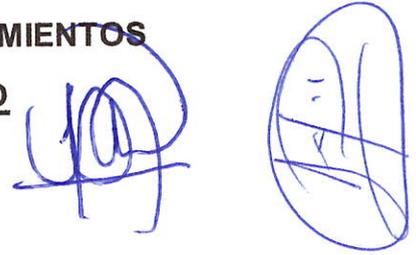




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
JACALA DE LEDEZMA HIDALGO



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN.....	2
MARCO LEGAL.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
Objetivos específicos	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
VALORES.....	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.....	6
ORGANIGRAMA.....	8
PRINCIPALES PROCESOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	8
Presidente Municipal Constitucional	8
Asamblea municipal.....	13
Sindico.....	14
Contraloría.....	16
Secretaría general.....	18
Encargados.....	19
Oficialía mayor.....	23
Tesorería.....	33
Desarrollo municipal.....	35
Obras públicas	38
Mando coordinado.....	43
Protección civil.....	46

Handwritten signature

CB

Handwritten signature

Marcela Morales

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PRESENTACIÓN

El contenido del presente manual de procedimientos del Ayuntamiento Municipal de Jacala de Ledezma Hidalgo establece los lineamientos que regulan la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal del ayuntamiento de Jacala de Ledezma Hidalgo., esto es de acuerdo a La Ley Orgánica Municipal Del Estado de Hidalgo; y de igual manera establece los principales procedimientos de acuerdo a las funciones, atribuciones y responsabilidades de las dependencias propias de la administración pública municipal.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos es un instrumento administrativo que establece la organización actual del gobierno municipal de Jacala de Ledezma Hidalgo donde se establecen los siguientes lineamientos misión, visión, valores, estructura orgánica, atribuciones y funciones, con la finalidad de dirigir el trabajo público y fomentar programas de mejora para la ciudadanía.

El manual de procedimientos es considerado como una herramienta indispensable cuyo propósito es contar con un documento de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos.

Marcela Morales S.C.



MARCO LEGAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el artículo 115, que el Municipio Libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, contemplando, entre otras, las siguientes bases:

- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa.
- Los municipios administrarán libremente su hacienda.
- Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica.

Dicho numeral contiene en sus ocho fracciones, los fundamentos del Municipio Mexicano.

En términos del artículo 115 Constitucional, al Municipio se le reconoce personalidad jurídica propia. En este sentido y al ser la base de la organización política y administrativa de los Estados, el Municipio constituye una persona jurídica de Derecho Público, así que debe regularse, entre otras cosas, su organización administrativa, estableciendo la forma en que las autoridades municipales deberán conducirse durante su encargo.

Asimismo, la Facultad Reglamentaria establece que: la potestad reglamentaria es la facultad que la Constitución General de la República en su artículo 115, fracción II, otorga a los ayuntamientos para crear **normas jurídicas** necesarias que permitan organizar la administración pública municipal, regular las materias, **procedimientos**, funciones y servicios públicos de su competencia, así como asegurar la participación ciudadana y vecinal.

Marcela Morales C.



El Marco Jurídico del Municipio es la serie de leyes, reglamentos, minutas y bandos que delimitan el ejercicio del gobierno y es la piedra angular que rige, orienta y da sentido a la gestión pública. La normatividad jurídica debe estar en observancia permanente y realizar las adiciones o reformas convenientes, para que sean efectivas en su aplicación, y satisfacción de la sociedad y el Estado de derecho.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos fue elaborado para proporcionar en forma ordenada los funcionamientos de las diferentes áreas responsables y tener información concreta y precisa.

Objetivos específicos

- ✓ Especificar Las Funciones A Desarrollar En Cada Área Administrativa Para Evitar La Duplicidad De Funciones O Detectar Omisiones De los Servidores Públicos.
- ✓ Proporcionar Información Básica Y Relevante De Planeación Y Programación De Estrategias Así Como Líneas De Acción Encaminadas Al Plan De Desarrollo Municipal.
- ✓ Servir Como Apoyo Al Personal De Nuevo Ingreso Para Facilitar La Integración A Las Diferentes Áreas, Para Orientar E Informar Sobre Las Funciones En Cada Área.

Marcela Norales



MISIÓN

Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo personal y social de la ciudadanía que garantice los servicios y la seguridad pública; impulse el desarrollo económico sustentable que genere infraestructura para promover e desarrollo humano integral, mediante un gobierno honesto, eficiente, transparente y profesional que facilite y privilegie la participación ciudadana en el diseño y ejecución de las políticas publicas

VISIÓN

Ser un municipio garante en el cual un mayor número de ciudadanos encuentren las condiciones idóneas para desarrollar su proyecto de vida. Posicionándose como un modelo a seguir por su gente, servicios, historia, planeación urbana, calidad e innovación de su gobierno

Marcela Morales C.



VALORES

Conforme al Plan definido por este gobierno desde la campaña realizada en cada rincón del municipio esta administración sostendrá su actuar en base a los siguientes principios rectores:

- ❖ Tolerancia,
- ❖ Empoderamiento,
- ❖ Calidad,
- ❖ Responsabilidad,
- ❖ Armonía,
- ❖ Lealtad;
- ❖ Unidad,
- ❖ Empatía,
- ❖ Honestidad.

Marcela Morales C.

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL

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

- Presidenta Municipal
 - ✓ Asamblea Municipal
 - ✓ Síndico

Secretaria General

- ✓ Juez Conciliador
- ✓ Educación Y Cultura



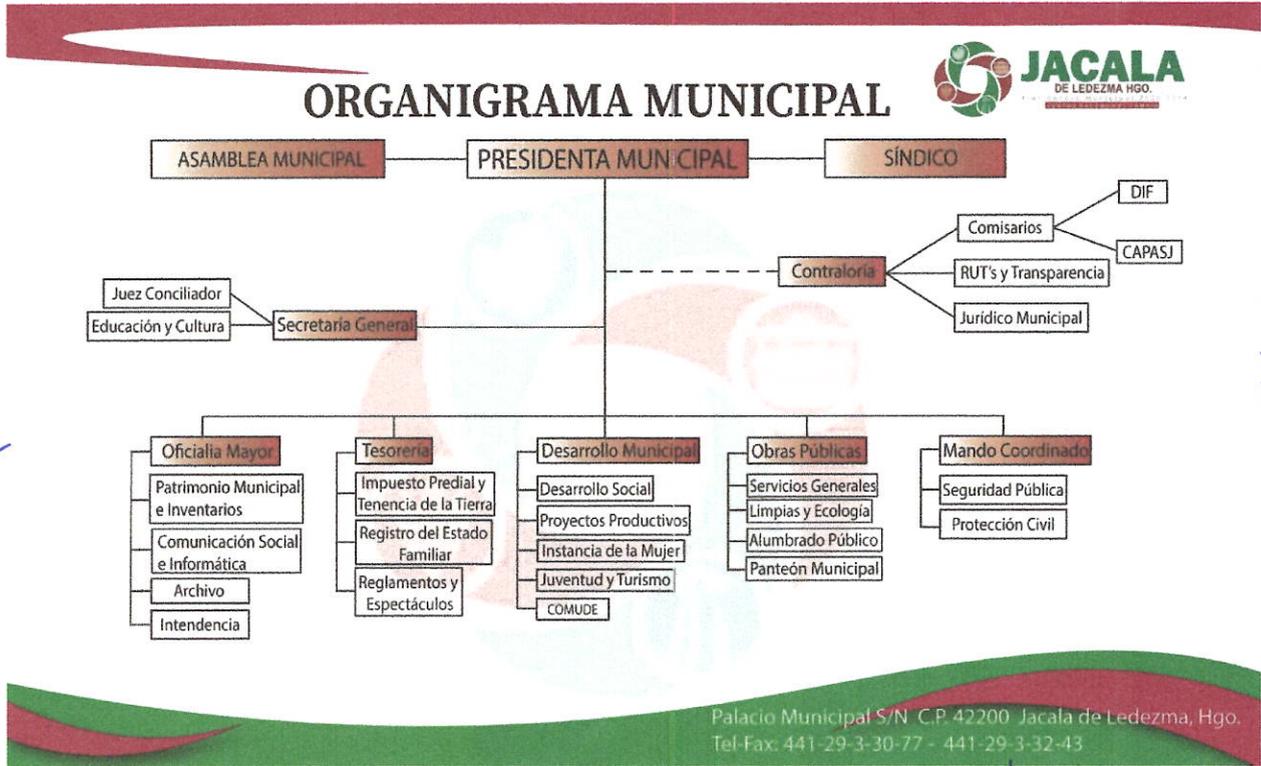
- Contraloría
 - ✓ Comisarios DIF
 - ✓ Comisario CAPSJ
 - ✓ Ruts Y Transparencia
 - ✓ Jurídico Municipal
- Oficiala Mayor
 - ✓ Patrimonio Municipal E Inventarios
 - ✓ Comunicación Social E Informática
 - ✓ Archivo
 - ✓ Independencia
- Tesorería
 - ✓ Impuesto Predial Y Tenencia De La Tierra
 - ✓ Registro Del Estado Familiar
 - ✓ Reglamentos Y Espectáculos
- Desarrollo Municipal
 - ✓ Desarrollo Social
 - ✓ Proyectos Productivos
 - ✓ Instancia De La Mujer
 - ✓ Juventud Y Turismo
 - ✓ COMUDE
- Obras Publicas
 - ✓ Servicios Generales
 - ✓ Limpias Y Ecología
 - ✓ Alumbrado Publico
 - ✓ Panteón Municipal
- Mando Coordinado
 - ✓ Seguridad Publica
 - ✓ Protección Civil

Marcela Morales S.C.

