



De acuerdo a la normatividad interna implementada en la administración del H. Ayuntamiento de Alfajayucan, Hgo. y a su Estructuración Orgánica, se establecen las siguientes funciones y facultades de las diferentes unidades administrativas existentes:

## Contenido

I.	DEL H. AYUNTAMIENTO .....	3
II.	DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL .....	10
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL .....	10
III.	TESORERÍA MUNICIPAL .....	12
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL .....	12
IV.	CONTRALORÍA INTERNA.....	16
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	16
V.	OFICIALÍA MAYOR .....	18
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR .....	18
VI.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	20
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	20
VII.	DESARROLLO SOCIAL.....	22
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE DESARROLLO SOCIAL .....	22
VIII.	ATENCIÓN INDIGENA .....	23
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ATENCIÓN INDIGENA .....	23
IX.	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	23
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	24
X.	DESARROLLO ECONÓMICO .....	26
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE DESARROLLO ECONÓMICO .....	26
XI.	DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	28
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	28
XII.	JUZGADO MENOR CONCILIADOR.....	30
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO MENOR CONCILIADOR.....	30
XIII.	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	32
	FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	32
XIV.	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	33



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE OBRAS PÚBLICAS.....	33
XV. INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER .....	36
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER .....	36



## I. DEL H. AYUNTAMIENTO

**Fuente:** Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo

**Órgano Emisor:** H. Congreso del Estado de Hidalgo

**Fecha de Emisión:** POE 9/Agosto/2012

**Última Reforma:** 25/Abril/2011

### CAPÍTULO QUINTO

#### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

**ARTÍCULO 56.-** Los Ayuntamientos, además de las establecidas en otros ordenamientos jurídicos, asumirán las siguientes:

I. Facultades y Obligaciones:

a) Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen ésta u otras leyes, bandos y reglamentos. El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones;

b) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios;

- c) Los reglamentos que expidan los Ayuntamientos podrán, según sus necesidades y recursos con que cuenten, contemplar el establecimiento de unidades de apoyo técnico en cada una de sus principales dependencias y tendrán como referente las que dispone la presente Ley. Así mismo, podrán establecer un sistema de profesionalización de recursos humanos, a través del desarrollo de metodologías de selección, capacitación y evaluación de funcionarios, a efecto de propiciar una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones;
- d) Proponer, ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley o de decreto;
- e) Aprobar o no, en su carácter de constituyente permanente, las minutas proyecto de decreto que le remita el Congreso del Estado respecto de reformas a la Constitución Política del Estado;
- f) Administrar su Hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como, controlarla aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio;
- g) Proveer y prestar, por conducto del Presidente Municipal, los servicios públicos a su cargo;
- h) Presentar a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el **treinta y uno de marzo** de cada año, la cuenta pública del año anterior, con excepción a la correspondiente al último ejercicio, que deberá presentar a más tardar el **15 de febrero**;
- i) Ejercer en forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal, o bien por quien ellos autoricen, conforme a la Ley;
- j) Desahogar, por conducto del Tesorero Municipal los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia;
- k) Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones;
- l) Cuidar del mantenimiento y aseo de las calles, calzadas, avenidas, lugares públicos y de su relleno sanitario y promover la cultura de la limpieza, de acuerdo al reglamento correspondiente;

- m) Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos;
- n) Auxiliar a las autoridades de la Federación y del Estado en las medidas que adopten para hacer cumplir las disposiciones del Artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de monopolios;
- o) Administrar su patrimonio conforme a la Ley;
- p) Formular, aprobar y administrar, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;
- q) Analizar y aprobar, en su caso, la iniciativa de Ley de Ingresos, la que será enviada al Congreso del Estado para su aprobación;
- r) Proponer al Congreso del Estado, en el ámbito de su competencia, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; así como las tasas de las contribuciones adicionales. Los Ayuntamientos y, en su caso, el Congreso del Estado, podrán solicitar los criterios técnicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones;
- s) Formular y aprobar anualmente su presupuesto de egresos, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento;
- t) Autorizar al Presidente Municipal, la celebración de contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, en los términos de Ley. Al efecto, los Ayuntamientos están facultados para obligarse crediticiamente a través del Presidente Municipal; en este caso, se deberán observar los criterios de aprobación establecidos en esta Ley, así como en las disposiciones de la materia. Los municipios, sólo podrán contraer deuda pública cuando esta se destine a inversión pública productiva en términos de la legislación aplicable. No constituirán deuda pública, las obligaciones directas a corto plazo que contraigan los municipios y que reúnan los requisitos exigidos por la legislación vigente.

