



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALTOCÁN, HIDALGO
2012-2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Enero de 2013



MANUAL DE ORGANIZACION



II. CONTENIDO

	Página
Autorización	3
Introducción	4
Objetivos	5
Misión y Visión	6
Antecedentes	7
Marco Normativo	8
Atribuciones	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama	12
Descripción de Puestos	13



MANUAL DE ORGANIZACION



III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 3, 7, 56 Fracción I inciso b), 60 Fracción I inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; se expide el presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Jaltocán, Hgo., el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento.

A los 17 días del mes de Febrero del año 2013, en la cabecera municipal de Jaltocán, Hgo.

AUTORIZÓ

DR. HIPÓLITO HERNÁNDEZ AQUINO
Presidente Municipal Constitucional

REVISÓ

C.P. J. RUFINO SÁNCHEZ SÁNCHEZ
Contralor Municipal

ELABORÓ

LIC. ERNESTO HERNÁNDEZ HDEZ.
Oficial Mayor Municipal

Vo. Bo.

PROFR. JUAN DÍAZ HERNÁNDEZ.
Secretario Municipal



MANUAL DE ORGANIZACION



IV. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan dentro de la oficina de Presidencia Municipal, dando a conocer de manera formal al personal que integra esta presidencia municipal de Jaltocán y al público en general, sobre la estructura orgánica en cuanto a las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a esta área.

En concordancia con lo anterior, se detalla la información referente a los antecedentes, marco legal, atribuciones, organigrama y las funciones básicas de las áreas adscritas a la oficina de Presidencia; para que de manera responsable se proporcione la atención adecuada y pronta a las demandas de servicios que la ciudadanía jaltocanense requiere día con día; asegurando el óptimo desempeño de cada servidor público que se sujeta al mismo, sin descuidar los criterios y lineamientos normativos que se derivan y aplican en la presente administración Municipal.



V. OBJETIVOS

Supervisión y Evaluación a las diferentes áreas que integran la oficina del C. Presidente Municipal realizando el trabajo conjuntamente para cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo, en sintonía con la participación ciudadana, específicamente sobre:

- * Atención a la ciudadanía con respeto y dignidad.
- * Resolver las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.
- * Mantener relaciones armónicas con munícipe y personal del Ayuntamiento.
- * Implementar estrategias de coordinación, delimitando las atribuciones y deberes de las áreas que integran la oficina de Presidencia.
- * Generar una mejor imagen del Gobierno Municipal.
- * Garantizar la Garantía Constitucional de Transparencia y el Acceso a la Información Pública que se resguarda en archivos de la presidencia.
- * Exponer a la Ciudadanía jaltocanense las acciones que el gobierno Municipal ejecuta para el cumplimiento del marco legal vigente de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACION



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos Gobierno comprometido con el bienestar de la ciudadanía, con apego a la Ley, con compromiso de inclusión para trabajar y resolver las demandas ciudadanas.

VISIÓN

Consolidar un Gobierno plural, eficiente, eficaz y transparente.



VII. ANTECEDENTES

El Municipio de Jaltocán se encuentra enclavado en la parte norte del estado de Hidalgo, a 200 grados de altitud sobre el nivel del mar; nuestro municipio se conforma por 18 comunidades y cinco barrios; colindando Al norte: con San Felipe Orizatlán y Huejutla de Reyes; Al este: con Huejutla de Reyes; Al sur: con Huejutla de Reyes; Al oeste: con Huejutla de Reyes y San Felipe Orizatlán.

El municipio de Jaltocán, está gobernado por un órgano colegiado que se denomina Ayuntamiento. La elección de sus integrantes, así como los requisitos que deben satisfacer, se regirán por las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Electoral del Estado de Hidalgo.

El Ayuntamiento se integra de la siguiente manera:

- I.- Un Presidente Municipal;
- II.- Un Síndico; y,
- III.- Nueve Regidores.

El órgano de gobierno del municipio de Jaltocán, cuenta con todas aquellas atribuciones, obligaciones y prohibiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes y reglamentos que de una y otra emanan.

La población actual es de alrededor de 11,000 habitantes, de los cuales la mayoría acuden a la presidencia municipal a solicitar la prestación de un servicio público, motivo por el cual se ha decidido elaborar un primer manual que facilite la organización de las tareas que realizan los trabajadores dentro y fuera de la presidencia municipal.



VIII. MARCO NORMATIVO

La información contenida en este documento está fundamentada en la siguiente normatividad:

- +Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- +Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- +Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- +Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Jaltocán, Hidalgo.
- +Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- + Ley de Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- +Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



IX. ATRIBUCIONES

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

El Presidente Municipal, como jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano.

El Presidente Municipal emitirá los reglamentos interiores de las dependencias, los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las mismas.

Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el presente manual y demás disposiciones legales.

El Presidente Municipal podrá y contará con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorias y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

El Presidente Municipal designará las dependencias de la administración pública municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la Administración Pública Federal, de la administración Pública del Estado y administraciones Municipales.

El Presidente Municipal someterá al Cabildo, para su aprobación, los reglamentos y acuerdos y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y autorizará los manuales administrativos.



