



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JACALA DE LEDEZMA, HIDALGO

AÑO DE ACTUALIZACION 2023

Marcela Morales e.





ÍNDICE

PRESENTACION4

INTRODUCCIÓN4

ANTECEDENTES HISTÓRICOS5

MARCO JURÍDICO5

DISPOSICIONES FEDERALES5

DISPOSICIONES ESTATALES6

DISPOSICIONES MUNICIPALES8

VISIÓN9

MISIÓN9

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL 10

OBJETIVOS Y FUNCIONES 12

PRESIDENTE MUNICIPAL 12

ASISTENTE: 15

RECEPCIONISTA 16

SECRETARIO MUNICIPAL 17

SEGURIDAD PÚBLICA: 19

DIRECTORA: 19

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA 20

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA 21

PROTECCIÓN CIVIL 21

CHOFER DE AMBULANCIA 22

PARAMÉDICOS: 22

JUEZ CONCILIADOR 23

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL JUEZ CONCILIADOR 24

AREA DE RECURSOS HUMANOS 25

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26

RECLUTAMIENTO MUNICIPAL 26

BIBLIOTECA Y CCA'S 27

AUXILIAR BIBLIOTECARIA 27

ARTE Y CULTURA 29

AUXILIAR DE ARTE Y CULTURA 30

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





ARCHIVO MUNICIPAL	30
COMUNICACIÓN SOCIAL	32
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	32
TESORERIA MUNICIPAL	33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL TESORERO	35
CONTADOR (A)	36
CONTADOR (B)	38
CONTADOR (C)	39
AUXILIAR CONTABLE (A)	39
PARQUE VEHICULAR	40
REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	41
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	41
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	42
AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	45
PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO	45
DESARROLLO MUNICIPAL	46
DESARROLLO SOCIAL	47
ATENCIÓN AL MIGRANTE	48
PROYECTOS PRODUCTIVOS	50
COMUDE	51
ENCARGADOS DEL DEPORTE (A,B,C,D,E)	52
DIRECTOR DE INJUVE	54
TURISMO	55
ECOLOGÍA	56
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER	59
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	61
OBRAS PÚBLICAS	62
PLANEACIÓN Y AREA TÉCNICA	63
RESIDENTES DE OBRAS	64
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	65
AUXILIAR TECNICO	65
AUXILIAR DE COMPROBACIONES	66
AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO	66
SUPERVISOR	66
TENENCIA DE LA TIERRA	67
SERVICIOS GENERALES	67

Morales Morales

Morales Morales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





JACALA

DE LEDEZMA HGO.

Presidencia Municipal 2020-2024

RESPONSABLE DEL MANEJO DE RSU.	68
PERSONAL DE LIMPIAS	69
RASTRO MUNICIPAL	70
PANTEON MUNICIPAL.....	71
ALMACEN MUNICIPAL.....	71
PERSONAL DE INTENDENCIA.....	71
INFORMATICA	72
CONTRALORÍA MUNICIPAL	72
AUXILIAR DE CONTRALORÍA.....	74
RU'ST Y TRANSPARENCIA.....	75

Marcia Morales



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PRESENTACION

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

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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública, donde se establece la organización actual del Gobierno Municipal de Jacala de Ledezma Hidalgo, presentando de manera general los siguientes lineamientos visión, misión, valores, estructura orgánica, atribuciones y funciones con la finalidad de dirigir el trabajo público y fomentar programas de mejora.

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

Para la ciudadanía este manual incluye la transparencia en las acciones de gobierno cómo se hacen y para qué se hacen; dentro de la administración pública, es definir el rumbo del trabajo, ya que los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.





ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Este municipio reforma su nombre con el original mexicano que fue "Xacallan", "Lugar de Jacales" porque era ocupado por Chichimecas Jonaces para guarnecerse de las inclemencias del tiempo cuando cazaban, cubriéndose en rudimentarias cabañas chosas o jacales según registros en 1570 los jonaces arrasaron chichicaxtla destruyendo el templo el monasterio y hasta los cimientos de las casas huyendo sus habitantes a Tlahuiltepa bajo la proyección del señorío de metzticlan esa misma campaña invadió Zimapan acción que da origen al nombramiento de Don Juan Velázquez de Salazar y de Don Antonio Valdez como representantes de los residentes españoles en la región y acudir ante el tercer concilio que se realizaba en México para pedir auxilio asíéndole la guerra a los chichimecas jonaces teniendo como año de registro 1585. En 1784 la población de Jacala fue llevada a alcaldía mayor dependiendo de ella Pacula y sus barrios. En 1804 deja de pertenecer administrativamente a la intendencia de Veracruz y pasa a pertenecer a México. En 1826 se crea la municipalidad de Jacala formando parte del mismo municipio las regiones de Pacula, Jacala, La Misión, San José Tampochocho (hoy Pisaflores) y San Pedro Xochicoalco. En 1866 Chapulhuacan se incorpora al distrito de Jacala y en 1868 por gestiones del distinguido jacalteco Félix Rubio fue declarada villa de Jacala con el título de Ledezma.

Mano de la Morales C

[Signature]

MARCO JURÍDICO

El marco legal de actuación del Municipio de Jacala de Ledezma está sustentado por disposiciones jurídicas y administrativas tales como constituciones, leyes federales y estatales reglamentos códigos lineamientos y manuales.

Disposiciones Federales

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Agraria
- Ley De Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Del Sector
- Ley De Coordinación Fiscal
- Ley De Obras Publicas Y Servicios
- Ley De Obras Y Servicios Relacionados Con La Misma
- Ley De Presupuesto Contabilidad Y Gasto Público Federal
- Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A la Información Publica
- Ley Federal De Procedimiento Administrativo
- Ley Federal Del Trabajo
- Lineamientos En Materia De Adquisiciones Y Obra Pública Federal

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





- Manual Administrativo De Aplicación General En Materia De Adquisiciones
- Manual Administrativo De Aplicación General En Materia De Obra Publica
- Presupuesto De Egresos De La Federac ón

Disposiciones estatales

- Constitución Política Del Estado De Hidalgo
- Ley De Acceso A Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia
- Ley De Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Del Sector
- Ley De Archivos Del Estado De Hidalgo
- Ley De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y Ordenamiento
- Ley De Asociaciones Publico Privadas Del Estado De Hidalgo
- Ley De Atención Y Protección A Victimas De Delito Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Bienes De Estado De Hidalgo
- Ley De Catastro Del Estado De Hidalgo
- Ley De Ciencia, Tecnología E Innovación Del Estado De Hidalgo
- Ley De Coordinación Fiscal Del Estado De Hidalgo
- Ley De Coordinación Para El Desarrollo Metropolitano Del Estado
- Ley De Cultura Física Deporte Y Recreación Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Desarrollo Agrícola Sustentable Para E Estado De Hidalgo
- Ley De Desarrollo Forestal Sustentable Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Desarrollo Pecuario Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Desarrollo Social Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Educación Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Ejecución De Penas Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Ejercicio Profesional Para El Estado De Hidalgo
- Ley Del Instituto Para El Desarrollo Y Fortalecimiento Municipal
- Ley De Justicia Alternativa Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Justicia Para Adolescentes Del Estado De Hidalgo
- Ley De Auditoria Superior Del Estado De Hidalgo
- Ley De La Juventud Del Estado De Hidalgo
- Ley De La Mejora Regulatoria De La Actividad Empresarial
- Ley De Los Derechos De Los Adultos Mayores Del Estado De Hidalgo
- Ley De Los Derechos Humanos Del Estado De Hidalgo

4
7

Marcela Flores C

Alfonso

11

12

13

14

15

16

17





- Ley De Obras Publicas Del Estado De Hidalgo
- Ley De Planeación Para El Desarrollo Del Estado D Hidalgo
- Ley De Población Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Prestamos Compensaciones Por Retiro Y Jubilaciones Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Presupuesto Contabilidad Y Gasto Publico Del Estado
- Ley De Prevención Del Delito Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Procesos Productivos Eficientes Del Estado De Hidalgo
- Ley De Protección A Migrantes Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Protección Civil Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Protección Contra Los Efectos Nocivos Del Tabaco.
- Ley De Protección Y Trato Digno A Los Animales En El Estado De Hidalgo.
- Ley Responsabilidades De Los Servidores Públicos Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Salud Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Seguridad Pública Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Turismo Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Expropiación Por Causa De Utilicad Pública Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Entidades Para Estatales Del Estado De Hidalgo
- Ley De Extinción De Dominio Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Fomento Artesanal Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Fomento Y Desarrollo Económico Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Hacienda Para El Estado De Hidalgo
- Ley De Hacienda Para Los Municipios Del Estado De Hidalgo
- Ley De Ingresos Del Estado De Hidalgo
- Ley De Vías De Comunicación Y Transito Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Vivienda Del Estado De Hidalgo.
- Ley Del Notariado Del Estado De Hidalgo.
- Ley Del Periódico Oficial Del Estado De Hidalgo.
- Ley Del Sistema De Transporte Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Electoral Del Estado De Hidalgo.
- Ley Estatal Del Agua Y Alcantarillado Para El Estado De Hidalgo.

CP

Marcela Morales C





- Ley Estatal De Medios De Impugnación En Materia Electoral.
- Ley Estatal De Procedimiento Administrativo Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Integral Para Las Personas Con Discapacidad Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica De La Administración Pública Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica De La Defensoría Pública Del Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Del Ministerio Público Del Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Del Poder Judicial Del Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.
- Ley Para El Manejo Sustentable Del Maguey Del Estado De Hidalgo.
- Ley Para La Atención Y Sanción De Violencia Familiar Del Estado De Hidalgo.
- Ley Para La Familia Del Estado De Hidalgo
- Ley Para La Igualdad Entre Hombres Y Mujeres Del Estado De Hidalgo
- Ley Para La Prevención Y Gestión Integral De Residuos Del Estado De Hidalgo.
- Ley Para La Protección Al Ambiente Del Estado De Hidalgo.
- Ley Para Protección De Los Derechos De Las Niñas, Niños Y Adolescentes En El Estado De Hidalgo.
- Ley Para Prevenir Y Eliminar La Discriminación Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Procesal De Sanciones Penales Y Medidas Para Adolescentes Del Estado De Hidalgo.
- Ley Sobre El Sistema Estatal De Asistencia Social Del Estado De Hidalgo.
- Ley Sobre Uso De Medios Electrónicos Y Firma Electrónica.
- Presupuestos De Egresos Del Estado Libre Y Soberano Del Estado De Hidalgo.
- Reglamento De La Ley Orgánica Del Poder Legislativo Del Estado De Hidalgo.
- Reglamento Interior De La Auditoría Superior Del Estado De Hidalgo.