- u) Autorizar la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos;
- v) Prevenir y sancionar, con el auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que signifique perjuicio a la sociedad o sean considerados delitos federales o comunes;
- w) Autorizar al Presidente Municipal para solicitar al Gobernador, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública que previene la Constitución Política del Estado;
- x) Prevenir y combatir, en proporción, a la posibilidad de sus recursos, la contaminación ambiental;
- y) Designar al Regidor o Regidores que deban suplir al Presidente Municipal y a los Síndicos, en caso de falta absoluta de éstos y de sus suplentes; y
- z) Asumir las facultades y obligaciones derivadas de la Ley de Deuda Pública, particularmente para el efecto de contraer obligaciones o celebrar empréstitos o créditos que deriven del crédito público y que, en términos de la Ley de la materia, constituyan deuda pública, así como lo relativo a su administración, registro y control.

II.- Asimismo, podrán:

- a) Convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;
- b) Promover la integración de los miembros de los Consejos de Colaboración Municipal;
- c) Adquirir bienes, en cualquiera de las formas previstas por la Ley dentro de su jurisdicción. Si los Ayuntamientos se encontraren en posesión de bienes vacantes, operará en su favor la prescripción positiva en los términos que señala el Código Civil vigente en el Estado;

- d) Acrecentar los bienes patrimoniales y promover el desenvolvimiento material, cívico, social, económico, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la municipalidad, defender y preservar el medio ambiente a través de programas concretos;
- e) Enajenar, a título gratuito u oneroso, los inmuebles de dominio privado del Municipio, únicamente cuando así lo aprueben las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previa localización y medición de la propiedad y avalúo por peritos; la venta se efectuará en los términos de la autorización y conforme a lo previsto por la Ley de la materia;
- f) Formular las estadísticas de productividad del Municipio, con toda clase de datos relacionados con la actividad comercial, industrial y agropecuaria de su circunscripción;
- g) Conceder o no licencias a los miembros del Ayuntamiento, hasta por 30 días y llamar en su caso a quienes deban sustituirlos;
- h) Establecer en el territorio del Municipio, las Delegaciones y Subdelegaciones que sean necesarias, y poner en conocimiento de ello a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, para los efectos de la planeación y el desarrollo regional;
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- j) Proceder conforme a Ley Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como, de acuerdo con las leyes estatales y Decretos relativos a la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y Decretos correlativos;
- k) Regular, de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;
- l) Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, en su ámbito de competencia;
- m) Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades mercantiles en la vía pública;

n) Vigilar que las obras públicas, acciones o servicios, se ejecuten de acuerdo a la Ley y el programa establecido; y

o) Aprobar o desechar las propuestas realizadas por el Presidente Municipal, respecto a la designación de comisiones de gobierno y administración.

III. Las demás que le concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen. A tal efecto y en el ámbito de su competencia, la Legislatura del Estado, tomará en cuenta las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio y su capacidad técnica, administrativa y financiera.

Los municipios, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo y sin demérito de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, deberán observar lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

**ARTÍCULO 57.-** Los Municipios tienen facultades concurrentes con el Estado, en las materias siguientes:

I. Educación;

II. Salud;

III. Seguridad Pública;

IV. Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos;

V. Comercio;

VI. Registro del Estado Familiar;

VII. Asistencia Social;

VIII. Protección, Conservación y Restauración del Medio Ambiente;

IX. Regulación de las instituciones de Asistencia Privada;

X. Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano;

XI. Desarrollo regional;

XII. Participar en el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales

y especiales en lo que respecta a su municipio;

XIII. Regular la tenencia de la tierra;



XIV. Autorizar, controlar y vigilar el uso del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales y participar en el control del desarrollo regional y metropolitano;

XV. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;

XVI. Participar, con la Federación, el Estado u otros Municipios en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional, así como en los correspondientes a las zonas conurbadas y metropolitanas, los cuales deberán estar en concordancia con esta Ley, las normas de la materia y los planes generales;

XVII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento de esta materia;

XVIII. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquéllos afecten su ámbito territorial;

XIX. Otorgar licencias y permisos para construcciones conforme a las leyes de la materia, así como, de funcionamiento para la industria y los servicios, en las materias de salud, ecología, seguridad pública, protección civil, asentamientos humanos, desarrollo urbano y regional;

XX. Ganadería;

XXI. Silvicultura;

XXII. Fomento agropecuario;

XXIII. Turismo;

XXIV. Deporte; y

XXV. Vivienda.

La concurrencia comprende la elaboración, ejecución y operación de programas, obras, servicios y acciones, de acuerdo con sus capacidades técnicas, administrativas y financieras, conforme a los convenios de coordinación que, para tal efecto, se celebren y en los términos que disponga la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 58.-** En estricto apego a la Ley de Catastro y su reglamento, los municipios, en coordinación con el Congreso del Estado, adoptarán las medidas conducentes, a fin de que los valores unitarios del suelo que sirven de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria sean equiparables a



los valores de mercado de dicha propiedad y procederán, en su caso, a realizar las adecuaciones correspondientes a las tasas aplicables para el cobro de las mencionadas contribuciones, a fin de garantizar su apego a los principios de proporcionalidad y equidad.