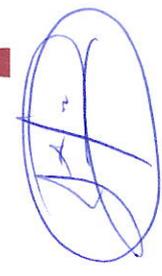


ORGANIGRAMA

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

PRINCIPALES PROCESOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Presidente Municipal Constitucional
 Auxiliar Administrativo

Funciones de la Presidente

Funciones

En cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 59 y 60, el o la presidente o presidenta Municipal deberá cubrir los principales procesos:

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



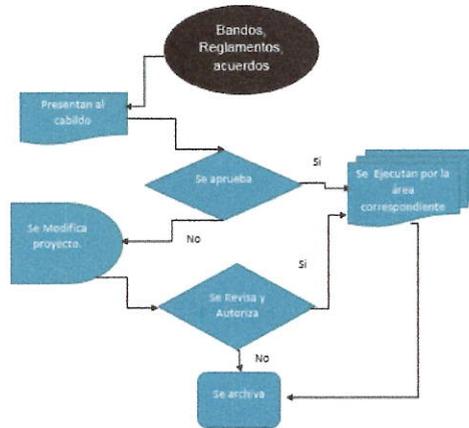
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

I.- Procesos:

- i. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;

[Handwritten signature]

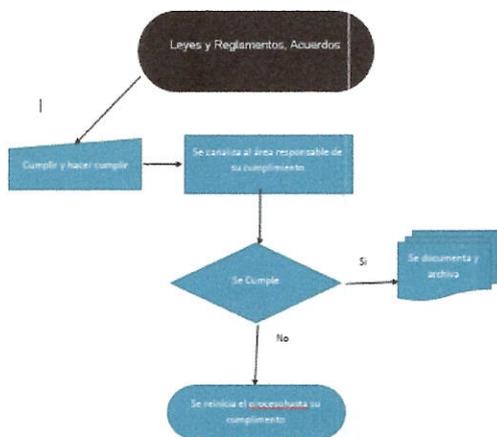


[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

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

[Handwritten initials]



[Handwritten signature]

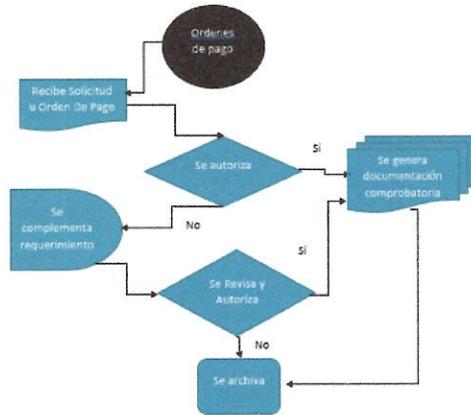
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- iii. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;

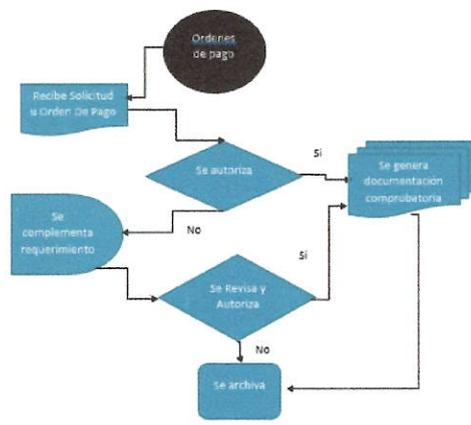


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



CR

Marcela Morales

[Handwritten signature]

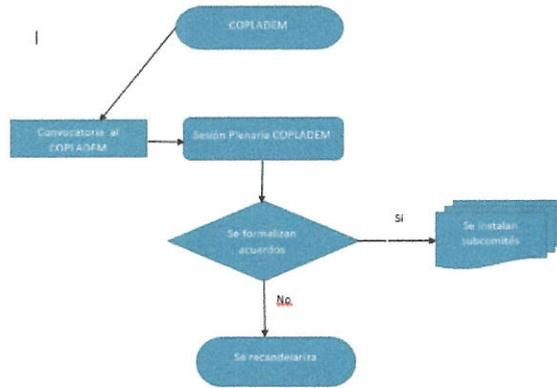
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- v. 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;

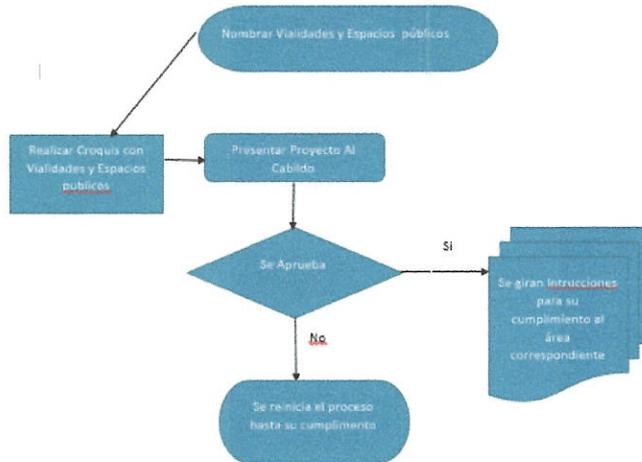


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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



[Handwritten initials]

Marcela Morales

[Handwritten signature]

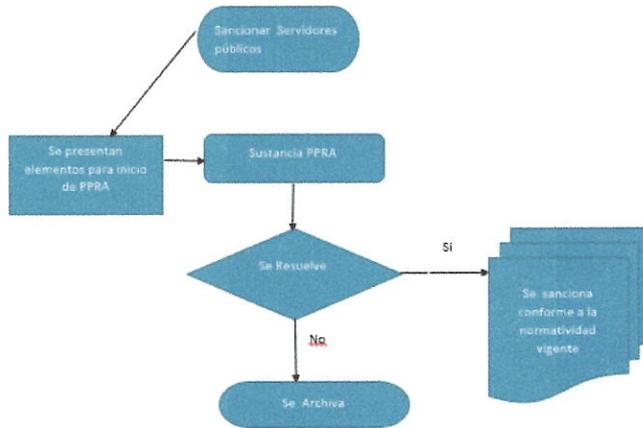
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

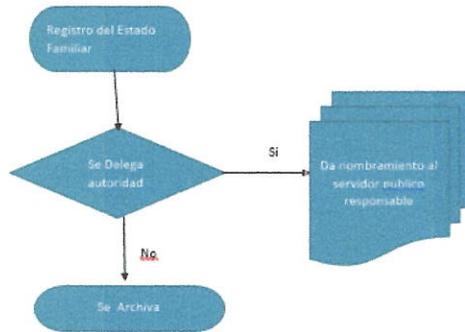
[Handwritten signature]



- vii. Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;



- viii. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;



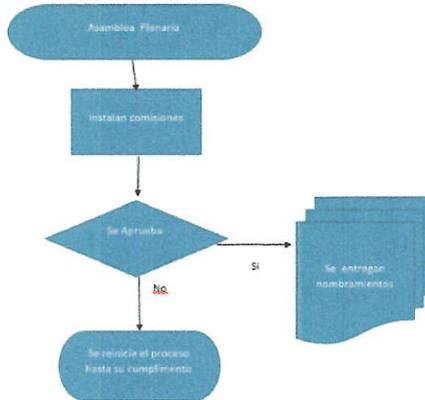


Asamblea municipal
Funciones

En cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo Título Segundo, Capítulo Sexto, Artículos 69 y 72 los miembros de la asamblea deberán cubrir los principales procesos:

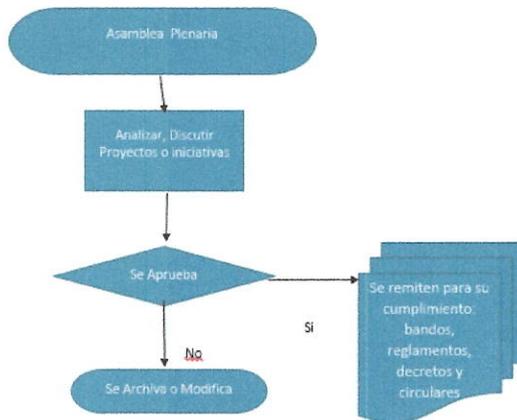
Procesos:

- I. Vigilar y atender los actos de la administración municipal que conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;



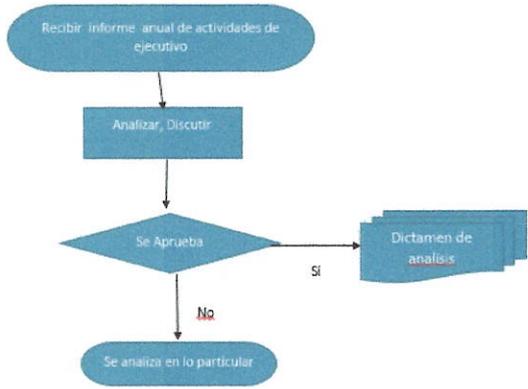
Marcela Morales C.

- II. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:





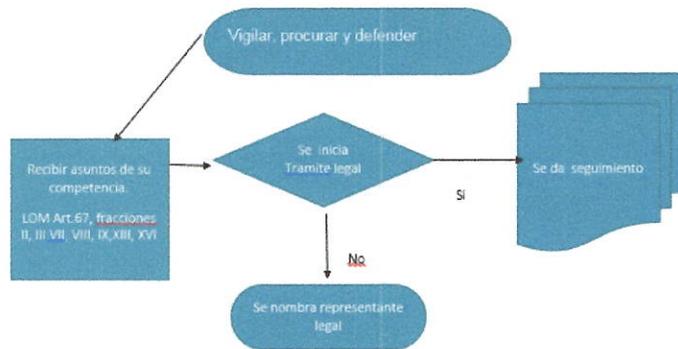
III. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;



Sindico
Funciones

En cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo Titulo Segundo, Capitulo Sexto, Artículo 67 el síndico deberá cubrir los siguientes procesos.