Disposiciones municipales

- Ley Orgánica Municipal
- Bando De Policía Y Buen Gobierno Para El Municipio De Jacala De Ledezma.
- Reglamento De Tránsito Y Vialidad Para Jacala De Ledezma.
- Reglamento De Comercio Para El Municipio De Jacala De Ledezma.
- Reglamento De Obras Públicas Municipal De Jacala De Ledezma.
- Reglamento De Tenencia Y Trato Digno De Mascotas De Jacala De Ledezma.

41
*

Morala Morales S.C.





- Plan Municipal De Desarrollo 2020-2024
- Manual De Organización Municipal
- Manual De Procedimientos Municipal
- Reglamento Interior Municipal
- Actas De Asamblea Municipal
- Presupuesto De Egresos Municipal
- Ley De Ingresos Municipal
- Programa Operativo Anual

Visión

Ser un municipio que genere desarrollo sustentable, confianza y oportunidades, promoviendo la participación en un marco de justicia y transparencia.

Misión

Ser un gobierno honesto y transparente, que brinda bienes y servicios de calidad, creando mejores oportunidades para la ciudadanía.

Handwritten signature: Jacala Morales G

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





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 representación gráfica del organigrama municipal.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

- Síndico
- Regidores
- Secretaria particular de la presidente municipal
- Recepcionista de la presidente

SECRETARIA GENERAL

- Seguridad pública
- Protección civil
- Juez conciliador
- Planeación
- Reclutamiento municipal
- Bibliotecas y CCA's
- Casa de cultura
- Archivo

TESORERIA

- Impuesto predial
- Parque vehicular
- Reglamentos y espectáculos
- Registro del estado familiar

CONTRALORIA

- RUT'S y Transparencia.
- Jurídico.
- Descentralizados: DIF y CAPASJ

[Handwritten signature]

Morcela Morales C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





DESARROLLO MUNICIPAL

- Desarrollo social
- Proyectos productivos
- Apoyo al migrante
- Injuve,
- Turismo
- Ecología
- Instancia de la mujer
- Comude

OBRAS PÚBLICAS

- Planeación
- Área técnica
- Tenencia de la tierra

SERVICIOS GENERALES

- Limpias
- Alumbrado Público
- Rastro municipal
- Panteón municipal
- Almacén
- Módulo de atención

OFICIAL MAYOR.

- Intendencia
- Informática y Archivo.
- Patrimonio municipal e inventario
- Comunicación Social

[Handwritten signature]

Marcela Morales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

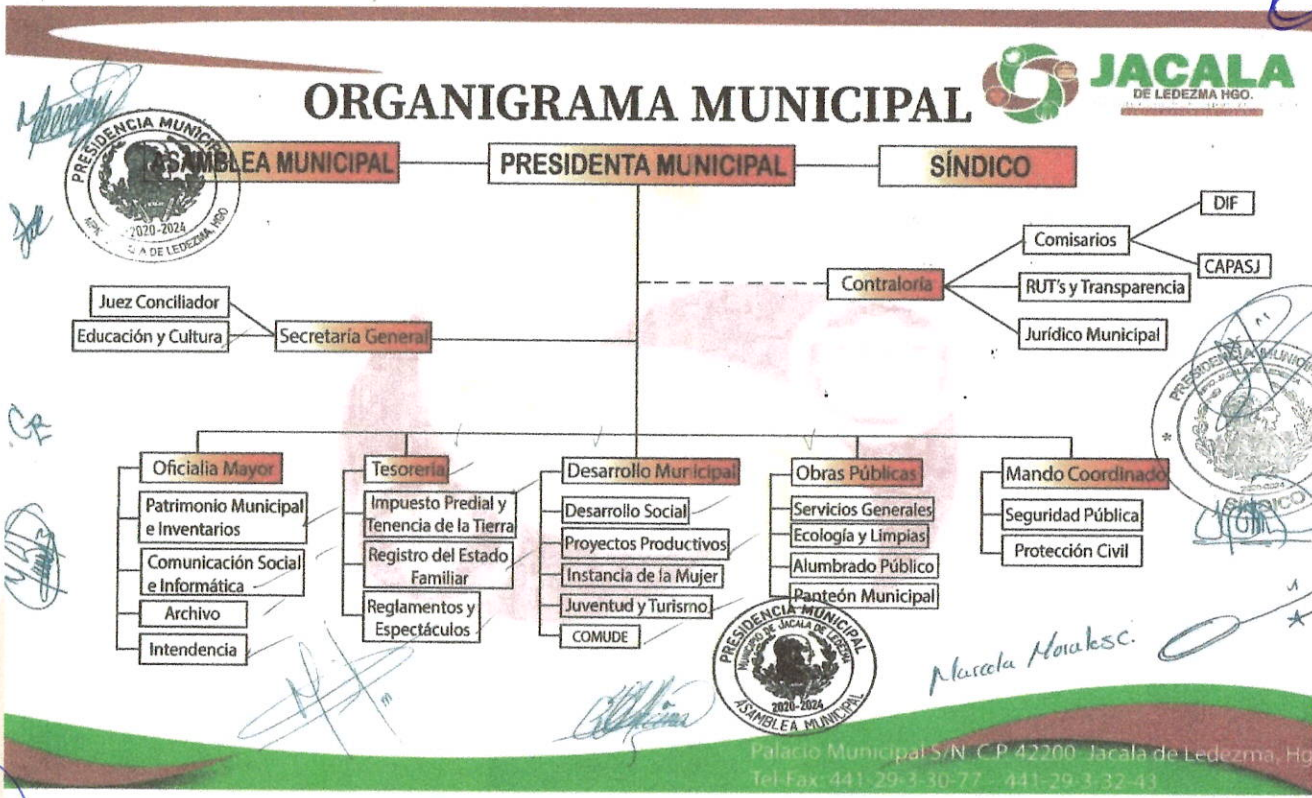
[Handwritten signature]

CP

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





OBJETIVOS Y FUNCIONES

Presidente Municipal.

Objetivo:

- Coordinar y llevar a cabo acciones para el Desarrollo Municipal, la seguridad, la armonía social y la buena marcha de la hacienda municipal, siguiendo lineamientos contenidos en los diversos programas, así como recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- Aplicar, a través del procedimiento administrativo, las sanciones a los infractores





- de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad a los servidores públicos que estime conveniente;
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Federales y Estatales, con los otros Ayuntamientos del Estado, con otras Entidades Federativas, con organismos privados y con la ciudadanía en general;
- Convocar a las sesiones, conforme al Reglamento interior y presidirlas, teniendo en caso de empate, además de su voto individual, el voto de calidad;
- Presentar al Ayuntamiento Iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones administrativas de observancia general o de reformas y adiciones en su caso;
- Promulgar y ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los Reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, acuerdos y demás disposiciones administrativas de observancia general, aprobados por el Ayuntamiento;
- Tomar la protesta de Ley a los Regidores y Síndico del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento, los nombramientos del Secretario General del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Unidad de Protección Civil;
- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento;
- Rendir al Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal. Dicha sesión será pública y solemne;
- Proponer al Ayuntamiento, el número y composición de las diversas Comisiones que deberán constituirse en el Ayuntamiento;
- Integrar las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, de conformidad con lo establecido en la presente Reglamento;
- Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento;
- Vigilar que los integrantes de las Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, cumplan las funciones que se les han encargado e informar de su estado al Ayuntamiento;





- Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- Ordenar que se desarrollen sistemas de contabilidad gubernamental, que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal;
- Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer las sanciones por su incumplimiento;
- Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal;
- Dirigir y vigilar la correcta prestación de los Servicios Públicos Municipales;
- Tener bajo su mando, los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y Unidad de Protección Civil, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Otorgar a particulares, las concesiones o permisos sobre la prestación de los Servicios Públicos Municipales, siempre que no esté expresamente prohibido hacerlo, en las condiciones, modalidades y términos que establezcan los reglamentos respectivos;
- Mantener las relaciones que prevean los reglamentos y otras disposiciones administrativas, con los diversos organismos cívicos y de colaboración municipal que existan en el Municipio;
- Visitar los diversos centros de población del Municipio, para conocer sus necesidades y proveer a su resolución;
- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a los Regidores cuya comisión esté relacionada con el asunto;
- Cooperar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de normas relativas a salud pública, prevención de seguridad civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes;
- Presentar el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al Ayuntamiento para su aprobación;

Marcala Morales

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

GR

[Signature]





Asistente:

Objetivo:

- Organizar la agenda de trabajo, recibir, controlar, tramitar y dar continuidad a los asuntos que le hayan sido encomendados por el Presidente Municipal.

