidor hacia la calle.

**PUESTO QUE LO REMPLAZA:**

- Subdirección de operación y Mantenimiento.

**DEPENDE DIRECTAMENTE DE:**

- Subdirección de operación y Mantenimiento.

**PUESTOS QUE DEPENDEN DIRECTAMENTE DE ÉL:**

- Cuadrilla de mantenimiento de agua.
- Instalación de tomas.

**RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:**

- Con la Subdirección de operación y Mantenimiento.
- Con almacén.
- Con el personal a su cargo.

*Marcala Morales C*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*CP*

*[Handwritten signature]*





## FUNCIONES:

- Realizar programas de abastecimiento de agua.
- Asignar tareas específicas de trabajo a sus subordinados.
- Vigilar que las tareas se desarrollen adecuadamente y aplicar medidas correctivas en caso de desviaciones.
- 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.
- Vigilar que el sistema de agua potable esté funcionando adecuadamente.
- Vigilar que las obras de reparación se desarrollen al ritmo y con la calidad previamente acordada.
- 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.
- 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.
- 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.
- Solicitar oportunamente refacciones al almacén para la realización de mantenimiento preventivo de los equipos.
- Promover que el almacén cuente con un stock suficiente de las refacciones más importantes que se requieren para la reparación de los equipos.
- Mantener un control de la producción y gasto de agua, así como estadística de consumo.
- Vigilar que los sistemas de seguridad y equipo, instalaciones y personal sean los adecuados.

Mucala Morales

GR  
4  
X





# JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO

- Vigilar que el personal use el equipo de seguridad cuando se desarrollen trabajos en la vía pública.
- 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.
- Realizar rondines de inspección de la ciudad, con objeto de detectar fugas de agua en la vía pública.
- 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.
- Vigilar la operación de plantas de tratamiento en su caso.
- 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.
- Reportar tomas y descargas clandestinas, así como derivaciones no autorizadas, que pudieran detectarse con motivos de sus trabajos.

Marcela Morales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

[Large 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