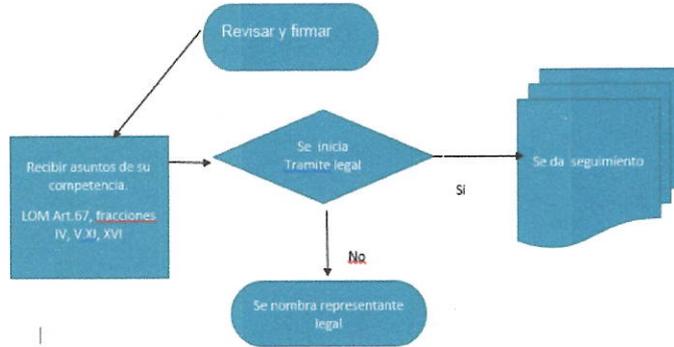
I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;



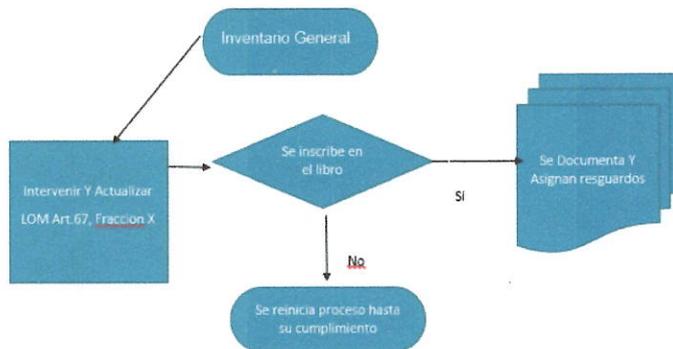
Marcela Morales C.



II. Revisar y Firmar:

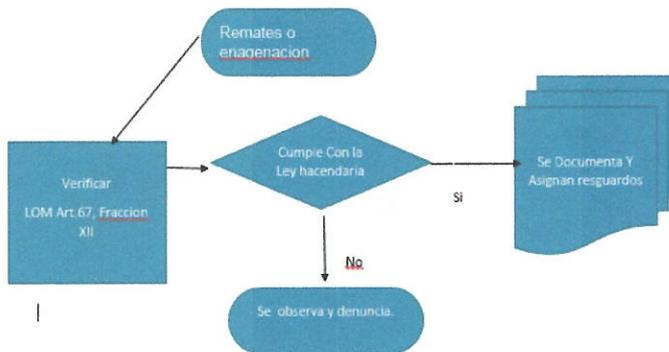


III. Intervenir en el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.



Marcela Morales C.

IV. Asistir a los remates públicos.

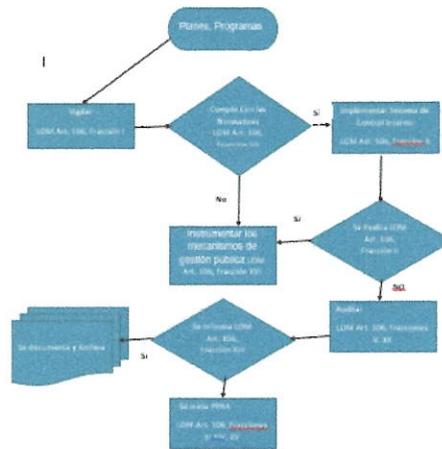




Contraloría Funciones

En cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo Titulo Sexto, Capítulo Tercero, Artículo 106 la contraloría deberá cubrir los siguientes procesos.

I. Planes Y Programas



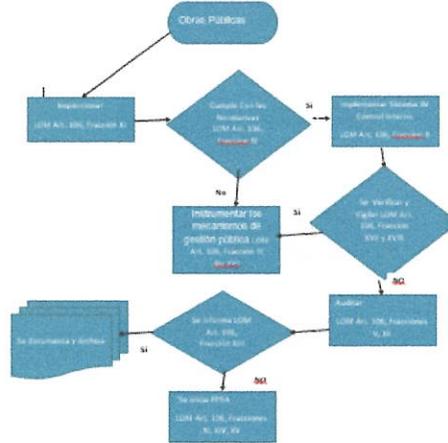
II. Recursos Publicos:



Marcala Morales C.



III. Inspeccionar obras



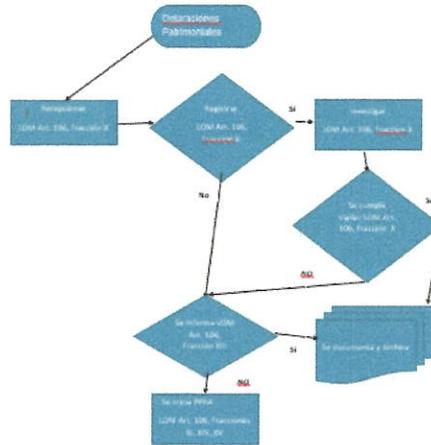
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV. Declaraciones patrimoniales.



[Handwritten initials]

Marcela Morales C.

Areas a cargo:

Comisarios

- DIF
- CAPASJ
- RUT'S y Transparencia
- Jurídico municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Secretaria general
Funciones

Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban

Marcela Morales



desempeñar;

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

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

XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito

Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y

XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

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

Encargados

- Juez conciliador

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

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



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

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

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

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

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

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

- Educación y cultura

La Dirección de Casa de Cultura, tendrá las siguientes facultades

- I. Coordinar y organizar las actividades educativas, culturales y artísticas que se realicen en el municipio;
- II. Elaborar proyectos destinados al desarrollo de las diversas ramas artísticas y culturales, procurando cubrir al máximo cada una de ellas;



- III. Programar, organizar y dirigir los Lunes Cívicos, procurando cumplir con todas las instituciones educativas del Municipio en lo que establece el ciclo escolar, coadyuvar con la educación formal, estableciendo sistemas prácticos que permitan su difusión, en coordinación con las demás instituciones que tengan objetivos similares;
- IV. Promover para que los educandos de todos los niveles asistan de manera regular a clases y fortalezcan su vocación por la educación;
- V. Gestionar para la restauración, remodelación y construcción de planteles educativos;
- VI. Promover y fomentar la formación y el funcionamiento de las sociedades de padres de familia y coadyuvar a la incorporación de maestros y alumnos en las actividades tendientes a mejorar los entornos de convivencia del educando;
- VII. Contribuir para el mejoramiento de los servicios educativos, en todos los renglones que demanden la sociedad municipal, sin interferir de manera directa con instrucciones públicas encargadas de ello, pero sí en el nivel de promoción, gestoría y ejecución con instituciones de objetivos similares;
- VIII. Fomentar y promover la realización de actividades culturales, especialmente en el campo de las Bellas Artes, individualmente como institución o en coordinación con instituciones de objetivos similares;
- IX. Fomentar las actividades y programas que exalten el espíritu cívico; así como los sentimientos de arraigo y pertenencia que le permitan a la sociedad incorporarse a las tareas positivas y constructivas que requiera su municipio;

Marcela Morales C.



- X. Promover, fomentar y realizar investigaciones de índole histórica, geográfica o artística de relevancia, que forma parte sustantiva de las diversas comunidades;
- XI. Fomentar y fortalecer las expresiones culturales de pueblos y comunidades, así como los valores, usos y costumbres de carácter general en nuestro municipio, así como promover la instalación de bibliotecas públicas en zonas urbanas y rurales;

El Coordinador de Educación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinarse directamente con su director en todas y cada una de las actividades que se le encomienden;
- II. Deberá de presentarle proyectos de las diferentes ramas de las Bellas Artes, para darle un mayor apoyo y sentar bases de mutua cooperación;
- III. Revisará permanentemente a los maestros que se encuentren en funciones en la Casa de la Cultura, con la finalidad de estar en estrecha vigilancia para verificar que los programas se apliquen correctamente;
- IV. Apoyar a los maestros y personal que requieran de su asistencia;
- V. Atender personalmente las quejas y sugerencias que la ciudadanía le presente;
- VI. Elaborar mínimamente un proyecto educativo, cultural y artístico cada seis meses; y
- VII. Las demás que le indique el Director de Educación para la Cultura y las Artes.



El Encargado de la Biblioteca Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en orden el material bibliográfico que ahí se deposite, de tal forma que se encuentre al alcance de los solicitantes;
- II. Deberá de programarse adecuadamente para cubrir con las demandas de los estudiantes y del público en general;
- III. Convocará a la ciudadanía para que contribuyan en participación con la biblioteca donando libros que sean de utilidad; y
- IV. Las demás que le atribuya el Director de Educación.

Responsables de área

Oficialía mayor

Funciones

Encargados

- Patrimonio municipal e inventarios
- Comunicación social e informática
- Archivo