## **II. DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el Archivo del H. Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de los asuntos al C. Presidente Constitucional Municipal para acordar el trámite;
- III. Estar presente en todas las sesiones del H. Ayuntamiento con voz informativa.
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el C. Presidente Constitucional Municipal;
- V. Refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados del C. Presidente Constitucional Municipal;
- VI. Formular y presentar al C. Presidente Constitucional Municipal, relación mensual de expedientes que se hayan resuelto en dicho lapso en la Presidencia, o se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;

- VII. Con la intervención del Síndico Procurador, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.;
- VIII. Fomentar y conservar actualizada una colección de Leyes, Decretos, Reglamentos, circulares, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de reclutamiento;
- X. Suplir las Faltas del C. Presidente Constitucional Municipal, en los términos de esta ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deben desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere el C. Presidente Constitucional Municipal;
- XIII. Cuidar que los Empleados municipales, concurren a las horas de despacho y que desempeñen sus labores con prontitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y de Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad.



- XV. Publica y Transito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el C. Presidente Constitucional Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XVI. Comparecer ante el H. Ayuntamiento, cuando se le requiera.

### **III. TESORERÍA MUNICIPAL**

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

- I. **Administrar con eficiencia, equilibrio y transparencia las finanzas públicas municipales.**
- Colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de los ejercicios fiscales correspondientes.
  - Verificar y controlar el cumplimiento de las metas de recaudación fiscal.
  - Controlar y evaluar el ejercicio del gasto público de conformidad con los programas operativos anuales de las Dependencias y Entidades Municipales a fin de dar cumplimiento a la Nueva Ley de Contabilidad General.
  - Presentar oportunamente el corte de caja Mensual y Trimestral y la Cuenta Pública anual.
  - Operar y controlar el sistema integral financiero.

- Transparentar el origen y destino de los recursos financieros.

**II. Conducir los sistemas de recaudación de ingresos y de ejercicio del presupuesto de egresos conforme a la nueva Ley de Contabilidad General instrumentando el Presupuesto de Egresos con base en resultados.**

- Vigilar que se logren las metas programadas de captación de Ingresos.
- Verificar que el ejercicio del gasto público se realice de conformidad con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo de Alfajayucan 2012-2016, los Programas de Desarrollo del Gobierno Municipal y los Programas Operativos Anuales. Instrumentar la estructura programática y el ejercicio del Presupuesto de Egresos Anual en base a indicadores de resultados.

**III. Coordinar la recaudación eficaz de los ingresos propios y de los provenientes de las participaciones Federales y Estatales y aumentar los ingresos mediante el establecimiento de sistemas innovadores.**

- Realizar la promoción de incentivos y estímulos fiscales a los contribuyentes que presentan rezago en el pago de sus contribuciones, así como a quienes realizan oportunamente el pago de sus contribuciones.
- Automatizar y eficientar la recaudación de los ingresos.
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- Incrementar el padrón de contribuyentes cumplidos.
- Mejorar la automatización y operación de las cajas foráneas de recaudación.
- Proporcionar servicios de calidad en la atención a los contribuyentes.



IV. **Administrar la operación y funcionamiento de los servicios catastrales, vigilando que disminuya la cartera vencida.**

- Actualizar el padrón catastral.
- Actualizar la información catastral mediante la realización de vuelos fotogramétricos.
- Digitalizar los expedientes catastrales.
- Proponer la actualización de la Ley de Catastro y su Reglamento.
- Contar con un catastro multifinalitario.
- Actualizar el Sistema de Información Geográfica.
- Proporcionar información catastral a las áreas del Gobierno Municipal que la requieran para su operación.

V. **Ejercer el gasto público con apego a criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, así como realizar oportunamente el registro contable, proporcionando información al nivel de cuenta y subcuenta.**

- Verificar que el ejercicio del gasto público se realice con sustento en el Presupuesto Anual de Egresos mediante el presupuesto por programas base resultados.
- Elaborar y mantener actualizadas las conciliaciones bancarias de las cuentas financieras.
- Organizar y llevar la contabilidad del Gobierno Municipal y las estadísticas financieras.

- Realizar la conciliación mensual del ejercicio presupuestal.
- Proporcionar oportunamente información contable de los estados financieros hasta el nivel de cuenta y subcuenta

**VI. Coordinar la gestión, el control y el ejercicio de los recursos financieros provenientes de los fondos y programas Federales y Estatales, así como del financiamiento externo. Hacer las gestiones necesarias ante el Congreso del Estado y las fuentes de financiamiento externas para obtener recursos que atiendan las obras municipales que se requieren.**

- Verificar que el ejercicio de los recursos Federales y Estatales se realice con apego a la normatividad establecida.
- Revisar la documentación comprobatoria del ejercicio de los fondos y programas Federales y Estatales.
- Elaborar los reportes trimestrales de avances físico-financiero del Ramo 33 Fondos 1, 2, 3 y 4, así como otros Ramos. Dar seguimiento al pago de la deuda pública municipal y preparar los informes que habrán de presentarse al cabildo y al Congreso del Estado.
- Actualizar el registro y control del pago de la deuda pública municipal.