Funciones:

- Encargado de coordinar la agenda del Presidente Municipal;
- Elaborar la agenda de compromisos del Presidente;
- Atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
- Recibir, analizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas al Presidente Municipal;
- Informar al Presidente de los asuntos existentes, a fin de que sean resueltos o canalizados a las áreas que correspondan;
- Verificar el cumplimiento de los programas y proyectos especiales a cargo de las dependencias y entidades municipales;
- Tomar llamadas particulares de la Presidente;
- Realizar un registro detallado de las llamadas recibidas;
- Tener un directorio detallado de funcionarios municipales, estatales y federales; Así como líderes de opinión y actores importantes;
- Entregar tarjeta sobre las reuniones a realizarse al día siguiente, para conocimiento de la presidente;
- Se entrega al final del día tarjeta informativa sobre los pendientes del día;
- Atender amablemente a la ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
- Orientar a la ciudadanía y a los representantes de los sectores social y privado, que soliciten audiencia con la Presidenta Municipal Constitucional.
- En coordinación con el Secretario General Municipal, hacer seguimiento diario a los compromisos contraídos por la Presidente Municipal Constitucional, para mantenerle informado.
- Mantener una coordinación constante y diana con el Secretario General Municipal, sobre las actividades de la Presidente Municipal.
- Organizar el Programa de Visitas a las comunidades, para estar en constante

Handwritten signature

Marcela Morales C

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

GR

Handwritten signature





- En los eventos oficiales, ceremonias y reuniones, revisar con el organizador del evento y de acuerdo al programa de trabajo, los puntos que aluden a la participación de la Presidenta Municipal.
- Elaborar las minutas sobre las reuniones de trabajo a las que asista la Presidente Municipal, y llevar el archivo correspondiente.
- Clasifica y turna las diversas solicitudes que la ciudadanía presenta por escrito.

Recepcionista

Objetivo:

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

Funciones:

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

Morales Morales SC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Secretario Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

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

Handwritten signature: Marcela Morales

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials: GR

Handwritten signature





- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el presidente
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- Representación personal de la Presidenta Municipal en los diferentes eventos donde le sea requerido.
- Atención a audiencias públicas y privadas.
- Asistir a la Presidente Municipal, en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.
- Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, y difundirlas entre los regidores, cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior. una relación de los presentes y de los ausentes con permiso o sin él.
- Verificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expide el Ayuntamiento.
- Conservar bajo su responsabilidad los sellos oficiales del Ayuntamiento.
- Cuidar de la publicación de los reglamentos y/o acuerdos del Ayuntamiento.
- Llevar los libros siguientes: El de acta de las sesiones de Ayuntamiento donde se asienten todos los asuntos tratados y los asuntos tornados, el libro en el que se transcriban los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento.
- Acudir a las comunidades para la conformación del comité de Obra Pública.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera la Presidenta.
- Revisar oficios turnados para la firma de la Presidente Municipal.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o lo que indique su jefe inmediato. Coordinar y organizar los eventos asignados por Presidente Municipal;

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]





- **Coordinar y apoyar** en los eventos realizados por las diferentes áreas que conforman la administración municipal;
- Solicitar los insumos necesarios para llevar a cabo los eventos encomendados;
- Gestionar los recursos ante las áreas correspondientes para la realización de eventos encomendados
- Apoyar en las actividades que el presidente solicite;
- Apoyar en la elaboración del discurso y tarjetas del evento a la presidente, Las de más funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Mirecki Novales
[Signature]

SEGURIDAD PÚBLICA:

- DIRECTORA:
- SUBDIRECTOR:
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIRECTORA:

Objetivo:

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

Funciones:

- Expedición de constancias no infracción e infracción.
- Guardias patrullajes en materia de prevención del delito.
- Brindar Servicios de vialidad y vigilancia.
- Promover en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que

[Signature]

GE

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





requieran mayor vigilancia y auxilio;

- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas de ida e indicar a hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- Coordinar los cuerpos de seguridad pública, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos.
- Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado.
- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Funciones:

- Manejar el Personal y toma de decisiones subordinadas a su superior jerárquico.
- Apegarse de forma estricta a las consignas de su superior; siempre que estas estén apegadas a derecho.
- Realizar recorridos de vigilancia y supervisión del personal.
- Detención de infractores en flagrancia de un acto ilícito.
- Respetar y hacer respetar los reglamentos y leyes vigentes.
- Girar órdenes respectivas, propias y de sus superiores, cuyo fin sea el buen desempeño del servicio.

[Handwritten signature]





AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Funciones:

- Apoyo al director y al subdirector en las diferentes actividades administrativas.
- Apoyo al personal en la elaboración de documentos que se requieren para sus funciones.
- Atender la línea telefónica
- Organizar el archivo de todo el personal de la corporación
- Realizar diversos documentos que se generan de acuerdo a sus funciones,
- Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Protección Civil

- DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
- CHOFER DE AMBULANCIA
- LOS PARAMÉDICOS

Objetivo:

- Organizar a la sociedad para enfrentar contingencias, evitar accidentes y siniestros, creando vínculos a través de información básica con pláticas y entrega de trípticos, así como instrucciones respecto al que hacer antes, durante y después ante la presencia de un agente perturbador.
- Funciones referidas en el art. 129 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Funciones:

- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio. Para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia.
- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo.

Manuela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el sistema estatal de Protección Civil;
- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CHOFER DE AMBULANCIA.

Funciones:

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

PARAMÉDICOS:

Funciones:

- Checar el material de curación y primeros auxilios que se encuentra en las ambulancias;
- Checar que las ambulancias cuenten con oxígeno;
- Revisar las condiciones del equipo de empaquetamiento: tablas, férula espinal, bloques para inmovilización cráneo, inmovilizador de cuerpo o spider,

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]



- Cumplir con las capacitaciones programadas para fortalecer sus competencias;
- Brindar la atención de forma profesional y eficaz a los usuarios del servicio;
- Conservar una imagen profesional y adecuada en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- Realizar el llenado del Formato de Registro de atención Pre Hospitalaria FRAP.

JUEZ CONCILIADOR

Objetivo:

- Establecer plenamente un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de justicia.

Funciones:

- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que se encuentren dentro de la esfera de su competencia.
- Aplicar los reglamentos del municipio, con su respectiva sanción.
- Mediar a que el dialogo prevalezca entre la ciudadanía y las familias.
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de conciliación,
- Realizar contratos de compraventa y donación.
- Recibir puestas a disposición de personas por cometer faltas administrativas.
- Expedición de constancias de extravió. buena conducta.
- Atender al público en general y asesoría Jurídica.
- Decretar medidas restrictivas por violencia familiar.
- Girar citatorios para llegar acuerdos a través de la conciliación entre las partes
- Girar oficios de liberación de vehículos involucrados por la comisión de faltas administrativas.
- Conocen, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;

Manoche Morales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación de la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes haciéndolo saber a la autoridad competente;
- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, calificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
- Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL JUEZ CONCILIADOR.

Funciones:

- Elaborar actas informativas, convenios, constancias y contratos;
- Elaboración de citatorios y llevarlos a seguridad pública para su debida entrega.
- Control de agenda de la oficina, y materiales para brindar el servicio a la comunidad;
- Elaborar recibos por convenios de pago y por pensiones alimenticias, así como recibir y resguardar el dinero recibido;
- Elaboración y entrega de informes quincenales y de informe de avances de la administración;
- Elaborar las carpetas y archivar los diferentes documentos que maneja la oficina;
- Registrar en bitácora a las personas atendidas y pasar dicha información a digital y en el libro diario;
- Realizar y pegar las hojas con el contenido de legajos de cada año;
- Realizar el llenado de órdenes de pago y recabar el folio de su recibo de pago para llevar un control;
- Responder llamadas telefónicas y anotar los mensajes;
- Realizar búsqueda de algún documento solicitado del año actual o de los anteriores;
- Sacar copias de los requisitos solicitados para realizan de los diferentes servicios y trámites.

4
*
Marcela Morales
[Signature]

[Signature]

[Signature]

GR

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





AREA DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Programar y coordinar la administración del capital humano conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan a su óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. La Dirección de Recursos Humanos en el ejercicio de sus funciones alcanza a todas las áreas del municipio.

Funciones:

- Aplicar descuentos correspondientes.
- Realizar reportes trimestrales.
- Registrar las altas y bajas del personal.
- Integrar de los expedientes del personal.
- Generar Comunicado de oficio de vacaciones at personal.
- Apoyar a diferentes áreas que ocupa el H. Ayuntamiento.
- Apoyar en las comisiones asignadas.
- Observar conforme a las normas aprobadas la admisión, baja y demás movimientos de personal;
- Observar la ocupación de plazas de conformidad con la estructura orgánica y la plantilla autorizada;
- Planear y evaluar el otorgamiento de las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho el personal;
- Observar el registro y tramite de los nombramientos, promociones, transferencias y reubicaciones del personal en la administración municipal o cualquier otro documento que requiera el personal para su identificación;
- Coordinar la elaboración de las estadísticas de movimientos de personal y turnar al Presidente Municipal y a la Tesorería municipal;
- Promover y registrar los cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del área
- Instituir la aplicación de lineamientos y normas en materia de recursos humanos a todas las áreas administrativas.
- Coordinar las actividades relacionadas con la administración, contratación, cambios

Manuela Porras
[Signature]

[Signature]

[Signature]
CR

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





de situación y desarrollo del personal;

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Funciones:

- Integración de los expedientes del personal.
- Colocar la lista de asistencia en el escritorio de Recursos Humanos
- Colocar la lista de retardos en el escritorio de Recursos Humanos
- Colocar la lista de salida en el escritorio de Recursos Humanos
- Elaborar oficios de descuentos.
- Entrega de comisiones
- Publicar circulares.
- Control de formato de asistencia Apoyo en la elaboración de contratos
- Apoyo en la elaboración de plantilla del personal.
- Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato

RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

Objetivo:

- Brindar la atención y asesoría a los jóvenes que solicitan el trámite de la pre cartilla. La junta municipal de reclutamiento tendrá por objeto colaborar con las autoridades de la Secretaría de la Defensa Nacional, en el empadronamiento, registro y demás actividades relacionadas con el servicio militar nacional, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Funciones:
- Brindar orientación detallada de los requisitos para el trámite de la pre-cartilla
- Recabar la documentación necesaria para el trámite de la pre cartilla coordinar con personal de la zona militar para entrega de documentos
- Entrega de documentos de los trámites de pre cartillas de manera periódica a personal de la zona militar.
- Publicar y difundir la convocatoria de registro correspondiente.