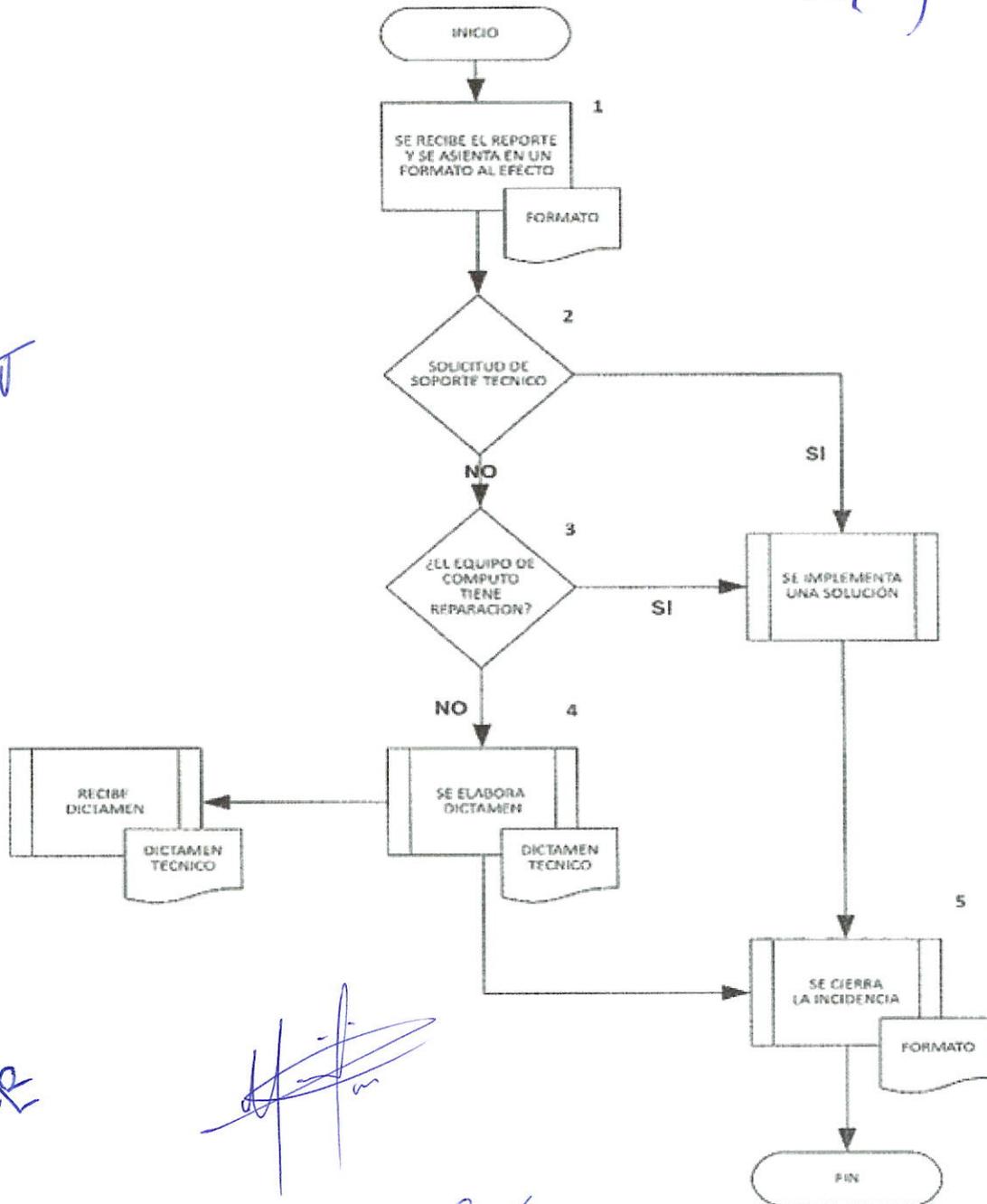
Marcela Morales C.



COMUNICACION SOCIAL E INFORMATICA

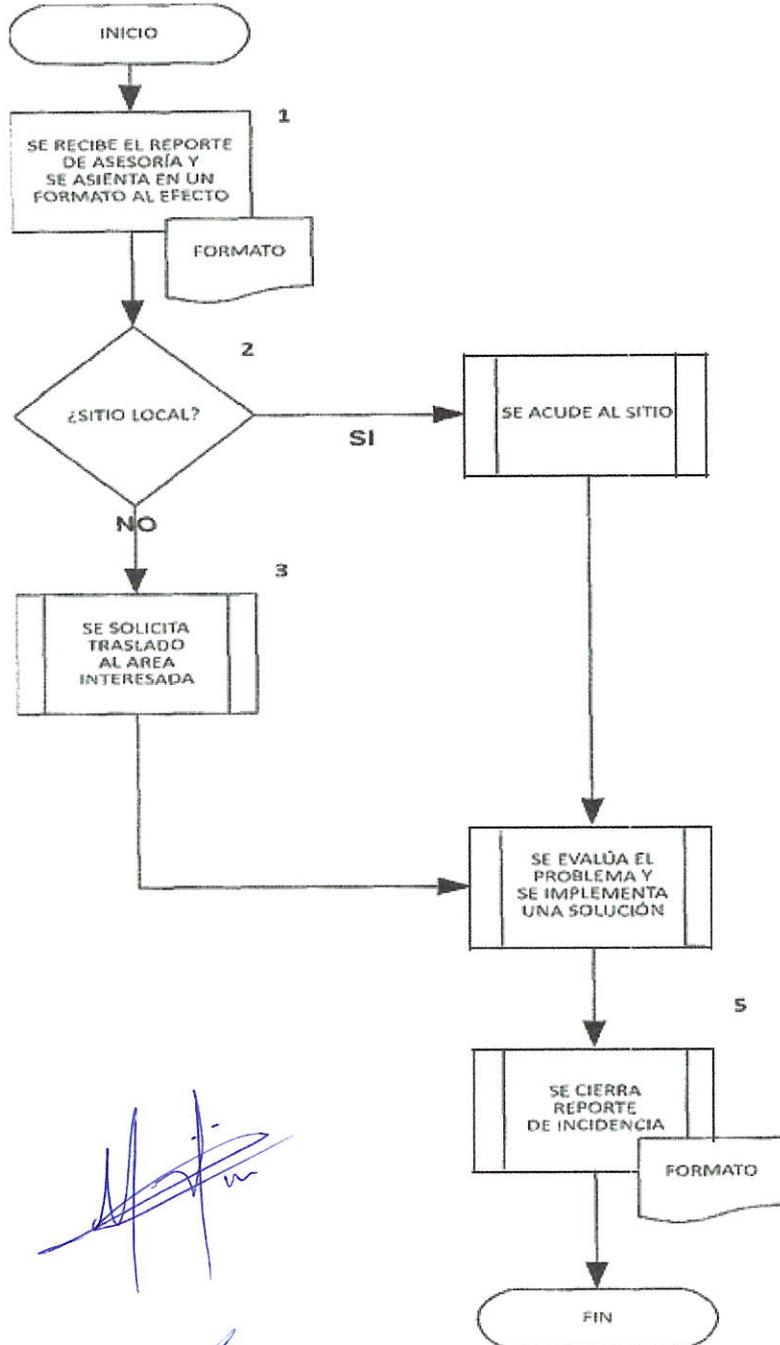
Contiene los Siguietes Procesos

- Revision de Equipo de Computo





- Asesoría en temas Informaticos a los Usuarios



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

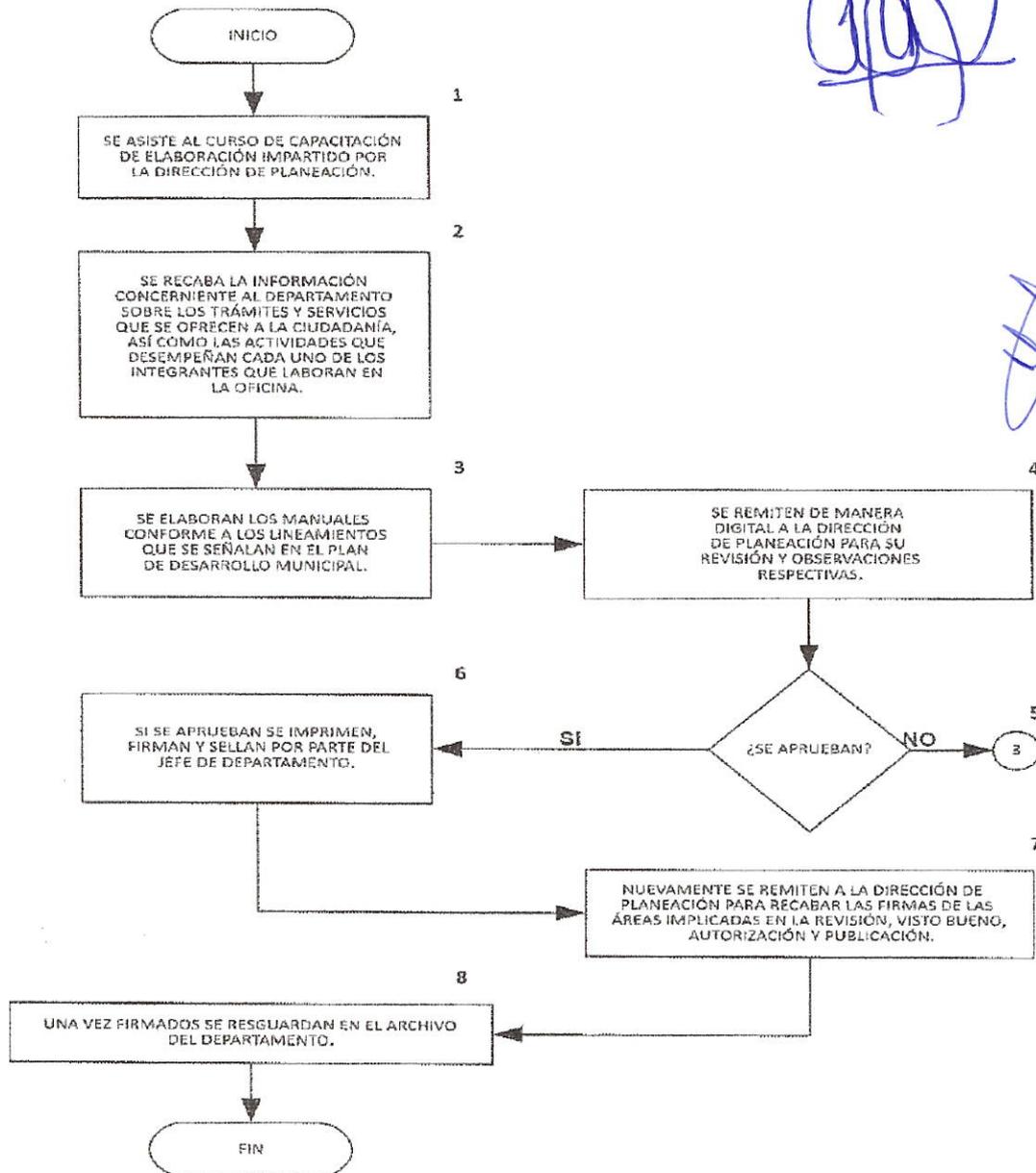
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