X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

+ H. Ayuntamiento

+ Presidente Municipal

+ Contraloría Municipal

+ Secretaría General Municipal

1) Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

+ Oficialía del Registro del Estado Familiar;

+ Oficina Jurídica;

+ Juzgado Conciliador

+ Oficialía Mayor Municipal

1) Departamento de Recursos Humanos

2) Departamento de Informática

3) Departamento de Control y Mantenimiento Vehicular

+ Tesorería Municipal

1) Departamento de Contabilidad General;

2) Encargado de la Comprobación de Fondos

3) Encargado de Materiales y Suministros

+ Dirección de Recaudación de Rentas

+ Dirección de Reglamentos.

+ Dirección de Obras Públicas:

1) Departamento de Agua Potable;

2) Departamento de Alumbrado Público;

3) Departamento de Planeación;

4) Departamento de Supervisión;

+ Dirección de Ecología.

+ Dirección de Desarrollo Social

+ Dirección de Salud Municipal

+ Dirección de Proyectos Productivos

+ Dirección de Educación

+ Dirección de Cultura



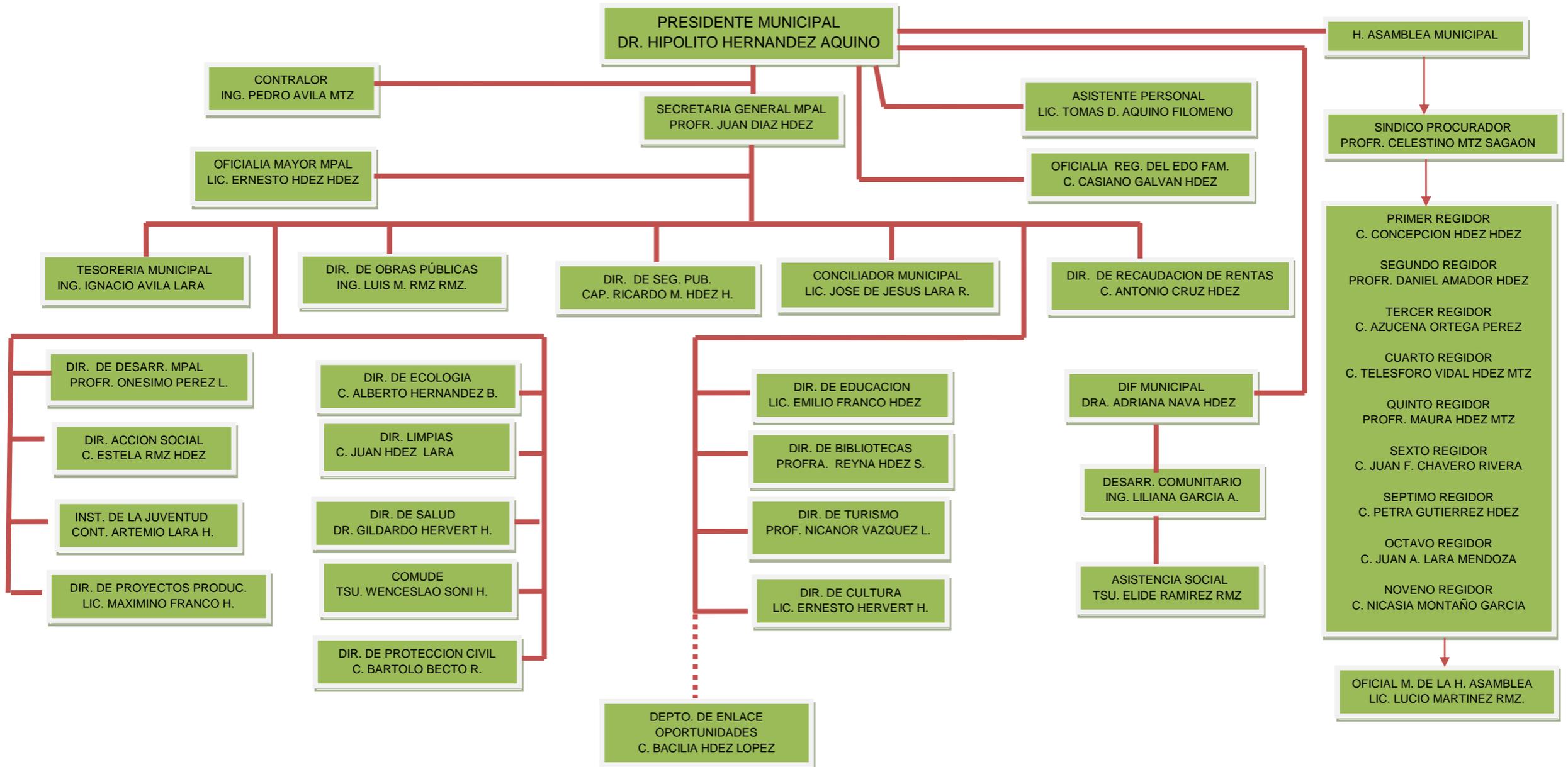
MANUAL DE ORGANIZACION



- + Dirección del Consejo Municipal del Deporte**
 - + Dirección de Bibliotecas**
 - + Dirección de Turismo**
 - + Dirección de Acción Social**
 - + Instituto Municipal de la Juventud**
 - + Oficina de Enlace de Oportunidades**
 - + Dirección de Comunicación Social**
 - + Instituto Municipal de la Mujer**
 - + Dirección de Limpias**
 - 1) Departamento de Parques y Jardines
 - + Dirección de Seguridad Pública**
 - + Dirección de Protección Civil**
 - + DIF Municipal**