**VII. Conducir el funcionamiento y operación del Sistema Municipal de Planeación Democrática y coordinar la participación del Gobierno Municipal y de la población en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación gubernamental.**

- Coordinar la integración de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos anual.

- Dirigir que la integración e instrumentación de los Programas Operativos anuales estén alineados con el Plan Municipal de Desarrollo de Alfajayucan 2012-2016 y de los Programas de Desarrollo.
- Coordinar y asesorar la formulación de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales, de conformidad a la estructura programática y el presupuesto de Egresos anual base resultados.
- Dirigir la instalación, funcionamiento y operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Alfajayucan.
- Coordinar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Resultados Municipal.
- Dirigir la integración del Informe Anual de Gobierno.

VIII. **Evaluación del Programa Operativo Anual**

#### IV. **CONTRALORÍA INTERNA**

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

- I. Vigilará el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los funcionarios públicos del Estado de Hidalgo;
- II. Conocer e investigar los actos y/o omisiones o conductas de los servidores públicos municipales que puedan implicar una responsabilidad pública.
- III. Vigilar y avisar al C. Presidente Constitucional Municipal así mismo hacer recomendaciones al servidor público y al C. Presidente Constitucional Municipal;



- IV. Fiscalizar el cumplimiento de la distribución y aplicación de los recursos, ejercidos por la Administración Pública Municipal debiendo realizar para el fin auditorio, inspecciones y evaluaciones a las áreas que están contempladas en el organigrama de dicha dependencia;
- V. Supervisar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la Administración Pública Municipal y requerir a las áreas la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control;
- VI. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias de la ciudadanía mediante la implementación de buzón de quejas y sugerencias, que se implementarán en cada oficina de área a la vista y con el acceso único de contraloría también se implementará un buzón electrónico para dicho efecto;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización;
- VIII. Inspeccionar y vigilar directamente que la Administración Pública Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema;
- IX. Registro de contratación y pago de personal de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, servicios de conservación, el uso de bienes, materiales que lleguen a su causa, enajenación, baja de bienes y todos los bienes patrimoniales del Municipio. Ningún contrato de cualquier tipo será autorizado si no es revisado por Contraloría;
- X. Coordinar con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo el establecimiento de los mecanismos que les permitan cumplir con cabalidad las respectivas actividades de cada área o dirección de la Administración Pública Municipal;
- XI. Intervenir solamente para efectos de verificación en los actos de entrega recepción inicial, intermedia y final de la Administración Pública Municipal.
- XII. Informar al H. Ayuntamiento de programas de trabajos anuales y trimestrales de los resultados así como las irregularidades de la que se tiene responsabilidad alguna;

- XIII. Formulará recomendaciones a los sistemas administrativos para lograr una eficiencia con máximo control;
- XIV. Llevar a cabo revisiones auditivas y peritajes por acuerdo del C. Presidente Constitucional Municipal a solicitud del síndico y de las dependencias con el objetivo de promover la eficiencia en la operación así como verificar el cumplimiento de los objetivos de los contenidos en sus programas de cada área o dirección;
- XV. Inspeccionar vigilar y supervisar la Administración Pública Municipal que cumpla con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de su personal, contratación de servicios, obras publicas, adquisiciones, arrendamientos, conservaciones, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal;
- XVI. Hacer cumplir las normas y disposiciones que marque la ley así como las disposiciones del C. Presidente Constitucional Municipal.

## **V. OFICIALÍA MAYOR**

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR**

- I. Velar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales y servicios directamente relacionados con el Gobierno Municipal y vigilar que las dependencias y entidades ejerzan con forme a la ley las atribuciones que esta les confiera en su materia;

- II. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración y enajenación de bienes del patrimonio del H. Ayuntamiento del Municipio de Alfajayucan, así como de las normas y criterios para su adquisición, uso y destino conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Apoyar a las dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades que requieran en los términos que establezcan las leyes y reglamentaciones aplicables en dichas áreas o dependencias;
- IV. En coordinación con la Dirección Administrativa, la Contraloría y el Sindico Procurador, mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Establecer programas para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles y muebles del Gobierno Municipal en coordinación con la Dirección Administrativa;
- VI. Tramitar los nombramientos promociones cambios de adscripción licencias bajas y jubilación de los servidores públicos.
- VII. Vigilar, controlar y dar seguimiento a la actuación del Área Sindical en la Administración Pública Municipal;
- VIII. Mantener al corriente el escalafón y tabulador de los trabajadores al servicio del Municipio, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal así mismo en coordinación con Contraloría dar seguimiento a las faltas del personal y su caso realizar el proceso administrativo correspondiente;
- IX. Observar y vigilar el correcto funcionamiento del Servicio Médico que nos proporcionarán las instituciones para el bien común de la sociedad Alfajayucense;
- X. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia así como las encomendadas por el C. Presidente Constitucional Municipal.



## VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Promover la capacitación y desarrollo del personal;
- II. Cumplir con la legislación laboral;
- III. Conducir las relaciones laborales e institucionalizar el servicio civil de carrera en el Municipio;
- IV. Planear y controlar el consumo de recursos materiales;
- V. Establecer las políticas de la administración interna;
- VI. Controlar la integración de los manuales de organización de todas las áreas en conjunto con la Secretaria Municipal con el Secretario Técnico y la Contraloría Municipal;
- VII. Conducir la modernización de la Administración Pública Municipal mediante la certificación de procedimientos administrativos y la implementación de un gobierno electrónico, con la finalidad de promover la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Crear un banco de estadísticas de ingreso y gasto municipal;
- IX. Generar indicadores estratégicos y de gestión para cumplir con el presupuesto de resultados así como atender los requerimientos de información de las calificadoras de riesgos financieros;
- X. Se encargará del control del personal de acuerdo a las altas y bajas, permisos y licencias, remociones e incapacidades, faltas y retardos así como todos los procedimientos y trámites que deriven de las leyes, reglamentos y disposiciones legales vigentes en tal materia;
- XI. Dictará las medidas y normatividad necesarias para la contratación del personal, siendo estas de acuerdo a perfil de cada área, considerando

- escolaridad, aptitudes y habilidades de los aspirantes a pertenecer en la Administración Pública Municipal,
- XII. dando prioridad a ciudadanos Alfajayucenses dispuestos a servir a la sociedad del Municipio;
  - XIII. Operar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que administran las relaciones de trabajo entre las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal y los servidores públicos que laboran en cada una de ellas;
  - XIV. Tener actualizada y en constante inspección la base de datos en la cual se encuentran inscritos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal con las tabulaciones salariales y las actividades que realizan;
  - XV. Proporcionar a la plantilla Laboral una identificación que contenga como datos: fotografía, nombre completo, cargo y área laboral, como la expedición de constancias y/o certificados que los Servidores Públicos requieran para uso de comprobaciones en trámites legales en los cuales no se vea afectada la Administración Pública Municipal de acuerdo a las Disposiciones legales, internas y externas vigentes en materia Laboral;
  - XVI. Tener bajo su resguardo una copia de todos y cada uno de los organigramas correspondientes a cada Área y Dependencia de Administración Pública Municipal;
  - XVII. En Coordinación con el Sindico Procurador, el Secretario General, el Oficial Mayor y el Departamento de Servicios Generales laborar el inventario general de los bienes del H. Ayuntamiento;
  - XVIII. Autorizar y encausar las entradas y salidas de los bienes o materiales existentes en el Almacén.



## VII. DESARROLLO SOCIAL

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

- I. Ejercer las atribuciones que la Secretaría de Desarrollo Social le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública de manera directa o a través de las unidades administrativas a su cargo.
- II. Hacer cumplir en el ámbito de su competencia el plan de desarrollo y proponerle al C. Presidente Constitucional Municipal.
- III. Determinar, dirigir y controlar la política de la Dirección de Desarrollo Social; así como planear, coordinar y evaluar las actividades de la misma en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con las políticas, programas y prioridades que determine el H. Ayuntamiento.
- IV. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos y de colaboración con la federación, estado e instituciones en materia de desarrollo social.
- V. Resolver de acuerdo con sus facultades sobre los casos de atención a la ciudadanía Alfajayucense dándoles seguimiento y la más pronta solución.
- VI. Realizar gestiones inter institucionales, convenir acciones y programas con el gobierno federal, estatal y de sociedad civil en el ámbito de su competencia para optimizar el bien de la ciudadanía Alfajayucense.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que el C. Presidente Constitucional Municipal le confiera.



## VIII. ATENCIÓN INDÍGENA

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ATENCIÓN INDÍGENA

- I. Promoverá el desarrollo de sus lenguas, cultura, usos, costumbres y formas específicas de organización social en cada Comunidad;
- II. Coordinarse con la Federación o el Estado para ejecutar programas de ambos órdenes de Gobierno, relativos a los rubros señalados con la atención indígena del Municipio;
- III. Promover la igualdad de oportunidades de los indígenas, y eliminar cualquier práctica discriminatoria;
- IV. Apoyar el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos;
- V. Promover el desarrollo social, proyectos productivos, formas específicas de organización social y programas de apoyo a las familias en condiciones indígenas que se encuentren en abandono, temporal o definitivo, como consecuencia de la migración.