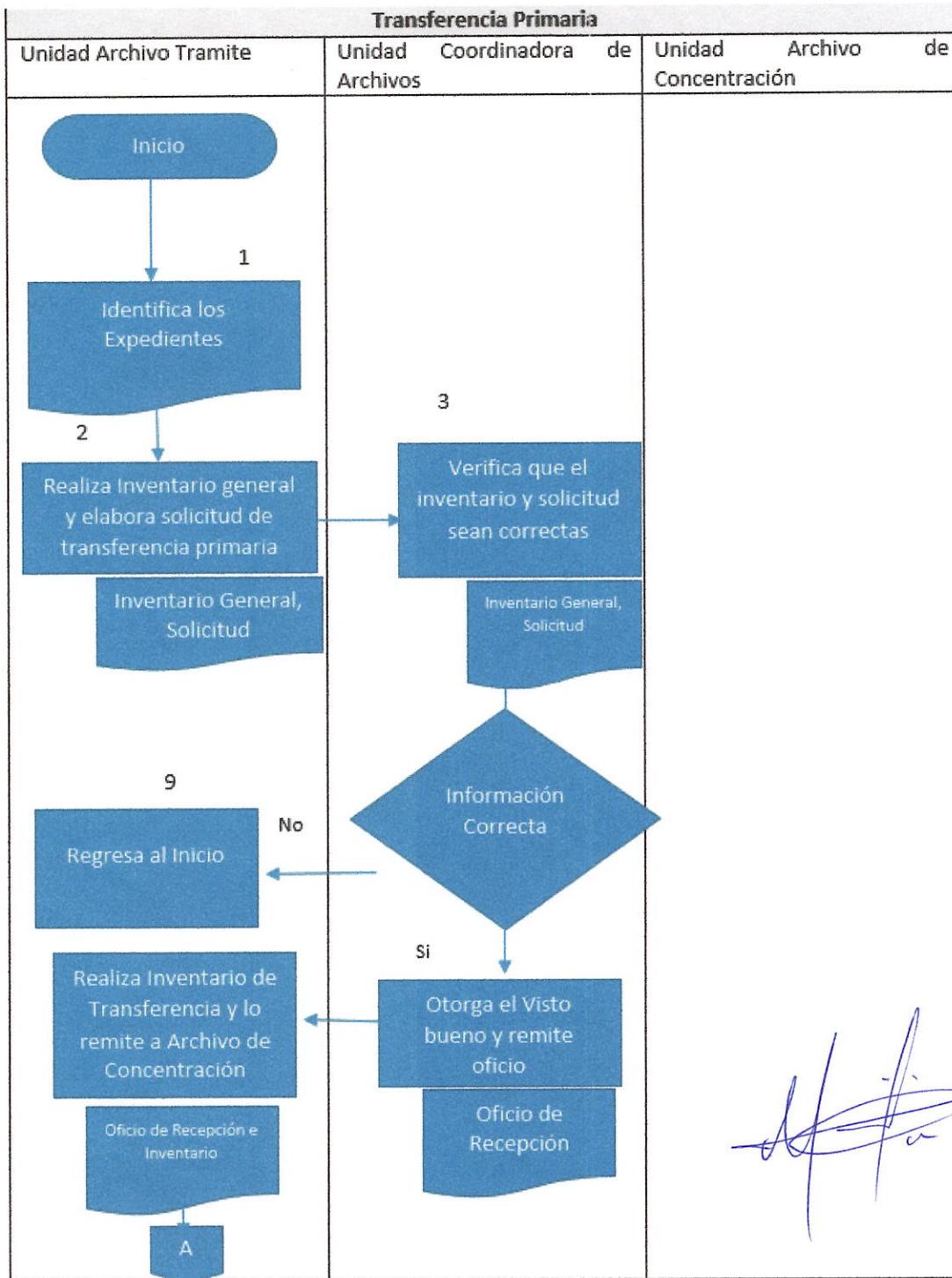
- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS





[Handwritten signature]

El Departamento de Archivo Municipal
 Son los procesos mas común dentro del área



[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Transferencia Primaria		
Unidad Archivo Tramite	Unidad Coordinadora de Archivos	Unidad Archivo de Concentración
		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Revisa Espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Inventario General</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Revisa Expedientes físicamente, coteja el inventario de Transferencia primaria, contra Expedientes junto con el responsable del archivo de tramite</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Inventario Transferencia</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Actualiza el inventario general de archivo de concentración, Archiva el Expediente de Transferencia</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Inventario General</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela

[Handwritten signature]

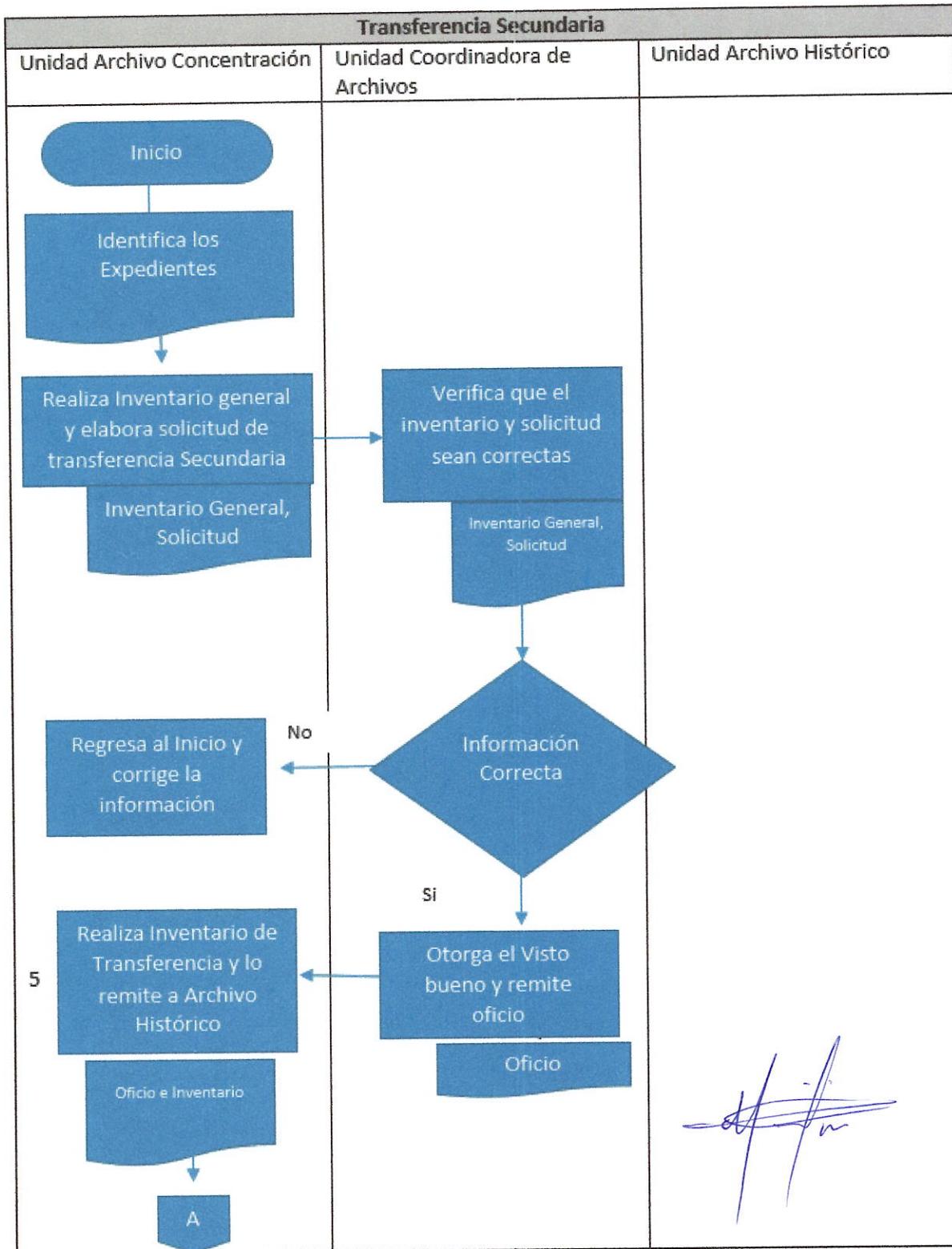
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

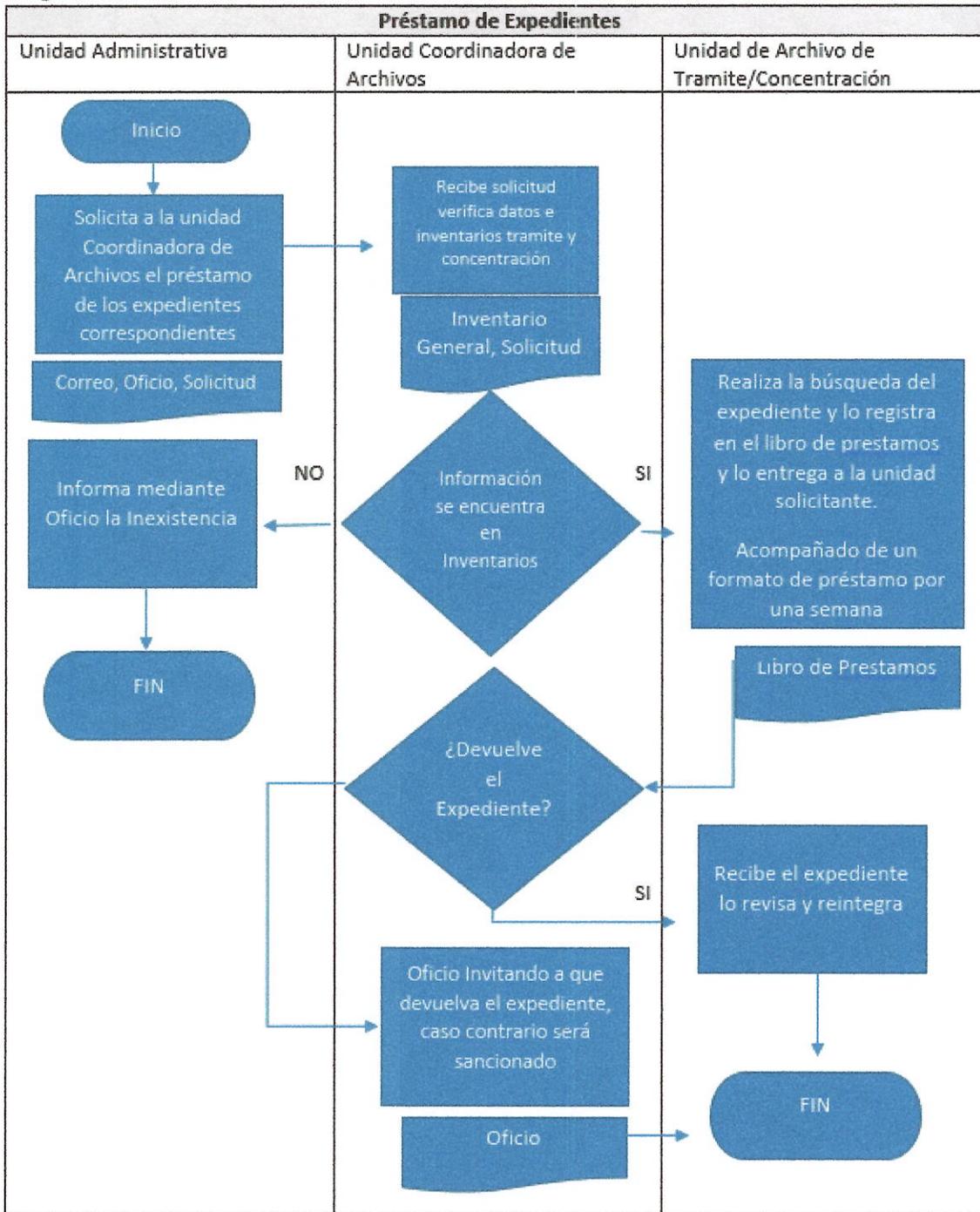
[Handwritten signature]