4
*
Marcela Morales

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

GR

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)





- Empadronar y registrar a todos los mexicanos en edad militar que le correspondan a la región.
- Expedir cartillas de entidad militar y las constancias respectivas;
- Formular listas de reclutamiento, publicarlas y realizar el sorteo respectivo, comunicando el resultado del mismo;
- Coordinarse y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deban cumplir los reclutas;
- Las demás que expresamente le fijen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo.

Mano de la Ley
Morales Morales C
[Signature]

BIBLIOTECA Y CCA'S DIRECTOR DE BIBLIOTECA AUXILIAR BIBLIOTECARIO

Objetivo:

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

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

Funciones:

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

AUXILIAR BIBLIOTECARIA

Objetivo:

Brindar un servicio de calidad a los usuarios de las diferentes edades motivándolos al

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





hábito de la lectura, promoviendo actividades recreativas necesarias para incentivar su aprendizaje. Mantener en orden la Biblioteca.

Administrar un directorio con el nombre de las Bibliotecas (Regional, Municipal y Comunitarias); Administrar un directorio y concentrado estadístico de los Módulos de Servicios Digitales; Realizar un concentrado estadístico de los servicios bibliotecarios; Ordenar y archivar los acuses de publicaciones periódicas, dotación de mantenimiento, libros, anuarios, manuales y boletines; Ordenar y archivar los acuses de oficios enviados por fecha y número de oficio;

Marcela Morales S.C.
[Signature]

Funciones:

- Asesorar a usuarios en base a sus necesidades como tareas de investigación, libros de consulta, cuentos, leyendas, mitos.
- Guiar al usuario en la búsqueda de información.
- Ordenar los libros en la estantería de acuerdo con la asignatura topográfica.
- Tramitar credenciales para el préstamo de libros.
- Otorgar el servicio de préstamo a domicilio siguiendo los criterios que establece la normatividad.
- Realizar el registro diario para el llenado de la hoja de estadística mensual.
- Mantener el archivo administrativo en orden y al día.
- Elaborar el reporte mensual de libros consultados.
- Cuidar que los libros, el local, el mobiliario se utilice exclusivamente para los servicios propios de la biblioteca.
- Elaborar mensualmente el periódico mural.
- Realizar un concentrado estadístico de los servicios bibliotecarios;
- Ordenar y archivar los acuses de publicaciones periódicas, dotación de mantenimiento, libros, anuarios, manuales y boletines;
- Ordenar y archivar los acuses de oficios enviados por fecha y número de oficio;
- Realizar requisiciones y entregarlas a la Dirección para el mejoramiento de la infraestructura e impacto social de las bibliotecas;
- Evaluar y aplicar procesos automatizados a los servicios bibliotecarios para mejora de la Coordinación de bibliotecas;

[Signature]
CR

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





- Realizar inventario en cada una de las bibliotecas, actualizarlo de manera mensual y entregarlo a la Dirección;
- Reunir y capturar datos estadísticos importantes para evaluar, analizar, formular y planificar los proyectos de las bibliotecas públicos.
- Limpieza de los estantes y cepillado de libros

ARTE Y CULTURA
DIRECTOR DE ARTE Y CULTURA
AUXILIAR DE ARTE Y CULTURA
INSTRUCTOR DE MUSICA

DIRECTOR DE ARTE Y CULTURA

Objetivo:

Estimular y promover la creación artística y cultural en el municipio y sus comunidades.

Responsable de la preservación, transmisión en redes sociales y Momento de muestras artísticas y culturales en todo el municipio.

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

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

Funciones:

- Promover música con representantes artísticos y difundir los distintos bailes del municipio, regionales y del país,
- Realizar eventos culturales
- Supervisar los eventos.
- Apoyar en las comisiones asignadas.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y operar todos los eventos cívicos que se realicen Promocionar y difundir la cultura dentro de sociedad Jacalteca;
- Diseñar los espacios para facilitar la apertura en la promoción de la cultura;
- Vincular acciones de intercambio cultural con entidades, instituciones y otros

Macca Morales C.

GR





- Coordinar cada una de las actividades en lo que se refiere a la promoción, difusión y organización de la cultura dentro del municipio;
- Promover la difusión, creación y operación de las actividades culturales y acciones sociales del municipio;
- Organizar, planear, dirigir y controlar el uso de los espacios, recursos, tanto humanos como materiales para el aprovechamiento idóneo de los mismos;
- Organizar, planear, dirigir y controlar los eventos con la finalidad de buscar el impacto social en las personas, haciendo hincapié en los problemas sociales que se tienen por la falta de cultura.

AUXILIAR DE ARTE Y CULTURA

Objetivo:

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

Funciones:

- Apoyar en los eventos.
- Apoyar en realización manualidades para días festivos.
- Apoyar en realizar vestuarios para eventos culturales.
- Apoyar en las comisiones asignadas.
- Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

ARCHIVO MUNICIPAL
DIRECTOR DE ARCHIVO MUNICIPAL

Objetivo:

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

Funciones:





- **JUNTOS HACEMOS EL CAMBIO** Integrar y vincular a través de un mando organizativo común, a todas las unidades de la administración de servicios documentales de los sujetos obligados, que contribuya a modernizar y elevar la calidad de los servicios de archivo e información, convirtiéndolos en fuentes esenciales y bancos de datos del pasado y el presente, del quehacer institucional y cultural del municipio;
- Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa.
- Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio.
- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición.
- Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico.
- Contribuir a reforzar la unidad municipal a través de la organización preservación, conservación y difusión de la memoria pública del municipio,
- Formular las disposiciones legales particulares tendientes a lograr la adecuada generación, organización, administración, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental municipal;
- Servir como mecanismo institucional de vinculación y coordinación con el Sistema Estatal de Archivos.
- Decidir, asesorar y coordinar al municipio para el establecimiento y emisión de las políticas y lineamientos generales en materia de recepción, clasificación, ordenación, apertura de expedientes, glosa, archivación, préstamo, valoración, conservación, expurgo, transferencia, descripción, depuración y baja documental de los archivos y la información de los sujetos obligados;
- Establecer los mecanismos y normas técnicas que regirán la producción, preservación, uso y manejo de la documentación;
- Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Morales C.





COMUNICACIÓN SOCIAL
 DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaboración de identidad e imagen de presidencia municipal.
- Elaboración de identidad e imagen del sistema DIF
- Elaboración de identidad e imagen del Ayuntamiento Jacala 2024
- Control de páginas de gobierno del municipio de Jacala
- Estructura de obras publicas
- Estructura de tesorería
- Estructura de secretaria
- Diseño de papelería oficial de presidencia municipal y DIF Logotipos
- Hojas membretadas Carteles
- Gafes Credenciales Comunicados Videos publicitarios Lonas, etc.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

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

Funciones:

- Subir publicaciones y/o evidencias de los depa1amentos a las páginas de Facebook. 'Controlar de publicaciones a través de un calendario editorial.
- Manejar de información con los departamentos de presidencia y DIF.
- Resección de información.
- Control de oficios.

Marcela Morales





- Estructura de imágenes
- Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

TESORERIA MUNICIPAL

- DIRECTOR DE TESORERIA
- CONTADOR A
- CONTADOR B
- CONTADOR C
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR CONTABLE A
- AUXILIAR CONTABLE B
- AUXILIAR CONTABLE C
- AUXILIAR CONTABLE D
- AUXILIAR CONTABLE E
- ENCARGADO FFM
- ENCARGADO FORTAMUN
- DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE IMPUESTO PREDIAL
- DIRECTOR DE PARQUE VEHICULAR
- DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE TESORERIA

Objetivo:

- Responsable de programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento. A fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, Egresos.
- Funciones referidas en el art. 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

Funciones:

Marcela Morales C.





- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- Cuidar que se haga en tiempo y forma, el cobro de los créditos fiscales del municipio.
- Realizar con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos.
- Tener al día los libros de caja diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de ingresos Municipales y Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal; Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- Hacerse valer cuando el Ayuntamiento o la Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erado Municipal;
- Remitir a la Auditoria Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.

GR

Marcela Morales





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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL TESORERO.

Objetivo:

- Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para el Municipio, ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos,

Manoche Morales c.

CR





en una unidad de archivo, a fin de mantener información organizada y brindar soporte administrativo para el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal.

Funciones:

- Atención de visitas en la oficina.
- Atención de llamadas telefónicas
- Recepción de documentos con facturas, oficios entre otros.
- Recibir las solicitudes que llegan por las diversas áreas de la presidencia y la ciudadanía.
- Elaboración de vales y recibos de materiales solicitados por las áreas de la presidencia. Atender las solicitudes de apoyos solicitados por la ciudadanía.
- Revisar que las solicitudes y recibos lleven su respectiva comprobación.
- Recabar evidencia fotográfica de los vales expedidos
- Pasar el reporte para el cálculo de nómina considerando todas las incidencias, (permisos, faltas, incapacidades, vacaciones, descuentos, etc.).
- Archivar la nómina firmada por los empleados.
- Resguardar los expedientes y demás documentos generados.
- Comprobar los gastos de Presidencia Municipal.
- Mantenimiento de vehículos
- Llevar el control y manejo de los combustibles y lubricantes en las bitácoras correspondientes de las diferentes unidades a resguardo de la Presidencia.
- Realizar la comprobación de material de limpieza, papelería.
- Recepcionar revisar o en su caso elaborar las comprobaciones de gastos.

CONTADOR (A)

Objetivo:

- Responsable de administrar los recursos financieros del Ayuntamiento para su buen funcionamiento a través de la planeación del presupuesto, el control de egresos y la distribución de los egresos, así como la elaboración de los informes contables y financieros que de soliciten.
- Elaboración, dispersión y timbrado de nómina. Determinar el uso, destino y aplicación de los recursos económicos y valores propiedad del H. Ayuntamiento, previa autorización del o la Tesorera (o) Municipal.