## IX. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

## **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

- I. Implementar el programa “Visitando Tu Palacio Municipal”, “Presidente Constitucional Municipal Por Un Día” en coordinación con la Secretaria Particular, el área de Giras y Audiencias y con las instituciones de Educación Básica del Municipio, ya que estas tendrán a bien inscribir a los alumnos con los mejores promedios de acuerdo a una convocatoria previamente diseñada por la misma dirección;
- II. Vigilar que el C. Presidente Constitucional Municipal asista a las ceremonias cívicas municipales en fechas festivas y de carácter oficial;
- III. En coordinación con el área de Giras y Audiencias, la Secretaria Particular y las instituciones de Educación de Nivel básico programar una visita del C. Presidente Constitucional Municipal a las instituciones para participar en sus actos cívicos;
- IV. Coordinar y administrar las Bibliotecas Publicas pertenecientes al Sistema Municipal de Bibliotecas a fin de obtener el cumplimiento de planes objetivos y líneas de acción establecidos por la Red Nacional de Bibliotecas y el Gobierno Municipal;
- V. Promover la Construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos en el Municipio;
- VI. Coordinar esfuerzos con la Federación, el Estado y el H. Ayuntamiento de Alfajayucan para lograr una buena ejecución de los programas;
- VII. Tomar acciones y proyectos del Sector Educativo que brindan apoyos a través de programas como Escuelas de Calidad, Becas Municipales, así como programas de los 3 niveles de gobierno Federal, Estatal y Municipal y su continua formación cívica desarrollando actividades como las ceremonias cívicas en los planteles educativos;
- VIII. Ampliar las posibilidades de acceso, formación, expresión y disfrute que se ofrecen a niños, jóvenes y adultos a la comunidad creadora e intelectual a



los académicos e investigadores se les invitara a participar y disfrutar de los eventos programados por esta dirección por instrucciones precisas del C. Presidente Constitucional Municipal de Alfajayucan;

- IX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación que corresponden al C. Presidente Constitucional Municipal conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado de Hidalgo, Las Leyes del H. Congreso de la Unión, la Ley Estatal de Educación y demás disposiciones relativas en la materia;
- X. Hacerse cargo de la función social educativa que corresponde al C. Presidente Constitucional Municipal sin perjuicio de la concurrencia de la Federación y del Estado;
- XI. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de educación a cargo del Municipio de Alfajayucan Hidalgo;
- XII. Cumplir con cabalidad y oportunidad los convenios y acuerdos que en materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el Municipio con el Gobierno Federal y del Estado;
- XIII. Emitir opinión para que el C. Presidente Constitucional Municipal otorgue o niegue permisos para que las escuelas realicen eventos en la vía pública o en las plazas del Municipio;
- XIV. Promover y en su caso realizar conferencias, congresos, talleres, concursos educativos y todas las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las encomiendas del C. Presidente Constitucional Municipal con relación a su competencia;
- XV. Proponer al C. Presidente Constitucional Municipal las políticas y programas relativos a la educación;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y responsabilidades del Municipio derivadas y emanadas de la Ley General de Educación así como cualquier otra disposición legal en materia educativa;
- XVII. Diseñar, operar y evaluar los planes y programas educativos del Municipio;



- XVIII. Asesorar y tramitar para estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones becas de apoyo en su educación y superación personal;
- XIX. No permitir de ninguna manera el establecimiento de expendios de bebidas alcohólicas y otro tipo de establecimientos que perjudiquen la formación del educando a una distancia menor de 200 metros de las escuelas y/o instituciones académicas;
- XX. Prestar servicios correspondientes a través de las Bibliotecas Públicas Municipales.

## **X. DESARROLLO ECONÓMICO**

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE DESARROLLO ECONÓMICO**

- I. Apoyar en la gestión de recursos y crédito para funciones;
- II. Gestionar la apertura de nuevas empresas y refrendo de lo ya establecido a través de una ventanilla única que permita en un solo lugar se realicen todas las gestiones con las dependencias de gobierno municipal en el tiempo establecido para cada caso en particular. En menos de 24 horas naturales dar una pre-licencia de manejo para empezar a operar cualquier tipo de negocio siempre y cuando no sean vinaterías, antros, burdeles, cantinas, etc.;
- III. Ser el enlace entre el sector productivo de Alfajayucan y las diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal;
- IV. Fomentar la creación de empleos bien remunerados;