ORGANIGRAMA





XII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	SINDICO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	H. Asamblea Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. *Otros.
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS:	

- I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
- III. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
- IV. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley;
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- VIII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- IX. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
- X. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
- XI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;
- XII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;



MANUAL DE ORGANIZACION



- XIII. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- XIV. Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y
- XV. Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

PUESTO:	REGIDORES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	H. Asamblea Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. *Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Procuración, defensa y promoción de los intereses municipales
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- I. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;
- II. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
- III. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
- IV. Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;
- V. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- VI. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
- VII. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII. Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;



MANUAL DE ORGANIZACION



- X. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
- XI. Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y
- XII. Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

PUESTO:	PRESIDENTE MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	H. Asamblea Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Todas
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Congreso del Estado, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo * Otras
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	El presidente municipal es el ejecutivo del ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

I.- Facultades y Obligaciones:

- a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
- e) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- g) Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos



MANUAL DE ORGANIZACION



- que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- h) Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano, congruente con el Plan Estatal;
 - i) Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
 - j) Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
 - k) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
 - l) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - m) Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
 - n) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
 - o) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
 - p) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
 - q) Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
 - r) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
 - s) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
 - t) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
 - u) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
 - v) Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
 - w) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
 - x) Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
 - y) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
 - z) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;



MANUAL DE ORGANIZACION



- aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;
- bb) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- dd) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento, y
- gg) Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.

II.- Asimismo, podrán:

- a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado;
- b) Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- c) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- d) Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- j) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- l) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;



MANUAL DE ORGANIZACION



- m) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- n) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- o) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- p) Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- q) Expedir constancias de vecindad;
- r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno; y
- s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
- t) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

PUESTO:	ASESORES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	La coordinación de asesores es la unidad técnico-administrativa encargada de dar seguimiento a las acciones y los programas del gabinete municipal, así como de coordinar las actividades desarrolladas por el presidente municipal con los titulares de las dependencias que integran la administración pública municipal.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

*Informar al presidente municipal los asuntos de atención prioritaria, proponiendo alternativas de solución;

*Recibir, analizar y darle el trámite correspondiente a todas las peticiones ciudadanas que son dirigidas al presidente municipal;

*Registrar y dar seguimiento a los asuntos específicos de los acuerdos en que el presidente municipal instruya a las dependencias municipales;

*Integrar, formular y dar seguimiento al plan municipal de desarrollo, en coordinación con las entidades y dependencias de la administración pública municipal;



MANUAL DE ORGANIZACION



- *Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo que el presidente sostenga con las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
- *Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Atenderá la correspondencia oficial y el turno de asuntos previo acuerdo con el presidente municipal, llevará la agenda oficial del presidente municipal, las demás que expresamente le determine el presidente municipal.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Realizar todas las actividades y funciones de apoyo administrativo que requiera su jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.
- b) Coordinar y programar las reuniones y actividades del Presidente municipal ante las instancias que lo requieran;
- c) Atender y canalizar las solicitudes presentadas al presidente municipal, para su atención correspondiente.
- d) Recibir, analizar, registrar y dar seguimiento a la documentación tanto interna como externa hasta su conclusión.
- e) Apoyar a la redacción de oficios, circulares o cualquier otra documentación que requiera el jefe inmediato.
- f) Llevar técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes.
- g) Solicitar oportunamente, papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del Presidente Municipal.
- h) Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las comisiones que requiera el Presidente municipal.
- i) Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos de la institución.
- j) Atender con respeto y esmero a las personas que soliciten audiencia con el presidente municipal
- k) Es el encargado de implementar el procedimiento de las audiencias con el presidente municipal
- l) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.



MANUAL DE ORGANIZACION



m) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

PUESTO:	CONTRALOR MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Todas a excepción de el Presidente Mpal
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias, así como vigilar en su ámbito el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- b) Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- c) Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- d) Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- e) Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- f) Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- g) Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- h) 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;
- i) Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;



MANUAL DE ORGANIZACION



- j) Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- k) Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
- l) Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- m) Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas rectoras que procedan;
- n) Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
 - a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
 - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
 - c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
 - d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
 - e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y
 - f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- g) Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- h) Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- i) Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- j) Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- k) Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- l) Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;
- m) Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- n) Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;



MANUAL DE ORGANIZACION



- o) Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- p) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

PUESTO:	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Despacho de los asuntos del ayuntamiento de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al presidente municipal.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- b) Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- c) Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- d) Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- e) Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- f) Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- j) Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- k) Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- l) Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- m) Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;



MANUAL DE ORGANIZACION



- n) Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- o) Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

PUESTO:	DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Secretario General Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, * Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Inscripción a reclutas para el servicio militar nacional, expedición de cartillas o reclutas, remisos y anticipados y en general, la organización de los actos relativos al reclutamiento militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo con los lineamientos e instrucciones de la secretaría de la defensa nacional.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) La inscripción de conscriptos para el Servicio Militar Nacional;
- b) La expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados,
- c) La organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaria de la Defensa Nacional.