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

Funciones:

- Capturar las pólizas en el sistema de contabilidad SerMuflex.
- Preparar la cuenta pública trimestral.
- Subir al portal de Hacienda y Crédito Público la información trimestral de los recursos federales en el sistema de formato único.
- Apoyar en la formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual.
- Subir al portal de Gobierno del Estado la información para el pago de las deductivas de obra pública.
- Validación de los CFDI que expide el municipio en el portal del Gobierno del Estado.
- Preparar la información que se le solicite por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo u otras dependencias.
- Elaboración de cheques o realización de transferencias.
- Elaborar los controles presupuestarios.
- Programar y efectuar los pagos con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento y de acuerdo al programa de pagos
- Cotejar documentos contables.
- Elaborar expedientes comprobatorios por partida y fondo.
- Apoyar en las distintas auditorias que se realicen al Municipio.
- Elaboración, dispersión y timbrado de nómina.
- Captura de la información en el sistema de contabilidad.
- Emisor de estados financieros
- Elaboración de conciliaciones bancarias
- Integración de información para cuestionario CEVAC
- Realizar un adecuado manejo y administración de las cuentas bancarias del Ayuntamiento
- Realizar una adecuada aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión, Verificar que se realicen los cortes de caja diarios.
- Revisar que las facturas enviadas por las áreas reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.

Marcela Macalán

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CR

[Signature]





- Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles.
- Formular las disposiciones legales particulares tendientes a lograr la adecuada generación, organización, administración, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental municipal;
- Servir como mecanismo institucional de vinculación y coordinación con el Sistema Estatal de Archivos.
- Decidir, asesorar y coordinar al municipio para el establecimiento y emisión de las políticas y lineamientos generales en materia de recepción, clasificación, ordenación, apertura de expedientes, glosa, archivarían, préstamo, valoración, conservación, expurgo, transferencia, descripción, depuración y baja documental de los archivos y la información de los sujetos obligados;
- Establecer los mecanismos y normas técnicas que regirán la producción, preservación, uso y manejo de la documentación;
- Las demás funciones relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

CONTADOR (B)

Objetivo:

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

Funciones:

- Captura de información en el sistema contable SerMuflex.
- Elaboración de la Cuenta Pública de manera trimestral.
- Depuración de la información contable.
- Control presupuestal de las erogaciones.
- Pagos mensuales de la retención de impuestos.
- Apoyo en el manejo y control de las cuentas bancarias.
- Elaboración de cheques o realización de transferencias.
- Analizar las variaciones importantes en las partidas presupuestales y hacerlas del conocimiento del Tesorero oportunamente, a fin de que se tomen las medidas correctivas que procedan.
- Elaborar el plan de cuentas establecidos en la Ley General de Contabilidad

[Handwritten signature]

Morales Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]



- Analizar los diversos movimientos de los registros contables.
- Corregir los registros contables.
- Declaración de impuesto sobre nómina Declaración del ISR
- Timbrado de nomina
- Pagos a proveedores
- Elaboración de facturas de ministraciones a las secretarías de finanzas públicos.
Elaboración de información para el trimestre
- Contestación a oficios Dispersión de nomina
- Formular la cuenta pública enviando los informes contables, presupuestales y programáticos trimestrales a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Elaborar la nómina del personal de Presidencia Municipal, así como la realización de modificaciones a las mismas de acuerdo con el reporte quincenal que se haga llegar a la Tesorería Municipal por el área de Recursos Humanos.

- Demás actividades que le asigne su jefe inmediato.

CONTADOR (C)

Funciones:

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

AUXILIAR CONTABLE (A)

Objetivo:

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

Funciones:

- Recaudar los impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos que correspondan al Municipio de acuerdo con la Ley de Ingresos.
- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja.
- Realizar el cobro de todas aquellas multas impuesta por las autoridades municipales;

Manuela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Realizar cobro por la expedición documentación del Registro del Estado Familiar, Recaudación Predial y de Secretaría General Municipal. "
- Realizar al final del día el corte de caja y arqueo de los ingresos para presentarlos ante el Tesorero Municipal
- Elaborar y presentar los Informes sobre la situación Fiscal Municipal que solicite el Tesorero Municipal.
- Elaborar la factura electrónica del ingreso generado en el día.
- Realizar el pago a proveedores en efectivo o mediante cheque.
- Entregar viáticos al personal de Presidencia Municipal.
- Depósitos a cuentas bancarias
- Impresión de pólizas y bitácoras
- Control de recibos
- Las demás relativas a su puesto o lo indique su jefe inmediato.

Handwritten signature: Morales Morales C.

Handwritten signature

Handwritten signature

PARQUE VEHICULAR

Objetivo:

- Responsable de tener el registro de todo el parque vehicular y maquinaria existente en el Ayuntamiento de Jacala, así como llevar el orden de mantenimiento preventivo de los mismos.
- Funciones:
- Llevar el registro de manera general de todos los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento.
- Llevar el control del estado físico y mecánico de todo el parque vehicular.
- Tener las bitácoras de cada uno de los vehículos sobre el mantenimiento preventivo.
- Canalizar los vehículos y coordinarse con el mecánico autorizado para la reparación y mantenimiento preventivo.
- Tener el control y conocimiento de donde se encuentra asignado cada uno de los vehículos

Handwritten initials: CB

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

Objetivo:

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

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

Funciones:

- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falle a la moral y las buenas costumbres;
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se pague las contribuciones respectivas al Municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo:

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

Funciones:

Handwritten signature: Morales Morales C.

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten signature: [Signature]

Handwritten initials: CR

Handwritten signature: [Signature]





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

Manuela Morales C.

[Signature]

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
DIRECTOR DEL REGISTRO FAMILIAR REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

DIRECTOR DEL REGISTRO FAMILIAR REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Objetivo:

- Brindar la seguridad jurídica a la población sobre los trámites y servicios municipales del Registro del Estado Familiar. Facultades referidas en el art. 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y en el art 393 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

Funciones:

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

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



se sacará inmediatamente copia de alguno de los otros ejemplares, para cuyo efecto el funcionario que tenga conocimiento de las pérdidas, dará aviso a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Poder Ejecutivo del Estado quien ordenará de inmediato el trámite de reposición.

- Hacer las correcciones de los errores o defectos de las actas que señale el reglamento respectivo, pero cuando no sean substanciales, no producirán la nulidad del acto, excepto que judicialmente se pruebe la falsedad de éste.
- Expedir copia certificada o extracto de las actas del Registro del Estado Familiar, así como de los apuntes y documentos con ellas relacionados.

- Entregar los hechos vitales de nacimiento y defunción.
- Expedir la Credencial Clave Única de Registro Poblacional (CURP).
- Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción.
- Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada
- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar".de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Realizar la inscripción de Registro de Nacimientos conforme lo manda la Ley de la Familia, (Artículos 413 a 424).
- Realizar la Inscripción de Registro de Reconocimiento de Hijos conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 425 a 431)
- Realizar la Inscripción de Registro Tutela conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 432 a 435)
- Realizar la Inscripción de Registro de Matrimonios conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 437 a 444)
- Realizar la Inscripción de Registro de Divorcios conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 445 a 447)

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





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

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Funciones:

- Realizar los registros de nacimiento, matrimonio, reconocimiento de hijos, divorcios, extranjerías y defunciones;
- Expedición de actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, extranjería y defunción;
- Realizar constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio, capitulaciones y Defunción.
- Realización de registro, expedición y búsqueda de la CURP; Realizar búsquedas de registros de años históricos;
- Realizar el archivo de documentos que se realicen en su área.
- Elabora el informe semanal y mensual de órdenes de pago para al despacho de la presidente; Recepción, elaboración y toma de huellas para el trámite de pre cartilla.
- Realizar constancias de inexistencia de registro de nacimiento, matrimonio, capitulaciones y defunción;
- Cumplir las instrucciones que le sean giradas por su jefe inmediato superior, con relación a actividades inherentes a su trabajo.

PATRIMONIO MUNICIPAL E INVENTARIO

Objetivo:

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

Funciones:

- Integración de expedientes de muebles de acuerdo a sus características y etiquetado.
- Verificación física de bienes muebles en qué condiciones se encuentran y al área a la que pertenece
- Actualización de resguardos
- Participar en el comité de adquisiciones
- Tramitar de bajas de bienes
- Validar las bajas de los bienes

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Solicitar ante el área contable las bajas de inventario contable.
- Integración de expedientes del parque vehicular (contrato de compra venta enajenación. contrato de donación.)
- Actualización de documentos del parque vehicular (resguardo, foto grafía, tarjeta de circulación placas).
- Actualización de muebles e inmuebles.
- Actualización de resguardos con fotografías
- Verificación de adquisiciones (facturas de adquisición)
- Baja de inventario general (mobiliario)

Marcela Morales C.

DESARROLLO MUNICIPAL

DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL.

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL.

DIRECTORA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

DIRECTORA DE ATENCION AL MIGRANTE.

DIRECTOR DE COMUDE-MJUVE

DIRECTORA DE TURISMO.

DIRECTORA DE ECOLOGIA.

DIRECTORA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER.

DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo:

- Contribuir a la mejora de la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación., atendiendo las necesidades ciudadanas en relación al desarrollo social de las comunidades y mejorar sus condiciones de bienestar, con la intervención directa en los temas de salud, el desarrollo de las mujeres y los jóvenes del municipio.
- En el ejercicio de sus funciones alcanza de manera directa a desarrollo social, proyectos productivos, Dirección de la instancia Municipal de la Mujer, atención al migrante. Turismo, ecología y COMUDE.