Transferencia Secundaria		
Unidad Archivo Concentración	Unidad Coordinadora de Archivos	Unidad de Archivo Histórico
		<pre>graph TD; A[A] --> B[Revisa Espacios disponibles según corresponda y asigna lugar a los expedientes]; B --> C[Inventario General]; C --> D[Recibe Expedientes físicamente, coteja el inventario de Transferencia Secundaria, contra Expedientes junto con el responsable del archivo de Histórico]; D --> E[Inventario Transferencia]; E --> F[Actualiza el inventario general de archivo Histórico, Archiva el Expediente de Transferencia]; F --> G[Inventario General]; G --> H[Fin];</pre>

Marcela Morales C.

GR



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C

[Handwritten signature]

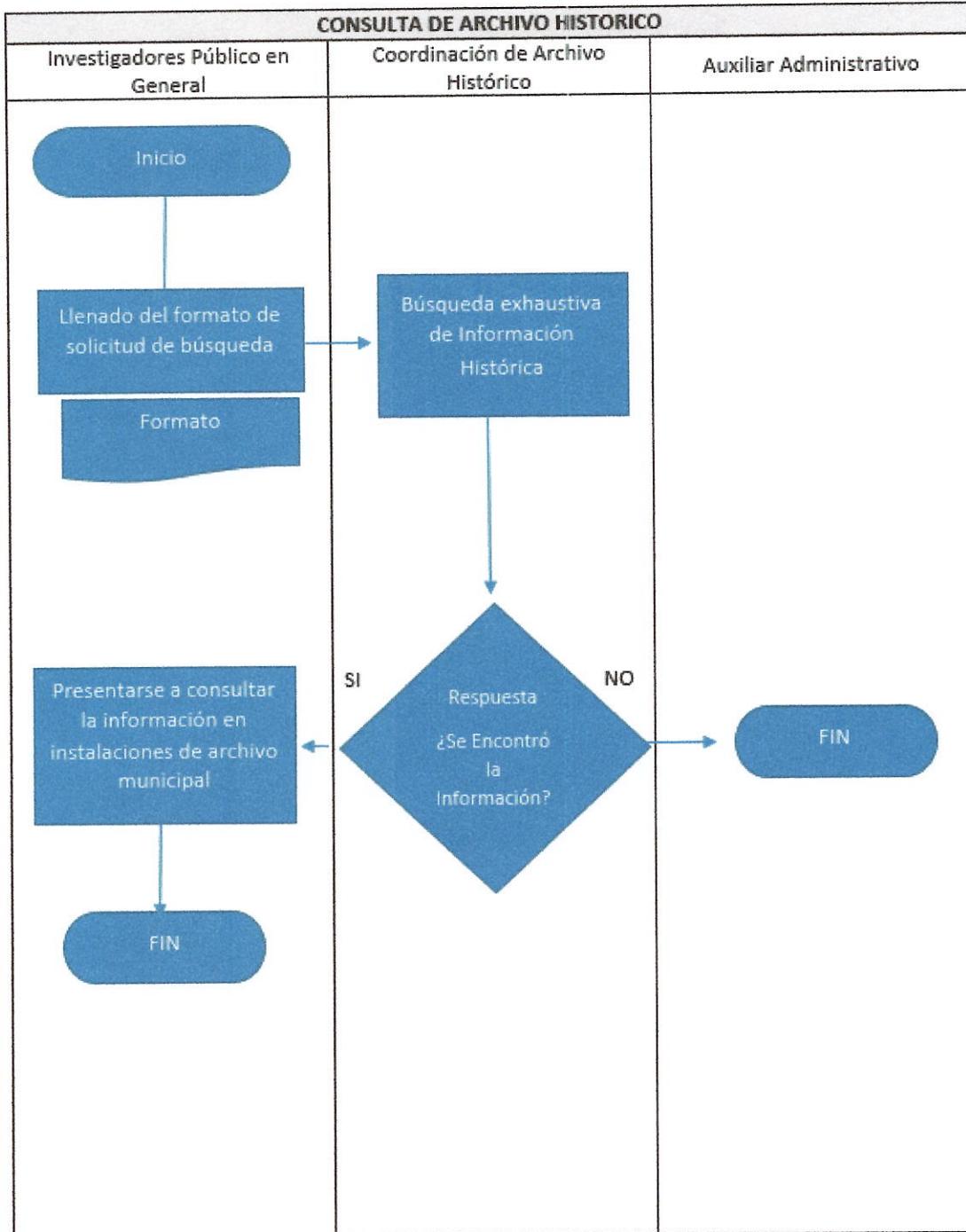
[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Intendencia

Responsables de área

Tesorería
Funciones

El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

Marcela Morales C



- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

Marcela Morales

CR



- XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI. Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Encargados

- Impuesto predial y tenencia de la tierra
- Registro del estado familiar
- Reglamento y espectáculos

Encargados de área

Desarrollo municipal

Funciones

Encargados

- Desarrollo social
- Proyectos productivos

Fomentar el Desarrollo Agropecuario en el municipio, buscando proyectos en los distintos órdenes de gobierno que apoyen la actividad de los productores.

Marcela Morales O.



Fomento al Desarrollo Rural.

Fomento al Desarrollo Forestal.

Fomento al Desarrollo Apícola.

Fomento al Desarrollo Agrícola.

Fomento a la Ganadería.

Fomentar la comercialización de los productos que se generan en el municipio.
Difundir beneficios de los diferentes programas que fomentan el desarrollo económico.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, y las que le señalan los reglamentos y demás leyes aplicables.

Coordinar con el gobierno estatal, programas que impulsen el desarrollo económico municipal.

Marcela Morales

Acordar proyectos productivos viables que permitan crear empleos del sector económico del municipio.

Proponer y determinar mecanismos de participación, comunicación y consulta a los sectores productivos del municipio que permitan una adecuada coordinación y aplicación de las políticas públicas regionales encaminadas a la promoción del desarrollo económico.

Instrumentar programas, proyectos, acciones y recursos, dentro del proceso de planeación municipal anual, en el ámbito del Desarrollo Económico.



- Instancia de la mujer

Asesorar a las personas que han sido maltratadas principalmente a las mujeres: madres de familia, madres solteras, jóvenes y niñas.

Platicar con matrimonios que están en problemas.

Dar pláticas a jóvenes con problemas de drogadicción y alcoholismo.

Gestionar proyectos que se destinan para la población femenina.

- Juventud y turismo

Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos turísticos.

Promoción, vinculación y comunicación de los aspectos turísticos con los que cuenta el municipio.

Coordinación con la Secretaria de Turismo de Gobierno del Estado con respecto a la implementación de programas destinados a la región.

Coordinarse con las instituciones públicas o privadas para la implementación de estrategias que fomenten el turismo en el municipio.

Fomentar las festividades cívicas y el respeto a nuestras tradiciones.

Acatar el rezago educativo en comunidades marginadas.

Capacitación a los prestadores de servicios turísticos.

Fomento de la cultura turística entre los habitantes del Municipio.

Marcela Morales C

GR



Fomento a las actividades culturales y recreativas que tiene el Municipio.

Apoyo a fiestas patronales en cuanto a su proyección y fomento de las mismas.

- COMUDE

Responsables de área

Obras públicas

Funciones

El Secretario de Obras

Estudiar y formular los anteproyectos, decretos y demás disposiciones relativas a la planeación de obras públicas y privadas;

Marcia Horales C.