PUESTO:	OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas



MANUAL DE ORGANIZACION



RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio o tutela, emancipación muerte, pérdida de la capacidad legal e inscripción de ejecutorias propias de materia familiar.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Cotejar, revisar y firmar Certificaciones de Actas;
- b) Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- c) Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- d) Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
- e) Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- f) Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del estado familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- g) Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro.
- h) Disponer la encuadernación de las formas de registro, cuidando de su control y entrega oportuna;
- i) Remitir con oportunidad los datos estadísticos a las dependencias correspondientes
- j) Atender y orientar a las personas que así lo soliciten con relación a trámites propios del registro.
- k) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- l) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

PUESTO:	ASESOR JURÍDICO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN)	Brindar asesoría jurídica al Síndico Municipal para defender los intereses del Municipio.



GENERAL:	
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Dar asesoría y asistencia técnica jurídica a la presidencia municipal;
- *Asesoría y asistencia técnica jurídica al ayuntamiento, a las secretarías, direcciones, departamentos y delegaciones municipales como dependencias integrantes de la administración pública municipal;
- *Asesorías revisión y elaboración de contratos y diversos actos en que intervenga el ayuntamiento o las dependencias de la administración pública municipal;
- *Elaborar y presentar la contestación a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las comisiones de derecho humanos estatal y nacional;
- *Atención de consultas y opiniones que se le soliciten y prevengan a las diversas dependencias municipales.
- *Auxiliar en los estudios y proyectos para la reglamentación municipal;
- *Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal en la áreas administrativas, laboral, civil, penal y fiscal;
- *Elaborar y presentar contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servicios públicos municipales, ante las comisiones de derechos humanos estatal y nacional;
- *Defender jurídicamente al h. ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- *Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación
- *Prestar asesorías y patrocinios en las controversias en que tenga interés jurídico el ayuntamiento y las diversas dependencias de la administración municipal, en los ámbitos civil, penal, laboral, amparo y el contencioso administrativo;
- *Elaboración y presentación de los informes previo y justificado, en los juicios de garantías en donde cualquiera de las dependencias de la administración pública municipal se les señale como autoridades responsables;
- *Asesoría y asistencia técnica a favor del sistema para el desarrollo integral de la familia dif del municipio, cuando dicho organismo paramunicipal lo solicite;
- *La injerencia en toda consultoría y asistencia técnica a sindicatura y a las dependencias municipales que requieran del servicio jurídico.
- *Las demás que le determine el ayuntamiento, el presidente municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; y
- *Comparecer ante el ayuntamiento cuando se le requiera.

PUESTO:	CONCILIADOR MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas



MANUAL DE ORGANIZACION



RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Es el encargado de impartir la justicia administrativa en el municipio, observando en todo la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, así como los demás reglamentos municipales.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Procurar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- b) Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido; Se debe fijar el monto del daño a reparar.
- c) Emitir los citatorios de comparecencia, los cuales no excederán de 3 veces dirigidos a la misma persona y cuyo domicilio se ubique dentro del Municipio de Jaltocán, Hidalgo, previa solicitud del interesado,
- d) Levantar actas informativas en las que consten hechos que no sean presuntivos de actos delictuosos y por extravió de documentos;
- e) Brindar asesoría jurídica a toda persona que así lo solicite;
- f) Solicitar, para el mejor desempeño de sus funciones, la cooperación de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- g) Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- h) Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- i) Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- j) Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- k) 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;
- l) Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
- m) Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Todas con excepción del Presidente Municipal
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los servicios municipales con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia al contar las áreas con el personal y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la administración pública municipal.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias del gobierno municipal;
- *Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar y difundir las normas de control y disciplina aplicables al personal del gobierno municipal, proponiendo el sueldo y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- *Registrar, controlar y supervisar el inventario del software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por el gobierno municipal;
- *Formular y expedir las normas políticas administrativas para el manejo de personal, recursos materiales y bienes muebles del gobierno municipal;
- *Administrar el almacén general del gobierno municipal, registrar las entradas y salidas de materiales y mobiliario;
- *Orientar a las dependencias de la administración municipal y descentralizadas, acerca de las normas y políticas del ayuntamiento en materia de administración y desarrollo de personal, adquisiciones y conservación de bienes;
- *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la contratación de obra pública;
- *Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias de personal, su registro en nómina y la aplicación de los procedimientos inherentes;
- *Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del municipio, así como los resguardos individuales y conciliar con las cifras contables;
- *Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes; y
- *Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.
- *Se encargara de la logística (planeación y organización) confirmar lugar, fecha, hora de eventos informar anticipadamente al presidente el número de asistentes al evento, identificar las participaciones, proveer las participaciones no planeadas estipular tiempos de presentación del ciudadano.
- *Verificar audio templete, propaganda y equipo de sonido a través de una avanzada.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Oficial Mayor Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Facultad (función) general : el área de recursos humanos tendrá a su cargo, el control del personal, otorgar nombramientos, bajas, remociones e incapacidades del personal, del servicio público municipal, trámite de licencias jubilaciones y pensiones (previa autorización expresa del presidente municipal y el oficial mayor), dictar las medidas necesarias para contrataciones de personal, control de los servicios médicos proporcionados al personal, y de asistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