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Funciones:

- Gestionar apoyos de vivienda para personas de escasos recursos
- Gestionar proyectos productivos.
- Gestionar programas a migrantes en retomo
- Inscribir al programa de seguros de jefas de familia. Apoyos al programa BIENESTAR
- Gestionar talleres, cursos, foros, afines al empoderamiento de la mujer, equidad de género, y brindar las herramientas para garantizar los derechos de la mujer en lo laboral, familiar y emocional sin hacer distinción social, de raza o credo.
- Gestionar acciones que favorezcan al campo, tomando en cuenta las diferentes microrregiones o condiciones de clima que brinda el municipio.
- Gestionar en los programas que tiene la dirección de ecología, para lograr un desarrollo sustentable dentro del municipio, además de la conservación de áreas naturales.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico administrativo del personal a su cargo.
- Gestionar programas que tiene la dirección de Turismo.
- Formular, dirigir e implementar la Políticas Municipales de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;
- Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social
- Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón.

DESARROLLO SOCIAL.

Objetivo:

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

Funciones:

- Atender a la población de Jacala que tenga alguna necesidad en el rubro de

Marcia Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]





vivienda o educación.

- Dar seguimiento a documentos emitidos y recepcionados en la dirección.
- Dar seguimiento a la ejecución de apoyos sociales de dependencias estatales.
- Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral para fortalecer las condiciones de vida de lo familias en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.
- Gestionar y operar diversos programas que vayan encaminados a mejorar el nivel de vida de los habitantes del municipio.

- Gestión rápida para la obtención de información sobre programas que solicite la población de Jacala.
- Colaborar con dependencias federales para entrega monetaria de apoyos sociales: becas y pensión adultas mayores.
- Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de la población.
- Promover la difusión de actividades del Ayuntamiento, y en específico de la dirección
- Dar cumplimiento a la normativa del Ayuntamiento
- Lo demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

ATENCIÓN AL MIGRANTE

Objetivo:

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

Funciones:

- Orientar y apoyar en el llenado de formatos en línea ante la embajada de EE. UU para la obtención de visas humanitarias, turistas y grupales.

4
+

Marcala Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]





- Obtención exitosa del registro oficial de acta de nacimiento a través de asesoría
- Gestión de certificaciones de actas de nacimiento apostilladas en E.U
- Apoyo a personas beneficiadas de manera económica en proyectos productivos de manera individual vinculados con programas migrantes.
- Asesoría y apoyo para familias de migrantes fallecidos en EE. UU.
- Apoyo para reencuentro de familias que se encuentran divididas entre México y Estado Unidos.
- Recopilar, analizar y sintetizar la información para el desarrollo de la política migratoria. Convocar a reuniones interinstitucionales relacionadas con el tema migratorio.
- Propiciar proyectos productivos para los jóvenes emprendedores de zonas de tradición migratoria, con el objeto de crear nuevas oportunidades de empleo y de negocios.
- Apoyar a mujeres y sus familias a enfrentar consecuencias e impactos del fenómeno migratorio, a través de programas especiales e interinstitucional que coadyuven a su desarrollo humano, social y económico.
- Impartir talleres para prevenir y atender la migración infantil no acompañada.
- Realizar y difundir en coordinación con instituciones las investigaciones, estudios o información sobre la problemática migratoria.
- Fomentar la inversión y vincular a empresarios migrantes con empresarios locales.
- Promover la comercialización de productos agrícolas artesanales turísticos de servicios en entre otros.
- Promover los proyectos productivos de los migrantes.
- Implementar programas de transferencia de tecnología, organización productiva y social.
- Realizar exposición de negocios que permitan promover los productos y servicios de origen Jacalteca en el extranjero.
- Gestionar recursos para la generación de empleo y combate a la pobreza en las localidades de origen de los Jacaltecas migrantes y sus familias.
- Promover en las dependencias, entidades estatales y municipales proyectos y programas relacionados con los migrantes.
- Las demás relativas su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
CR

[Signature]





PROYECTOS PRODUCTIVOS.

Objetivo:

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

Funciones:

- Gestionar la producción de semillas certificadas, insecticidas y fertilizantes.
- Gestionar asesoría técnica en arboles maderables y frutales para su explotación. Asesoría para la elaboración de estanques para criadero de peces.
- Asesoría y capacitación para la creación de invernaderos.
- Realizar el padrón de productores del sector agrícola y pecuario por localidad para su organización.
- Fomentar la constitución de la unión ganadera local.
- Fomentar la prevención y salud animal mediante la vacunación preventiva.
- Elaboración de expedientes de tipo grupal en las ventanillas SADER
- Brindar el servicio de clínica de campo con la visita de MVZ en comunidades o terrenos ejidales.
- Fomentar entre los ganaderos el trámite de guías de tránsito para la movilización del ganado dentro y fuera del municipio y del estado de acuerdo con los lineamientos de la SEDAGRO.
- Asesoría para trámite de la UPP (unidad de producción pecuaria) Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;
- Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- Las demás que le señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Mano de Marcela Morales C.

Mano de [Firma]

CB

Mano de [Firma]

Mano de [Firma]

Mano de [Firma]

Mano de [Firma]

Mano de [Firma]

Mano de [Firma]





COMUDE
DIRECTOR DE COMUDE
AUXILIAR A
AUXILIAR B
AUXILIAR C
AUXILIAR D
AUXILIAR E

DIRECTOR DE COMUDE:

Objetivo:

- Promover, impulsar, planificar, coordinar y estimular la práctica de los deportes dentro del municipio, para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- Fomentar la práctica de disciplinas deportivas y actividades físicas como medio para conservar la salud y el sano desarrollo de nuestras niñas, niños y jóvenes, así como la atención de las actividades de esparcimiento que permitan la sana convivencia familiar y comunitaria.

Funciones:

- Organizar eventos deportivos..
- Realizar entrenamientos con niños y jóvenes.
- Organizar de torneos deportivos en todo el municipio.
- Gestionar y organizar mantenimiento a las instalaciones deportivas del municipio..
- Determinar las necesidades en materia deportiva y gestionar los medios para satisfacerlas;
- Gestionar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
- Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- Prever que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
- Gestionar los recursos necesarios para el logro de los fines señalados, de

Marcala Morales

CR





conformidad con el Artículo 34 de la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado;

- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por esta la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado y su Reglamento para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto nesgo;
- Administrar con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas Municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente
- Las demás que le otorguen otras Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

ENCARGADOS DEL DEPORTE (A,B,C,D,E)

Funciones:

- Realizar las tareas específicas de su puesto.
- Desempeñar funciones de consejería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
- Preparar y cuidar las superficies de juego: marcaje, relleno, reparación, etc.
- Desarrollar bricolaje general básico de mantenimiento en labores de fontanería, cerrajería, carpintería, jardinería, etc.
- Participar en el acondicionamiento, limpieza y tratamiento químico de las instalaciones deportivas
- Colocar-retirar accesorios deportivos.
- Desarrollar jardinería básica: poda, siembra, siega césped, abonado, riego, fumigación. Limpiar y desinfectar las instalaciones.
- Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
- Controlar y custodiar productos químicos utilizados en las instalaciones.
- Mantener ordenados los enseres y materiales.
- Custodiar las instalaciones, maquinaria, herramientas, etc.
- Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo.

Manuela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





FUNCIONES DEL ENCARGADO (A)

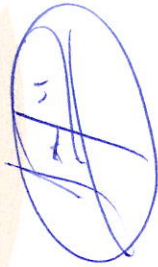
- Organizar ligas infantiles y juveniles, varonil y femenil en sus diferentes categorías.
- Entrenar a infantiles y juveniles en las ramas varonil y juvenil.
- Organizar eventos en las diferentes comunidades del municipio, cuando se requiera.
- Arbitrar en las ligas Infantiles y juveniles a su cargo.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

Marcia Morales C

FUNCIONES DEL ENCARGADO (B)

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

[Signature]



FUNCIONES DEL ENCARGADO (C)

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

[Signature]

FUNCIONES DEL ENCARGADO (D)

- Coordinar la liga de basquetbol varonil.
- Coordinar la liga de basquetbol femenil.
- Coordinar la liga de basquetbol veteranos.
- Entrenar infantiles y juveniles en basquetbol.

[Signature]





- Organizar eventos en las diferentes comunidades del municipio, cuando se requiera. Auxiliar de árbitro en la liga de basquetbol.
- Auxiliar en su área dar mantenimiento a los espacios deportivos cuando se requiera.
- Las demás relativas a su puesto o lo que le indique su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL ENCARGADO (E)

- Desempeñar funciones de conserjería básica: tareas de control de accesos, apertura, cierre, encendido y apagado de luces, etc.
- Preparar y cuidar las superficies de juego: marcaje, relleno, reparación, etc.
- Desarrollar bricolaje general básico de mantenimiento en labores de fontanería, cerrajería, carpintería, jardinería, etc.
- Participar en el acondicionamiento, limpieza y tratamiento químico de las instalaciones deportivas
- Colocar-retirar accesorios deportivos.
- Desarrollar jardinería básica: poda, siembra, siega césped, abonado, riego, fumigación, etc.
- Limpiar y desinfectar las instalaciones.
- Conectar, desconectar y controlar sistemas eléctricos y otros.
- Controlar y custodiar productos químicos utilizados en las instalaciones.
- Mantener ordenados los enseres y materiales.
- Custodiar las instalaciones, maquinaria, herramientas, etc.
- Las demás relativas a su puesto a to que le indique su jefe inmediato.

DIRECTOR DE INJUVE

Objetivo:

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

Funciones:

- Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo.
- Asegurar que los jóvenes, en el municipio, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas;
- Establecer el Comité Municipal de la Juventud, en coordinación con el instituto, de

[Handwritten signature]

Marcela Morales

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





conformidad con la fracción XXII del Artículo 58 de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo;

- Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes;
- Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social;
- Promover, organizar y crear dentro del territorio municipal, programas y acciones en beneficio de la juventud.
- Implementar dentro del ámbito de competencia, el Programa, en coordinación con el instituto;
- Gestionar una partida de su Presupuesto Anual de Egresos, en beneficio de la juventud; y
- Trabajar en vinculación con dependencias a nivel federal, estatal y municipal en pro de la juventud;
- Concretar acuerdos y convenios;
- Vigilar que los programas de acción se cumplan;
- Realizar eventos masivos;
- Dirigir, conducir y organizar las actividades para el cumplimiento de las funciones de su competencia, además de brindar un buen servicio y buen trato a los jóvenes que lo soliciten y al personal que labore;
- Establecer y formular los programas institucionales a corto, media o y largo plazo y presentarlos al cabildo para su aprobación;
- Rendir informe de resultados.