- I. Participar en la formulación de los actos o contratos que exijan los programas de inversión del gobierno municipal;
- II. Vigilar las acciones y obras que se ejecuten en el municipio para que atiendan la legislación planes y programas aplicables;
- III. Realizar la inversión pública municipal en materia de obras y servicios;
- IV. Registrar y clasificar los proyectos de inversión que se acumulen y el catálogo de las obras que se ejecuten, con el objeto de contar con el material que permita la adecuada programación promover la participación de la comunidad en la planeación y ejecución de obras de beneficio colectivo cuando estas lo requieran o el interés público lo demande;



- V. Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal y federal, la ayuda y reconstrucción en casos de desastres;
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de protección del medio ambiente y asentamientos humanos en el municipio;
- VII. Formular en coordinación con las dependencias federales y estatales, los planes y programas municipales de desarrollo urbano.
- VIII. Participar en el proceso de creación, manejo y administración de las reservas territoriales para el crecimiento urbano, conforme a lo previsto en la Ley Estatal de la Materia y en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- IX. Recibir la solicitud y otorgar las licencias de construcción, fraccionamiento subdivisiones, fusiones y lotificaciones de acuerdo con las leyes, reglamentos, planes programas y declaratorias en vigor;
- X. Contribuir a la planeación, supervisión y operación de los servicios públicos de alumbrado, limpia, mercados, rastros, panteones, calles, parques y jardines y demás servicios que proporcione el Ayuntamiento;
- XI. Expedir los títulos, licencias, concesiones y demás documentos legales para el uso y operación de aquellos de Servicios Públicos Municipales para su control;
- XII. Ejecutar, conservar y mantener las obras públicas municipales;
- XIII. Promover, contratar, administrar y coordinar la ejecución de las obras que se realicen con la participación de comunidades y dependencias de administración pública estatal o federal, en cumplimiento de acuerdos,

Marcela Morales S.C.



convenios derivados de planes o programas de desarrollo urbano estatal o municipal;

XIV. Promover la participación de la comunidad en la planeación y ejecución de obras de beneficio colectivo cuando estas lo requieran o el interés público lo demande;

XV. Supervisar el avance de las obras públicas conforme a las especificaciones y condiciones técnicas que deban llenar;

XVI. Vigilar que se dé buen uso conservación y mantenimiento a la herramienta, maquinaria y equipo que se utilice en la ejecución de obras y prestación de servicios públicos municipales;

XVII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, se podrá auxiliar de las dependencias municipales y adoptará la organización interna que determine las necesidades propias de la administración municipal, la disponibilidad de recursos y lo previsto en el Presupuesto de Egresos.

La Secretaría de Obras y Servicios Públicos, contará con los siguientes:

- I. Subdirección de Obras y Servicios Públicos;
- II. Supervisores;
- III. Departamento de Aseo y Limpia;
- IV. Departamento de Parques y Jardines;
- V. Rastro Municipal;

Marcela Morales C.

CR



VI. Encargado de Alumbrado Público.

La Subdirección de Obras y Servicios Públicos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Auxiliar y representar al Director de Obras y Servicios Públicos en las funciones que le encomiende de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- II. Notificar y ejecutar los proyectos de inversión pública municipal en materia de obras y servicios;
- III. Vigilar la ejecución de obras y prestación de los servicios públicos;
- IV. Recibir las solicitudes tendientes a la supervisión y ejecución de los servicios públicos que proporcionen directamente;
- V. Supervisar el avance de las obras públicas en ejecución; y
- VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o que expresamente le confiere el Director de Obras y Servicios Públicos.

Los Supervisores de Obras y Servicios Públicos, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras activas, es decir llevar a cabo una atención directa de los avances y de los tiempos a concluir;
- II. Informar al director o subdirector en su caso, de cualquier irregularidad presentada por motivo de los trabajos realizados en las obras proyectadas;

Marcela Morales C.



- III. Tener un control de expedientes de las obras que se encuentran en actividad, con la finalidad de mantener informado a su superior de sus situaciones físicas;
- IV. Se encargaran de auxiliar en los trabajos relativos a mediciones y elaboraciones de proyectos y dictámenes técnicos; y
- V. Las demás que les señale las leyes inherentes a la materia y las que indique al director de obras y servicios públicos.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

El Encargado del Alumbrado Público, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener en buen estado el alumbrado público, en el municipio;
- II. Realizar visitas periódicas a las Sindicaturas con el propósito de informarse y atender las necesidades relativas al alumbrado público;
- III. Solicitar inmediatamente el material necesario para dar un cumplimiento eficaz en el suministro de alumbrado público; y
- IV. Las demás que le indique su Director.

[Handwritten signature]

GR

Marcela Morales

Encargados

- Servicios generales
- Limpias y ecología
- Alumbrado publico
- Panteón municipal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Responsables de área

Mando coordinado

Funciones

Encargados

Seguridad publica

A la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, le corresponde además de las facultades señaladas en el Artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar y mantener la tranquilidad y el orden público en el Municipio conforme a lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno, acorde con las libertades Constitucionales de los habitantes del Municipio;
- II. Proteger los intereses y la integridad de los habitantes del Municipio, organizando y aplicando las medidas necesarias para prevenir la comisión de delitos;
- III. Ejecutar los arrestos por violación al Bando de Policía y Gobierno;
- IV. Vigilar los Centros de Rehabilitación Social Municipal;
- V. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales en la administración de justicia cuando así lo soliciten;
- VI. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos y aprehender en los casos de flagrancia al delincuente y a sus cómplices, solo en casos urgentes, cuando no haya en el lugar ninguna autoridad judicial. Tratándose de delitos que se persigan de oficio, pondrá bajo su estricta

Marcela Morales C.



responsabilidad, detener a los probables responsables, poniéndolos inmediatamente a disposición del Ministerio Público;

VII. Proporcionar al auxilio necesario en casos de siniestros, por conducto de los cuerpos de rescates y elementos de que disponga;

VIII. Conceder a los particulares el visto bueno relativo al local donde se propongan instalar giros reglamentarios para que estos cuenten con las condiciones de seguridad y equipos contra incendios;

IX. Promover y exigir la capacitación técnica, así como moral para preparar al personal de nuevo ingreso, al igual que la del personal en funciones;

X. Presentar a los infractores de disposiciones administrativas del Bando de Policía y Gobierno ante el Juez Conciliador;

XI. Vincular, participativamente, a los elementos de seguridad pública, en tareas de orden social, tales como mantenimiento, cuidado de parques, jardines, escuelas, asistencia comunitaria, salvamento y rescate, auxilio a Protección Civil y demás entidades de servicio. El Presidente Municipal proveerá el eficaz desempeño de esta atribución, exigirá el cumplimiento; y

XII. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, el reglamento del Bando de Policía y Gobierno y el interior del mismo, así como las leyes y reglamentos vigentes en el Estado inherentes a la materia.

Para dar cumplimiento a las disposiciones anteriores, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá contar con el número de elementos necesarios y adoptar la



organización interna más conveniente según las necesidades y demandas de la población, la disponibilidad de recursos y lo previsto en el Presupuesto de Egresos.

- I. Presentar a las Secretarías Municipales, respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales;
- II. Seleccionar e incorporar la documentación histórica o adquirida por la presidencia municipal que debe concentrarse en sus acervos;
- III. Propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el municipio; y
- IV. Las demás que establezcan los reglamentos acuerdos de cabildo o que expresamente le confiere el Presidente Municipal.

Marcela Morales C.

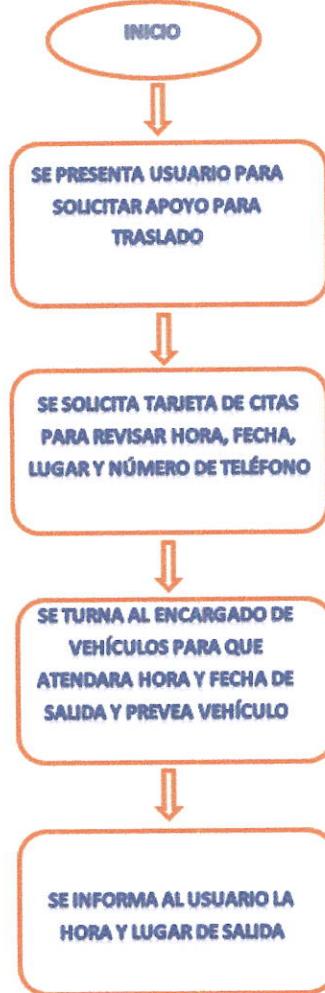
CR



Protección civil

Los principales procesos dentro del area de proteccion civil son

- Dictamen de Local Comercial y Escuelas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

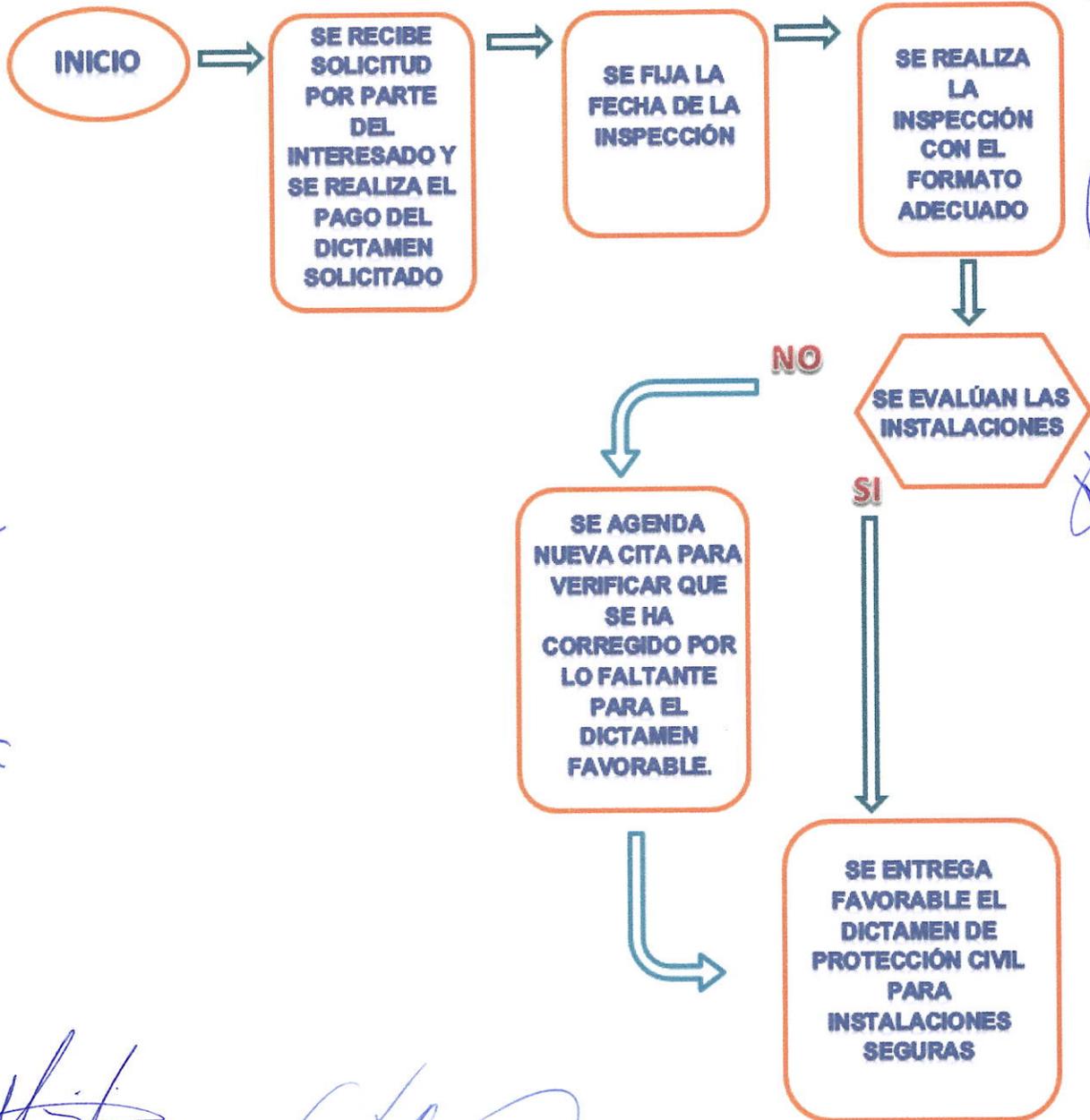
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Atencion a reporte de la Poblacion