*Control de personal, altas y bajas, remociones e incapacidades del personal, trámite de licencias, jubilaciones y pensiones, dictar las medidas necesarias para contrataciones de personal, control de los servicios médicos proporcionados al persona, y de asistencias, faltas y retardos de todo el personal que labora en las dependencias municipales, así como todos aquellos trámites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

*Aplicar los diversos tipo de exámenes de selección para el personal aspirante a ingresar a la administración pública municipal.

*La atención ciudadana bilingüe, cuya responsabilidad es la de garantizar el derecho de audiencia de la ciudadanía, sea en forma personal o a través de escritos, y de que ésta reciba una respuesta en un tiempo razonable a través de una oficialía de partes con una función de doble vía:

- a.) - para recibir todo tipo de oficios y remitirlos a sus destinatarios entre las diferentes áreas de la administración municipal y las personas u organizaciones que esperan una respuesta; y
- b.) oficina de jueves ciudadano.- permite la atención directa de los funcionarios de primer nivel con el compromiso de dar una respuesta a la ciudadanía a los tres días posteriores a la audiencia.

PUESTO:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Oficial Mayor Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas



MANUAL DE ORGANIZACION



RELACIONES EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none"> *Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	<p>*Tendrá a su cargo la planeación, programación y coordinación de desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales, atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del gobierno municipal, control del flujo de información de los sistemas computarizados, la programación de sistemas para descentralizar la captación de ingresos, la presentación de reportes a la administración municipal, el control del inventario de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del gobierno municipal; instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo, respaldo de bases de datos, asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.</p>
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Establecer y proporcionar el soporte técnico a todas las direcciones para una operación adecuada y una mejor utilización del equipo de cómputo.
- b) Diseñar, analizar, administrar, desarrollar, establecer, mantener, controlar y vigilar los sistemas de cómputo, de comunicaciones de voz y datos de las unidades administrativas.
- c) Administrar y controlar los equipos y programas de cómputo asignados a las dependencias del municipio.
- d) Establecer, administrar y controlar las redes de cómputo de las dependencias municipales así como las medidas de protección para la seguridad de las mismas.
- e) definir el desarrollo de programas de cómputo interno y externo.
- f) llevar el seguimiento respecto de la optimización de los equipos y sistemas De computo, así como evaluar su desempeño,
- g) Administrar, diseñar, desarrollar, resguardar, otorgar seguridad y mantener los sistemas para la gestión de información municipal en la forma de base de datos, padrones o cualquier otra.
- h) Administrar, diseñar y actualizar la página de internet del ayuntamiento.
- i) Proponer el uso de tecnologías de la información para el eficiente desempeño de la gestión gubernamental.
- j) Elaborar los lineamientos de uso de hardware y software.
- k) Elaborar los lineamientos de uso del servicio de internet para el ayuntamiento.
- l) Elaborar y mantener actualizado el inventario de hardware y software del ayuntamiento así como la herramienta de trabajo
- m) Asistir y asesorar a todas las áreas del ayuntamiento en el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones.
- n) Realizar el informe de la dirección de informática para conformar el informe anual de gobierno del presidente municipal.
- o) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- p) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Oficial Mayor Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Supervisar el estado de operación de los vehículos propiedad del municipio y coordinará la asignación de talleres de servicio, contratará los cajones de estacionamiento para resguardo de vehículos administrativos, determinará una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicio, elaborará y actualizará los resguardos de vehículos,
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Autorizar pedidos de compras y requisición de servicios; prioritariamente combustibles, lubricantes y compra de refacciones para vehículos;
- *Será encargado de administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos;
- *Supervisará el estado de operación y coordinará la asignación de talleres de servicio;
- *Contratará los cajones de estacionamiento para resguardo de vehículos administrativos;
- *Determinará una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicio;
- *Elaborará y actualizará los resguardos de vehículos;
- *Obtendrá y controlará las bitácoras de uso de cada unidad y determinará indicadores de rendimiento en el consumo de combustible.