Manuscrito: y
*
Marcela Morales C.

Manuscrito: [Firma]

Manuscrito: [Firma]

Manuscrito: [Firma]

Manuscrito: [Firma]

TURISMO

Objetivo:

- Incrementar el número de turistas regionales, nacionales e internacionales en nuestra región dentro de los atractivos naturales y de patrimonio cultural, con los que cuenta el municipio.

Funciones:

- Dirigir, coordinar y evaluar la política turística Municipal.
- Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables.

Manuscrito: [Firma]

Manuscrito: [Firma]

Manuscrito: [Firma]





- Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las Leyes locales.
- Elaborar, aplicar y evaluar, con la participación de la Secretaría de Turismo del Estado, el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo del Estado y los Programas Regionales y Especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que le sean aplicables.
- Atender los asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella.
- Constituir el Consejo Municipal de Turismo.
- Consensuar con los sectores privado y social, acciones tendientes a detonar programas en el sector con el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.
- Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio.
- Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los Programas Municipales de investigación para el desarrollo turístico.
- Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio.
- Operar módulos de información y orientación al turista.
- Recibir y canalizar las quejas de los turistas nacionales y extranjeros, para su atención ante la autoridad competente; y las demás previstas en éste y otros ordenamientos vigentes aplicables.

Marcos Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ECOLOGÍA

Objetivo:

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





Funciones:

- Regular fuera de los centros de población el uso de suelo, con el propósito de proteger el ambiente y preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales respectivos,
- Establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población.
- Autorizar el derribo, poda o trasplante de árboles, ubicados en bienes de dominio público o en propiedades de particulares, cuando se requiera para la salvaguarda de la integridad de las personas o sus bienes.
- Apoyar el establecimiento de viveros y programas de producción de plantas.
- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- La expedición de permisos para la poda de árboles y limpieza de terrenos, en zonas urbanas y centros de población;
- La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico local del territorio;
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal,.
- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte;
- La participación en los programas nacionales de reforestación;
- La elaboración de informes periódicos sobre el estado del ambiente en el municipio;
- La participación en la organización y administración de las áreas naturales

Marcela Moreles C.

[Handwritten signature]

CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos que se convengan con la Federación y con el Estado;
- La expedición y adecuación de los bandos de policía y gobierno, así como de los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes o necesarios para la mejor observancia de la presente Ley;
- La elaboración de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos;
- Vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables y, en su caso, que se apliquen las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones;
- Conservar y embellecer las áreas verdes, parques y jardines del municipio y la reforestación de árboles y el cuidado de plantas ornamentales;
- Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la reforestación forestal;
- Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento.
- Vigilancia del cumplimiento a la reglamentación ambiental para el control de la calidad ambiental del municipio de Jacala;
- Promover la educación ambiental a las comunidades de Jacala, Hidalgo.
- Difundir los programas ambientales tendientes a la preservación y conservación del medio ambiente del municipio.
- Implementar programas de trabajo que involucren a los diferentes sectores de la población y de gobierno para la resolución de la problemática ambiental

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

CR

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo:

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

Funciones:

- Gestionar préstamos y becas.
- Gestionar apoyo al programa Ben Mujer Emprende.
- Gestionar cursos de capacitación para el autoempleo.
- Gestionar talleres y conferencias a instituciones.
- Gestionar de sillas de ruedas.
- Brindar atención y asesoría a mujeres que sufren algún tipo de violencia.
- Apoyar en las comisiones asignadas.
- Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;

Mano de Morales C.

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- 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 mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
- Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
- Realizar acompañamientos a las mujeres a diferentes instancias correspondientes para sus peticiones quejas o problemáticas.
- Gestionar campañas de salud y prevención de enfermedades comunes de las mujeres.
- Llevar proyectos de red contra la violencia contra las mujeres y niñas.
- Gestionar apoyos con dependencias que incluyan proyectos referentes al empoderamiento femenino.
- Realizar Giras a comunidades para otorgar información continua de derechos humanos y leyes para las mujeres.
- Coordinación con DIF y defensoría del menor para auxiliar y representar al H. Ayuntamiento como apoyo a la ciudadanía.
- Citaciones y audiencias para la defensa de las mujeres.
- Auxiliar jurídico para la realización de oficios al MP.
- Organizar de eventos para erradicar la violencia (DIA NARANJA) concientizar y realizar protocolo cero.
- Coordinación con delegados para protección de la mujer dentro de sus comunidades.
- Difusión y propaganda de redes sociales para generar un curso, capacitación y taller para las mujeres.
- Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la políticas públicas relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres, y las demás que le otorguen las Leyes,

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]
CB

[Signature]





- Incorporar la perspectiva de género en el diseño de políticas públicas, planes y programas de gobierno municipal, para favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, considerando sus necesidades específicas;
- Impulsar la sensibilización y formación de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas, mediante herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
- Difundir los derechos humanos de las mujeres para que los conozcan y los ejerzan, mediante actividades de sensibilización y formación;
- Fortalecer la construcción ciudadana de las mujeres en los procesos de toma de decisiones en el ámbito público y privado que incidan en la agenda municipal, aportando información, asesoría y acompañamiento;
- Brindar atención especializada jurídica y psicológica a las mujeres del municipio en situación de violencia, maltrato o cualquier otra causa tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- Asegurar la inclusión, permanencia y enriquecimiento de los asuntos de género en la agenda institucional y política del municipio;
- Establecer redes, alianzas y mecanismos de vinculación con las instituciones, sociedad civil y actores municipales, mediante acuerdos y convenios de colaboración.

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Funciones:

- Elaborar y entregar oficios de la instancia;
- Archivar documentación;
- Atención ciudadana;
- Apoyar en el desarrollo de eventos de la instancia;
- Elaborar los informes mensuales para Contraloría Interna;
- Atender el correo institucional;
- Llevar el control de la agenda de la Titular de la Instancia.
- Apoyar en la gestión de préstamos y becas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Apoyar en la gestión al programa Ben Mujer Emprende.
- Apoyar en gestionar cursos de capacitación para el autoempleo.
- Apoyar en la gestión de talleres y conferencias a instituciones.
- Apoyar en la gestión de sillas de ruedas.
- Apoyar en brindar atención y asesoría a mujeres que sufren algún tipo de violencia.
- Apoyar en las comisiones asignadas.
- Las demás funciones relativas a su puesto o to que indique su jefe inmediato.

Handwritten signature and name: Marcela Morales C.

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature in a circle

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Objetivo:

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

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Funciones:

- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de

Handwritten signature





casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;

- Autorizar el uso del suelo y licencias de funcionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 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.
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen.
- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano.
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Gestionar en el ámbito de su competencia los recursos y obras ante las dependencias de Gobierno Estatal o Federal y/o iniciativa privada en beneficio de la población en general.
- Diseñar la obra pública necesaria y elaboración de expediente técnico.
- Realizar el concurso para adjudicaciones de obra. • * **Realizar la conformación de comités de obra.**

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CP

[Signature]

[Signature]

[Signature]

PLANEACIÓN Y AREA TÉCNICA

Objetivo:

- Dictaminar la contratación de estudios y proyectos; coordinar la presupuestario y programación de obras para su inclusión en el Programa Operativo Anual de Obras y Servicios; realizar aclaraciones de convocatorias de licitación; evaluar





proposiciones técnicas y la solvencia de contratistas; así como revisar y autorizar los expedientes técnicos unitarios de obra.

RESIDENTES DE OBRAS

Objetivo:

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

Funciones:

- Realizar bitácora de obra
- Supervisar obras.
- Verificar los tiempos y trabajos realizados.
- Constatar la terminación de los trabajos.
- Trámite de expedientes técnicos.
- Proceso de adjudicación de proyectos de obra.
- Elaboración de la matriz de inversión.
- Elaboración de contratos de obra.
- Realizar los trámites de oficios de autorización.
- Realizar y entregar el informe trimestral en la ciudad de Pachuca.
- Realizar el trámite de documentos en las diferentes dependencias y oficinas del Gobierno del Estado.
- Levantamiento de obra.
- Elaboración de expedientes en dibujo.
- Entrega de documentos de solventación a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Entrega de los expedientes en área técnica y de precios extraordinarios.
- Apoyar en la oficina;
- Realizar levantamiento topográfico;
- Manejo de software de diseño y hoja de cálculo;
- Uso de herramientas informáticas para el control y seguimiento en la ejecución de la obra pública;
- Revisión de estimaciones de obra y demás documentación comprobatoria,
- Atención a la ciudadanía personal y vía telefónica.
- Elaboración de expedientes técnicos;

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CB

[Signature]





- Elaboración de planos;
- Supervisar obras;
- Contestar el teléfono;
- Apoyar en otras áreas;
- Acudir a diferentes dependencias;
- Apoyar en notificaciones;
- Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

Marcela Morales

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Objetivo:

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

Funciones:

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

GR

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

AUXILIAR TECNICO

Funciones:

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

[Signature]





AUXILIAR DE COMPROBACIONES

Funciones:

- Elaboración de oficios para expedientes;
- Integración de documentación de expedientes;
- Capturar oficios para pagos de retenciones;
- Elaboración de actas de COPLADEM;
- Apoyar en el teléfono;
- Atención de la ciudadanía;
- Relacionar archivo;
- Capturar solicitudes para obras;
- Llevar la agenda al director.
- Las demás relativas a su puesto o to que indique su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO TECNICO

Funciones:

- Atención de la ciudadanía;
- Atención del teléfono;
- Recibir correspondencia;
- Archivar documentos varios;
- Realizar licencias de construcción, números oficiales;
- Elaborar constancias y oficios varios;
- Registrar conexiones de drenaje, conexiones de agua;
- Realizar terminaciones de obra;
- Elaborar la bitácora de combustible, bitácora de actividades;
- Capturar oficios recibidos; Apoyar en la agenda del director,
- Apoyar en expedientes a sacar copias cuando se requieren; Informar al director de las solicitudes que llegan;
- Hablar a diferentes dependencias de gobierno cuando se requiere para solicitar información;
- Enviar correos a diferentes dependencias.
- Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

SUPERVISOR

Funciones:

- Supervisar obras en el municipio;
- Apoyar en la oficina; Llevar notificaciones;
- Hacer levantamientos;
- Realizar verificación para extender permisos.
- Las demás relativas a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





TENENCIA DE LA TIERRA

Objetivo:

Regularizar sus predios y darles seguimiento al trámite para que se afiance el patrimonio y se concientice a no heredar conflictos en lo futuro dentro y fuera de la familia. Velar por el bienestar del patrimonio de los que pertenecen al régimen de la propiedad privada, con amabilidad y buen trato a los solicitantes y en coordinación para búsqueda de soluciones.