- V. Impulsar la creación de nuevas microempresas;
- VI. Auxiliar, asesorar y apoyar en la organización de sociedades legalmente constituidas y/o empresas con fines productivos;
- VII. Fomentar, coordinar e impulsar la realización de ferias, exposiciones, congresos industriales, turísticos, comerciales, artesanales y de servicios;
- VIII. Coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio de Alfajayucan;
- IX. Promover jornadas de abasto popular con la exposición de productos básicos, a efecto de generar ahorros en la economía familiar de los Alfajayucenses a precios muy por debajo de los comerciales;
- X. Entregar, facilitar y encausar la definición, estructuración, valoración y evaluación de planes, programas y proyectos que fortalezcan las acciones de la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer procesos participativos y flexibles así como aportar instrumentos estratégicos y escenarios que permitan una visión compartida del futuro en materia de desarrollo económico y municipal siempre por contribuir a elevar de manera sostenida el nivel de vida, promoviendo la creación de más y mejores empleos para la integración productiva;
- XII. Aportar de manera oportuna, eficaz y eficiente los elementos de fomento para el incremento de la actividad económica siempre en un marco en aras de tener un Alfajayucan más justo, libre, prospero y respetuoso de la persona humana de la verdad y del derecho, con eficiencia, eficacia, claridad de vida, sentido y desarrollo humano;
- XIII. Llevar acabo en los primeros 30 días de gobierno un comité municipal consultivo económico municipal donde se vincule, promueva y apoye los proyectos económicos de Alfajayucan;
- XIV. Apoyar a envió de remesas de las personas que se encuentran laborando y viviendo en la Unión Americana para que el envió que hacen a sus familiares tengo un costo más reducido que el que tienen actualmente.



## XI. DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ATENCIÓN CIUDADANA

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN JURIDICA Y DE ATENCIÓN CIUDADANA

- I. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del organismo;
- II. Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen;
- III. Vigilar en coordinación con la Dirección Administrativa el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Fungir como asesor en el levantamiento de actas administrativas, laborales en coordinación con la Contraloría Municipal;
- V. Formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento conferido;
- VI. Brindar Asesoría Jurídica al H. Ayuntamiento y a las diversas Unidades Administrativas;
- VII. Brindar Asesoría Jurídica a la ciudadanía de este Municipio;
- VIII. Representar Legalmente al H. Ayuntamiento en los términos de los poderes que se le otorguen ante Tribunales Estatales y Federales, Organismos Autónomos. Órganos Jurisdiccionales Contenciosos Administrativos, así como Autoridades Administrativas en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante Poder Notarial y previa autorización escrita del C. Presidente Constitucional Municipal podrá conferir dichas representaciones

cunado proceda en Servidores Públicos subalternos y en su caso sustituir o revocar dichas facultades;

- IX. Asesorar Jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del H. Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de los mismos; asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del H. Ayuntamiento y las unidades administrativas llevando acabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- X. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales, previa autorización escrita del C. Presidente Constitucional Municipal;
- XI. Asesorar a la Dirección de Administración en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo;
- XII. Asesorar en el levantamiento de las actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- XIII. En coordinación con la Dirección Administrativa, llevar acabo la regulación de los bienes inmuebles con los que cuenta el H. Ayuntamiento;
- XIV. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de los proveedores, que se lleven a cabo con el H. Ayuntamiento;
- XV. Suscribir en ausencia del C. Presidente Constitucional Municipal y Directores de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;
- XVI. Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación según procedan en las controversias constitucionales o acciones de

- inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del C. Presidente Constitucional Municipal, en su caso de los juicios de amparo, cuando el H. Ayuntamiento tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y en general formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- XVII. Representar Legalmente al C. Presidente Constitucional Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- XVIII. Asesorar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la comisión estatal de derechos humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al H. Ayuntamiento;
- XIX. Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa.

## **XII. JUZGADO MENOR CONCILIADOR**

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO MENOR CONCILIADOR**

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal;

- II. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades;
- III. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al H. Ayuntamiento del desempeño de sus funciones;
- IV. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables;
- V. Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno;
- VI. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores;
- VII. Aplicar las infracciones establecidas en el Reglamento;
- VIII. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- IX. Intervenir en materia del Reglamento en conflictos vecinales y familiares o conyugales, con el único fin de avenir a las partes;
- X. Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia;
- XI. Expedir Copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo;
- XII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública;
- XIII. Dirigir el Personal que integra el Juzgado, el cual estará bajo sus órdenes y responsabilidad;
- XIV. Supervisar que los elementos de policía entreguen a la representación social sin demora y debidamente los servicios de su competencia;
- XV. Enviar al síndico un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado;
- XVI. Solicitar el auxilio de la Policía Federal Preventiva, de la Policía Estatal, y de otras Policías Municipales, en los términos de la Ley General, que



- establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVII. Prestar auxilio al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando así lo requieran;
- XVIII. Las demás atribuciones que le confieren otros Ordenamientos.

### **XIII. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- I. Salvaguardar el orden, tranquilidad, seguridad Pública y armonía social en el territorio municipal.
- II. Apoyar a la población del municipio en contingencias que alteren o transgredan su ritmo de vida.
- III. Apoyo en el traslado de pacientes cuando sea necesario, con la petición vía telefónica.
- IV. Apoyo inmediato en reacción a faltas administrativas derivadas de conductas que alteren el orden social de la población.
- V. Recibir y atender a los reportes de accidentes de tránsito sucedidos en el territorio municipal.
- VI. En el caso de recibir un reporte de delito valorar la situación y turnar el caso a disposición del ministerio público del fuero común o federal según sea el caso.