PUESTO:	TESORERO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	*Departamento de Contabilidad General *Encargado de la Comprobación de Fondos *Encargado de Materiales y Suministros
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD	Es el único órgano de recaudación de los ingresos municipales, con



(FUNCIÓN) GENERAL:	excepciones expresamente señaladas por la ley, asimismo liberará los gastos autorizados en el presupuesto de egresos de conformidad con las leyes y normatividad vigente.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) 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;
- b) Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- c) Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- d) 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;
- e) Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- f) Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- g) Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- h) Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- i) Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- j) Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- k) Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- l) Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- m) Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- n) Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- o) Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- p) Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- q) Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- r) Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- s) Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- t) 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;
- u) Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- v) Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;



MANUAL DE ORGANIZACION



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

PUESTO:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Hacer la aplicación estricta de la ley de ingresos y presupuesto de egresos municipal de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Registro de operaciones de ingresos y egresos;
- *Control del archivo contable;
- *Control de los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en la leyes y normatividad vigente;
- *Elaboración de la cuenta pública y la glosa para que el ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- *Realización de las conciliaciones bancarias;
- *Elaboración de los estados financieros;
- *Las demás que le determine el tesorero municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; y
- *Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	ENCARGADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Cotizar bienes y servicios adquiridos por las dependencias municipales, vigilar el sistema de adquisiciones, autorizar cuadros comparativos de precios, control de suministros de gasolina a dependencias, establecer y mantener al corriente un padrón general de proveedores municipales, vigilar las entregas de materiales y cumplimiento en la prestación de los servicios solicitados, en base al cuadro comparativo de precios/cotizaciones, llevar ante el tesorero municipal, la autorización de cada compra, resguardar y otorgar salidas de almacén a los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que le sean asignados a las dependencias municipales, desechamiento y control de combustible de vehículos y maquinaria propiedad municipal.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Tendrá a su cargo la recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias del gobierno municipal;
- *Efectuará las cotizaciones necesarias para garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio de los bienes y servicios adquiridos;
- *Vigilará la funcionalidad de sistema de adquisiciones;
- *Establecerá y mantendrá un padrón de proveedores municipales; y
- *Verificar la entrega de materiales y el cumplimiento de servicios adquiridos.

PUESTO:	ENCARGADO DE LA COMPROBACIÓN DE FONDOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Tesorero Municipal
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros



<p>FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:</p>	<p>Comprobar los fondos económicos, la integración de la documentación comprobatoria de los fondos a cargo de tesorería municipal, los cuales son los siguientes: *Recursos Propios (R.E.P.O.) ,Fondo Único de Participaciones de Operación (F.U.P.O.), Fondo Único de Participaciones de Inversión (F.U.P.I), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) y Fondo de Fiscalización (F.O.F.I.S.)</p>
<p align="center">FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS</p>	

*Por lo anterior el tesorero municipal autorizará en primer lugar los gastos que afecten el presupuesto de egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente y posteriormente enviará la documentación comprobatoria y justificativa al área de comprobaciones para su integración.

*Coordinar el trabajo de la integración de los expedientes de la documentación comprobatoria de los diferentes fondos a cargo de tesorería municipal, el cual consiste en lo siguiente:

*Que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el código fiscal de la federación:

*Vigencias de facturas

*Facturas vencidas

*Facturas apócrifas

*Verificar los datos de RFC en los comprobantes.

*Verificar la aplicación correcta del desglose de impuestos en las facturas, recibos de honorarios y arrendamiento.

*Verificar la suma aritmética de las facturas que cuadren con el importe pagado de la póliza cheque +Que cada gasto cumpla con los requisitos mínimos para la correcta aplicación del gasto emitidos por la auditoría superior del estado de Hidalgo.

*Identificar mediante las facturas cuales son los bienes muebles e inmuebles que causan alta en el inventario físico para la elaboración del resguardo correspondiente en la dirección del inventario y almacén.

*Realizar y dar seguimiento al cambio de vales de material y de compra, en las facturas donde exista este tipo de vales con el área de materiales y suministros.

*Integrar la documentación comprobatoria en los diferentes expedientes de los fondos de tesorería municipal que consistirá en la elaboración de:

*Carátulas

*Cédulas

*Bitácoras de combustibles y lubricantes, las cuales se realizarán conforme a los reportes de la persona encargada de suministro de combustible.

*Bitácoras de mantenimiento y rehabilitación de equipo de transporte.

*Bitácoras de neumáticos

*Bitácoras de consumibles de cómputo

*Bitácoras de rehab. y mmt. de equipo de oficina

*Bitácoras de rehab. y mmt. de equipo de cómputo

*Bitácoras de viáticos

*Bitácora de contratos celebrados

*Relación de erogaciones de manera mensual

*Anexar tiras sumatorias en expedientes de nómina, combustibles y lubricantes, nómina y fondo fijo.

*Anexar a los expedientes la póliza COI.

*Anexar a los expedientes de las pólizas cheque

*Anexar a los expedientes las fichas de depósitos para abono en cuenta del beneficiario (proveedores de servicio).



MANUAL DE ORGANIZACION



- *Anexar copias de credenciales faltantes.
- *Tiras sumatorias con la finalidad de verificar que la suma de facturas coincida con los importes de las pólizas COI.
- *Seguimiento de reunir la documentación comprobatoria faltante como son: requisiciones, memoria fotográfica seguimiento en recabar los vales de compra o de material faltantes, anexar ejemplares de prensa y de imprenta.
- *Recortar y pegar la documentación comprobatoria: facturas, vales, copias de credenciales.
- *Seguimiento en integrar y solicitar las bitácoras de personal eventual al área de recursos humanos.
- *Ensobretado y pago de nómina de manera quincenal a las diferentes áreas de presidencia municipal.
- *Sellar y foliar los expedientes respectivos.