Funciones:

- Apoyar a requisitar la documentación que se requiere para cada trámite, ante la instancia correspondiente.
- Tramites de juicios de jurisdicción voluntaria AD- PERPETUAN
- Juicios sucesorios testamentarios.
- Solicitudes de predios ocultos.
- Tramites notariales de escrituras.
- Tramites de donación, compraventa

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

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Brindar los servicios municipales de manera eficaz y eficiente en lo que corresponde a limpias, alumbrado público, panteones, parques y jardines, control canino, y las demás de apoyo a las áreas municipales, así como las ordenadas por el despacho del presidente. Responsable de verificar y garantiza que se cumplan con los servicios que proporciona el H. ayuntamiento con fluidez y con prontitud para las familias y las comunidades que así lo

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





El titular de esta unidad administrativa alcanza de manera directa a los siguientes puestos, auxiliar administrativo, auxiliar electricista, auxiliar operador, Encargado de panteón, Encargado de alumbrado, choferes, intendentes y personal de limpias y de manera indirecta a las áreas municipales que soliciten su apoyo.

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

Funciones:

- Tener conocimiento de las fallas de Luz eléctrica en el municipio.
 - Reabastecimiento de agua potable Viajes de agua en el municipio.
 - Elaboración de templete para eventos socioculturales
 - Prestación de mobiliario.
 - Apoyo de mantenimiento en las instituciones educativas del municipio.
 - Apoyo en las comisiones asignadas.
 - Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimiento público.
 - Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público del Municipio;
 - Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos.
 - Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
 - Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y evitar la proliferación.
 - Vigilar el correcto manejo del programa de limpia en vialidades
 - Verificar las funciones de las áreas de intendencia relativas al mantenimiento.
- Las demás que les señalen los reglamentos respectivos.

RESPONSABLE DEL MANEJO DE RSU.

Objetivo:

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

Funciones:

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

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





PERSONAL DE LIMPIAS

Funciones:

- Barrer calles;
- Escombrar espacios públicos;
- Destapar drenajes;
- Podar de árboles;
- Pintar espacios públicos;
- Levantar basura de los tianguis;
- Realizar la jardinería y actividades en general.

Marcela Morales C.

CHOFER DEL CAMIÓN DE RECOLECCION DE RSU.

Funciones:

- Conducir el camión,
- Recolectar la basura. Del municipio.
- Recolectar la basura de las áreas públicas,
- Recolectar la basura de los tianguis.
- Depositar los RSU en el relleno sanitado correspondiente

AUXILAR OPERADOR DE CAMION

Funciones:

- Suplir en sus actividades al operador del camión recolector de RSU;
- Recolectar los RSU que entrega la población en contenedores;
- Revisar y mantener las calles libres de cualquier otro recipiente que contenga Basura;
- Recolectar los RSU de los parques recreativos y espacios públicos,

CR

ALUMBRADO PÚBLICO

Funciones:

- Reparar y colocar lámparas checar cortos
- Cambiar focos instalaciones apoyo en general.
- Revisar que se cuente con el material y equipo necesario para cumplir con el servicio;





AUXILIAR ELECTRICISTA

- Realizar el llenado de las bitácoras de servicio
- Realizar la memoria fotográfica del servicio;
- Apoyar de todas actividades que se requiera.

RASTRO MUNICIPAL

Objetivo:

- Tener en condiciones de higiene los establecimientos destinados al sacrificio de animales tener un padrón de personas que utilizan los rastros municipales, para efecto de llevar un control y así prestar una atención directa de las necesidades de los mismos.

Funciones:

- Establecer brigadas para supervisar y verificar la existencia de rastros clandestinos.
- Llevar a cabo la aplicación de los impuestos.
- Aplicar las sanciones administrativas legales para tal efecto.
- Reportar diariamente la recaudación a la Tesorería Municipal.
- Llevar un libro diario de caja, una relación diaria de animales.
- Presenciar los reconocimientos que practique el veterinario.
- Ordenar el cumplimiento de las determinaciones que este dicte en cada caso.
- Permitir la entrada de los ganados y aves de corral solamente a las horas marcadas.
- Vigilar que no se cometa infracción alguna en el Reglamento del Rastro.
- Exigir que, los introductores acrediten la propiedad y posesión de animales.
- Prohibir que penetren al establecimiento personas en estado inconveniente.
- Dar aviso de inmediato de síntomas (sic) de enfermedad,
- No permitir la entrada de animales enfermos, al corral del rastro municipal.
- Cuidar del orden, higiene y aseo del Rastro.
- Cumplir estrictamente con todas las demás disposiciones.

Marcela Morales C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





PANTEON MUNICIPAL

Funciones:

- Recibir y revisar la documentación correspondiente a la inhumación.
- Mostrar la ubicación del lugar indicado para la inhumación.
- Marcar las medidas que se deben cumplir;
- Observar la limpieza del descanso y del área de inhumación;
- Observar el mantenimiento del panteón;
- Realizar labores de vigilancia;
- Revisar que la pileta del panteón se encuentre en condiciones óptimas;
- Responsable de abrir y cerrar con candado la puerta principal y trasera del panteón.

ALMACEN MUNICIPAL

Funciones:

- Llevar un registro general del almacén.
- Llevar control de entradas y salidas del material.
- Hacer un reporte de manera unitaria entrada y salida de material o herramienta
- Dotar de las herramientas o insumos a las diferentes áreas que soliciten.

PERSONAL DE INTENDENCIA

Funciones:

- Barrer, trapear y lava los baños públicos de presidencia y del auditorio municipal;
- Barrer la explanada, barrer, trapear y limpiar el cajero;
- Barrer, trapear, sacar la basura, limpiar y sacudir las oficinas;
- Barrer, trapear y lavar los baños,
- Cumplir con la limpieza de las oficinas externa y el audio visual;

Marcela Morales C.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

GR





INFORMATICA

Objetivo:

- Atender la problemática de la red de cableado de internet, así como reparación y mantenimiento de los equipos de cómputos e impresoras

Funciones:

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

CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECTOR DE CONTRALORÍA
AUXILIAR DE CONTRALORÍA
RUT's Y TRANSPARENCIA
JURIDICO.

Objetivo:

- En el ejercicio de sus funciones la Contraloría Interna alcanza al Auxiliar administrativo de la Contraloría Interna, Dirección de Recursos Humanos, Titular de la Unidad de Transparencia y en el ejercicio de sus funciones todas las áreas municipales. Realizar la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia. A través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Marcela Morales C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





DIRECTOR DE CONTRALORÍA

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos,
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditora.
- Auditar a las diversas verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- Inspeccionar que las obras se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Substanciar los procedimientos administrativos conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales
- Designar a los auditores externos y comisarios de los ODS.
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones.
- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento.
- Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que, en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.

Marcela Hovades C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

GR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





- Aplicar las sanciones en los términos que las leyes señalen.
- Proponer e instrumentar los mecanismos en la gestión pública para el desarrollo administrativo.
- Realizar las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias. -

Marcela Morales C

AUXILIAR DE CONTRALORÍA

Objetivo:

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

[Handwritten signature]

Funciones:

- Recepción de reportes quincenales.
- Elaboración y entrega de circular.
- Registro y control de salidas con oficios de comisión, así como permisos.
- Elaboración de reporte quincenal del área.
- Apoyo en la elaboración de oficios para dependencias externas.
- Elaboración de oficios de comisión.
- Apoyo al área de recursos humanos.
- Apoyo en lo que demande el área de contraloría.



CR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





RU'ST Y TRANSPARENCIA

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

Objetivo:

Tiene por objeto garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho a la Información, promover la Transparencia y la Rendición de Cuentas en la Gestión Pública Gubernamental creando una cultura de transparencia en la sociedad Jacalteca.

Funciones:

- Gestionar internamente las solicitudes de los ciudadanos que interpongan.
- Recibir y dar trámite, a las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personajés;
- Difundir y actualizar la información a que se refiere la Ley General de Transparencia;
- Solicitar capacitaciones y actualización de servidores públicos.
- Sensibilizar de la importancia del derecho a la información.
- Proporcionar los conocimientos para dar cumplimiento a las solicitudes que se presenten.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información;
- Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- Administrar y actualizar mensualmente el registro que implique el cumplimiento de sus funciones;
- Recibir, dar trámite y resolver el recurso de inconformidad que interpongan los interesados,;
- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o unciones
- Mantener actualizados los 48 artículos del art. 69 y 70 de la Ley general de transparencia, en la página Web del municipio y en la plataforma nacional o través del SIPOT;

Marcela Morales C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





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

Mano la Morales C

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

GR

[Signature]

[Signature]