## XIV. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE OBRAS PÚBLICAS

- I. Diagnosticar la dinámica urbana del Municipio con el fin de conocer su problemática y sus tendencias.
- II. Proponer la estructura urbana, la normatividad de usos y destinos del suelo, que responda a la necesidad de planear el ordenamiento urbano.
- III. Impulsar el desarrollo económico del Municipio a través de las potencialidades y metas fijadas, por la Administración Pública Municipal y los niveles superiores de planeación.
- IV. Detectar los impactos negativos en el medio ambiente (aire, agua y suelo), para establecer las medidas y acciones de protección, mejoramiento y rescate de los mismos.
- V. Dotar de elementos técnicos a las autoridades municipales, para promover la ordenación y regulación del desarrollo urbano en el Municipio.
- VI. Precisar con claridad las metas, objetivos, políticas, proyectos y programas prioritarios de desarrollo urbano para el ámbito municipal.
- VII. Asegurar mayores y mejores oportunidades de comunicación y de transporte, para favorecer la integración intraurbana del Municipio.
- VIII. Determinar la localización, características, estado de conservación y deterioro de las áreas naturales en general.
- IX. “Aprovechar las inversiones realizadas en redes de infraestructura existente con usos más intensivas del suelo”

- X. “Ofrecer condiciones propicias que atraigan y motiven la inversión privada en el territorio municipal
- XI. Suprimir los rezagos de infraestructura, vialidad, equipamiento, servicios públicos y vivienda en el Municipio.
- XII. Equilibrar la localización y relación eficiente entre las zonas de producción, trabajo, vivienda y equipamiento, para satisfacer las necesidades de trabajo, descanso y servicios de la población.
- XIII. Impulsar la construcción, conservación y mejoramiento de las obras de urbanización, equipamientos y servicios públicos de los centros de población.
- XIV. Promover la participación ciudadana en la planeación urbana, en su ejecución y en la vigilancia de su cumplimiento.
- XV. Regular el mercado de suelo, especialmente del destinado a la vivienda de los estratos de bajos ingresos, para propiciar un mercado competitivo, asegurar su disponibilidad y frenar la especulación urbana.
- XVI. Implementar programas para la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Municipio.
- XVII. Identificar, conservar y proteger los poblados típicos, bellezas panorámicas naturales, espacios escultóricos y demás componentes de la imagen urbana y paisajística, así como de atracción turística.
- XVIII. Constituir y administrar reservas territoriales en el Municipio, destinadas a la creación de vivienda, equipamiento y vialidad.
- XIX. Establecer la apertura, prolongación, ampliación o cualquier modificación de las vías públicas.
- XX. Señalar físicamente los límites de crecimiento urbano de los centros de población en el Municipio.
- XXI. Crear programas de regularización de la tenencia de la tierra en el territorio municipal.
- XXII. Promover coordinadamente con los programas estatales y regionales, las propuestas, obras y acciones que se relacionen con el desarrollo urbano en el Municipio.

- XXIII. Impulsar la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano en el Municipio.
- XXIV. Establecer mecanismos de coordinación entre el gobierno municipal con la población, para la realización de programas y acciones de interés común.
- XXV. Proteger y aprovechar de manera racional el suelo en el territorio municipal.
- XXVI. Establecer un sistema municipal de centros de población, de acuerdo al crecimiento demográfico esperado.
- XXVII. Ordenar la estructura urbana del municipio y sus centros de población.
- XXVIII. Crear la reserva de suelo para la expansión de los centros de población y la vivienda, con indicación de las etapas para su desarrollo.
- XXIX. Determinar las áreas sujetas a políticas de conservación, mejoramiento y crecimiento.
- XXX. Determinar los límites de centro de población, la clasificación del territorio en áreas urbanas, urbanizables y no urbanizables y la fijación del límite de crecimiento urbano.
- XXXI. Establecer las normas de uso del suelo, su ocupación, densidad máxima de construcción, estacionamientos e imagen urbana.
- XXXII. Establecer las normas de infraestructura, equipamiento y vialidad, así como las restricciones federales y estatales.



## XV. INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

**Fuente:** Manuales de Organización y Procedimientos

**Órgano Emisor:** H. Ayuntamiento de Alfajayucan Hgo.

**Fecha de Emisión:** 26/Noviembre/2012

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

- I. Administrar y representar al Instituto;
- II. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar actividades del Instituto;
- III. Coordinar el establecimiento de un sistema de planeación seguimiento y evaluación de los objetivos y metas planteadas en los programas y acciones instrumentales por el Instituto;
- IV. Diseñar, coordinar aplicar y evaluar el programa anual de actividades;
- V. Elaborar el anteproyecto de egresos del instituto que regulen la suscripción de los convenios, contratos y acuerdos que deba celebrar el Instituto;
- VI. Presentar los manuales de procedimientos para su aprobación;
- VII. Presentar los informes de actividades proporcionar la información que soliciten los funcionarios públicos y las que señalen expresamente el H. Ayuntamiento.