PUESTO:	DIRECCIÓN DE RECUADACIÓN DE RENTAS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Recaudar directamente o por conducto de las oficinas autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes; cuidar que las actividades catastrales se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Recaudar por conducto de las Tesorería Municipal, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- b) Cuidar que las actividades catastrales que tiene encomendadas se lleven a cabo en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal y administrativa;
- c) Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios enclavados en el Municipio; y
- d) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- e) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio; para el cumplimiento de su función, realizará visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, previa orden de visita de verificación y levantará el acta circunstanciada correspondiente.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Aplicación y observancia de los reglamentos municipales expedidos por el ayuntamiento y las leyes que expida la legislatura de estado y levantar las infracciones que corresponda;
- *Vigilar que en los lugares donde se desarrolle todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte la moral y las buenas costumbres; así como le corresponde autorizar los permisos y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas del municipio;
- *Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basados en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- *Calificar las infracciones cometidas al reglamento de establecimientos y horarios mercantiles y espectáculos públicos e impondrá las sanciones correspondientes a las mismas;
- *Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este municipio;
- *Conocer y resolver los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- *Formular convenio de colaboración con las cámaras de comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
- *Cuando el caso así lo requiera, ordenará la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
- *El director de reglamentos, es responsable del cumplimiento de leyes y reglamentos vigentes en el municipio, en el que hace a la relación de los mismos; podrá coordinarse con autoridades de otros municipios, entidades federativas o de la federación, para la aplicación de lo establecido por el reglamento que rige la materia; y . comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	*Departamento de Agua Potable *Departamento de Alumbrado Público *Departamento de Planeación *Departamento de Supervisión
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas, morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obras públicas o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración, de edificaciones, previos e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del municipio y autorizar las órdenes de pago de la obra pública, las cuales deberán cumplir con los requisitos que establecen las leyes y normatividad vigente con la finalidad de que tesorería municipal libere el pago.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- * Llevar a cabo las obras que deba llevar el ayuntamiento;
- *Expedir permisos para la construcción de casa, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje etc.; cuidando que los interesados observen los requisitos señalados por los reglamentos correspondientes, así como que se cubran los impuestos que se causen;
- *Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio;
- *Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
- *Intervenir en la forma que el presidente municipal indique, en las obras que el municipio realice con participación del estado o la federación;
- *Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren construyendo; (catastro)
- *Responder personalmente por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se lleven a cabo;
- *Inspeccionar y verificar las edificaciones uso, destino y reserva de los predios municipales;
- *Las demás que le indique el presidente municipal; y comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.
- *Autorizar las órdenes de pago de la realización de la obra pública, las cuales deberán reunir los requisitos de comprobación que establecen las leyes y normatividad vigente con la finalidad de que tesorería municipal libere los pagos correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Obras Públicas
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Desarrollar y asegurar el cumplimiento de programas y proyectos que den continuidad a los objetivos de la dirección general de Obras públicas.
- b) Optimizar y asegurar el uso adecuado de los recursos económicos y materiales para el cumplimiento del reglamento correspondiente.
- c) Brindar a la población la Factibilidad de agua potable y alcantarillado.
- d) Realizar Sustracciones de tapas y anilletas.
- e) Realizar Instalaciones de toma de agua.
- f) Reparar y sustituir la tubería en red de agua potable y alcantarillado.
- g) Brindar la Limpieza de pozo de absorción
- h) Programar Inspecciones de instalaciones de agua potable, alcantarillado, pluviales y plantas de tratamiento.
- i) Supervisar el Muestreo y verificación de la calidad del agua en fuentes de abastecimiento y redes.
- j) Vigilar y controlar la Medición de cloro en pozos y redes de agua potable.
- k) Brindar Mantenimiento a las bombas de cloración.
- l) Capacitar a los operadores de pozos para el buen funcionamiento del sistema de cloración, así como para medir el cloro residual en su pozo.
- m) Reportar anomalías observadas en el sistema de agua potable al jefe inmediato.
- n) Verificar el cumplimiento del mantenimiento hidrosanitario.
- o) Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de fuentes de abastecimiento de agua potable y sistemas de bombeo.
- p) Verificar el funcionamiento de plantas de tratamientos de aguas residuales.
- q) Verificar el funcionamiento de plantas de aguas residuales.
- r) Realizar el informe de la dirección de agua potable y alcantarillado para conformar el informe anual de gobierno del presidente municipal.
- s) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- t) Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Obras Públicas
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Se encarga de la planeación, programación supervisión y dirección del buen funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de alumbrado público, de acuerdo con lo establecido en el bando y demás ordenamientos municipales en la materia.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Estudiar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios municipales de alumbrado público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- *Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;
- *Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- *Proveer a la ciudadanía de un servicio de calidad para su entera satisfacción, seguridad y confort;
- *Llevar a cabo la supervisión, calificar y realizar avalúos por los daños ocasionados a la infraestructura de la red de alumbrado público;
- *Vigilar que no se utilice la infraestructura (portería metálica) para la colocación de propaganda y publicidad;
- *Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
- *Revisar y aprobar lo planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio; ix.- llevar a cabo los concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público y electrificación, en los cuales intervengan contratistas externos;
- *Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, con el fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica; así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica;
- *Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la comisión federal de electricidad por concepto de modificaciones realizadas en la red de alumbrado público, ya sea por contratistas externos que el ayuntamiento haya empleado;
- *Proponer la celebración de convenios para la eficaz prestación y conservación del sistema de alumbrado público o la ampliación de la red eléctrica;
- *Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales;