[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

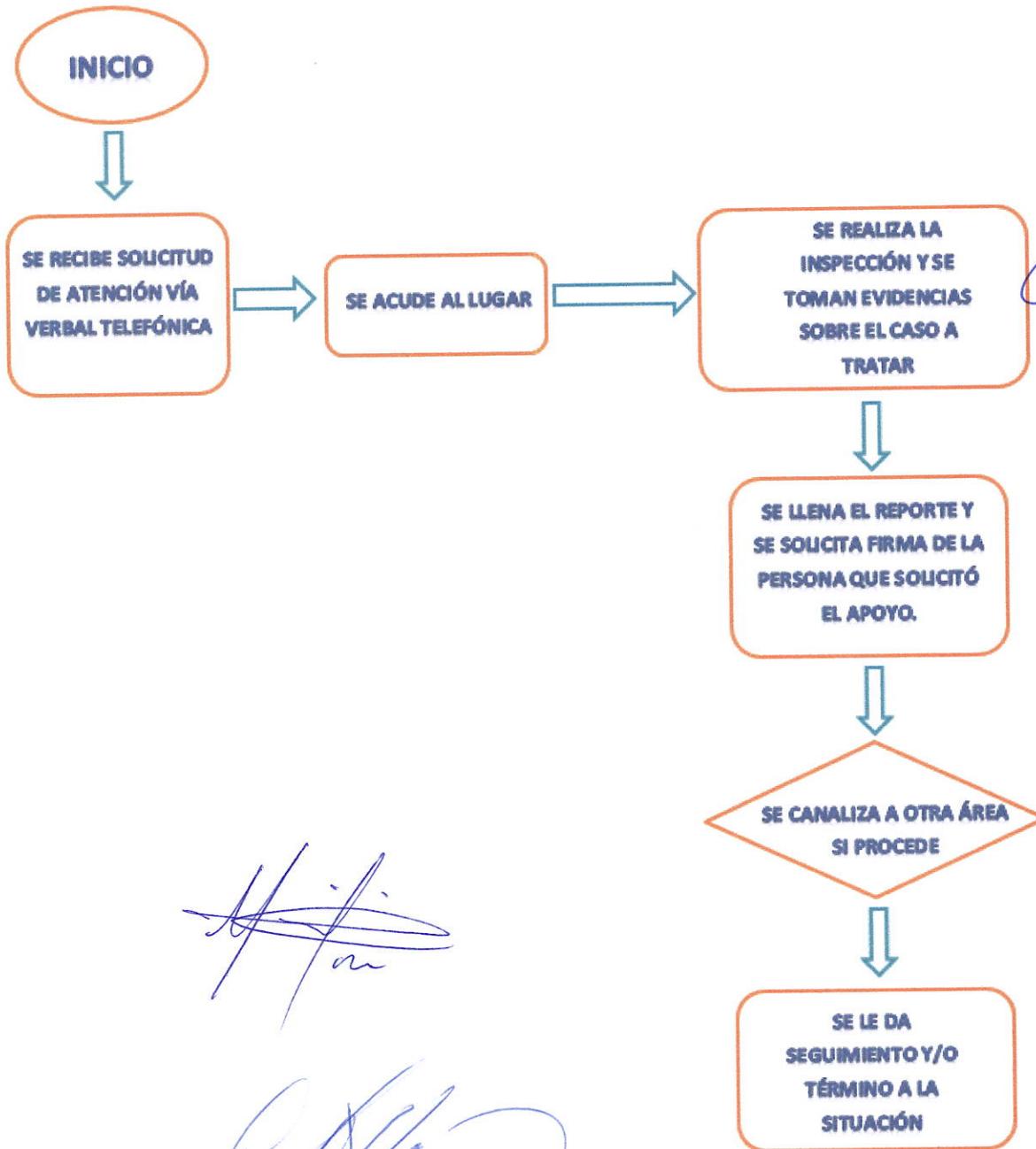
Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Atención de Urgencias y Traslados



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

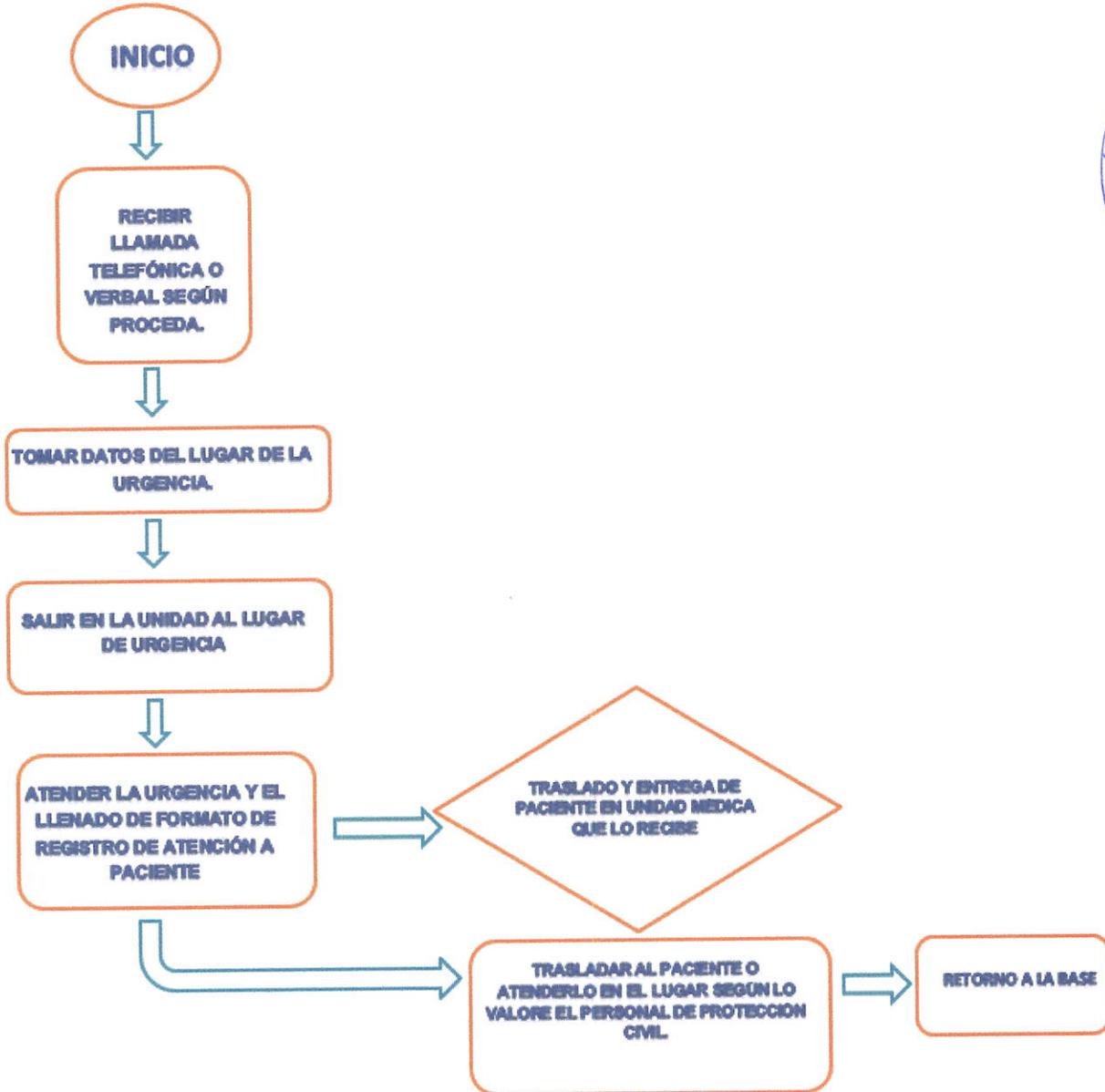
Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Registro de Atencion PreHospitalaria



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



C. LIC. MA. MAGDALENA RUBIO PÉREZ ; Presidente Municipal Constitucional de Jacala de Ledezma Hgo.; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 45 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; para su debida publicación y observancia; a los habitantes del Municipio hago saber que el Ayuntamiento de Jacala de Ledezma , Hidalgo, se reunió en sesión de cabildo y una vez aprobado, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JACALA DE LEDEZMA HIDALGO**; en Palacio Municipal en Jacala de Ledezma Hidalgo, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Marcela Morales