MANUAL DE ORGANIZACION



- *Proporcionar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, la reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- *Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el municipio;
- *Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- *Llevar a cabo las acciones necesarias para el despeje y liberación de postes, luminarias y cableado que se encuentren invadidos por la vegetación, en coordinación con la dirección general del medio ambiente;
- *Ejecutar, de acuerdo a sus posibilidades, las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de red eléctrica y alumbrado público tiene el ayuntamiento;
- *Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- *Elaborar su programa operativo anual; y las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal y que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

PUESTO:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Obras Públicas
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Planea y ejecuta los proyectos y validaciones de obra para la obtención del presupuesto y expediente correspondiente.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- b) Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Obras Públicas
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Supervisa y controla las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato, desde su inicio hasta su entrega – recepción.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- b) Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

PUESTO:	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Ejercer dentro de la jurisdicción municipal, las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, le confieren las leyes federales y estatales, reglamentos y normas técnicas del ayuntamiento, así también realizará las inspecciones, impondrá las sanciones y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	



MANUAL DE ORGANIZACION



- *Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- *Sustentar el marco jurídico en materia ecológicas;
- *Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal;
- *Autorizar o denegar en su caso, las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
- *Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la jurisdicción territorial del municipio;
- *Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana, para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- *Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- *Organizar la cronología de inspecciones en negocios contaminantes;
- *Reforestar las áreas cerriles, urbanas y conurbadas del municipio;
- *Coadyuvar con otras dependencias a los planes de desarrollo municipal;
- *Promover cursos de educación ambiental dirigidos a la población en general;
- *Atender las demandas que en materia ambiental, realicen los ciudadanos y canalizarlas a las instancias correspondientes;
- *Las demás disposiciones legales aplicables al desarrollo de sus actividades; y
- *Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.

PUESTO:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Establecer los mecanismos necesarios para elevar el nivel de vida de los habitantes del municipio.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

*Identificación de proyectos productivos en base a las necesidades inmediatas de cada comunidad;



MANUAL DE ORGANIZACION



- *Promover la adopción de paquetes tecnológicos, que las instituciones de investigación desarrollen para la región;
- *Realizar eventos demostrativos;
- *Capacitación;
- *Asesoría;
- *Organización de productores;
- *Divulgación de nuevas tecnologías;
- *Realizar reuniones con productores para darles a conocer los programas que tengan relación con el sector agropecuario.

PUESTO:	DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, * Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Establecer los mecanismos necesarios para fomentar y promover la salud preventiva de los habitantes del municipio.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer de Jaltocán un municipio saludable y lograr la certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
- b) Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones.
- c) Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como pláticas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
- d) Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias tóxicas inflamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
- e) Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos;
- f) Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes,



MANUAL DE ORGANIZACION



loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías;

- g) Vigilar que el funcionamiento de establos y criadero de animales se autorice únicamente en los lugares de baja densidad demográfica y siempre que no afecte las condiciones higiénicas de los vecinos;
- h) Con la intervención del Centro de Control Canino, realizará campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud; difundirá y vigilará la aplicación de los Reglamentos
- i) Contactar a las diferentes dependencias para establecer convenios en pro de la salud de los jaltocanenses.
- j) Mejorar las condiciones de salud de la población.
- k) Fomentar una cultura de prevención.
- l) Inculcar en los jóvenes métodos de prevención para evitar las enfermedades de transmisión sexual y los embarazos no deseables.
- m) Difundir las acciones o programas que se realizan por parte de la dirección municipal mediante los medios de comunicación al alcance de la población
- n) Se debe Reunir periódicamente con los servicios de salud del estado de Hidalgo, y los centros de salud del municipio.
- o) Desarrollar los proyectos de promoción de la salud, que permita la atención de la población más vulnerable.
- p) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- q) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo

PUESTO:	DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Organizar, distribuir y coordinar los diferentes programas existentes en los diferentes niveles de gobierno atendiendo principalmente a zonas marginadas.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	



MANUAL DE ORGANIZACION



- *Informar sobre los avances de los programas como, sedesol, sagarpa entre otros al presidente municipal;
- *Supervisar coordinar y dar seguimiento a los programas que se manejen;
- *Verificar la correcta asignación del presupuesto para mantenimiento del área;
- *Asistir a las diferentes reuniones de trabajo, eventos cívico y culturales y entrega de obras.

PUESTO:	DIRECTOR DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Vigilar que en el municipio se cumpla con el sistema educativo que señala la constitución general de la república, la constitución política del estado, las leyes federales, la ley de educación para el estado y demás disposiciones legales aplicables.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Promover el establecimiento de escuelas oficiales, públicas así como de centros de educación para adultos y de educación especial, en el municipio.
- b) Fomentar y promover la educación cívica.
- c) Proporcionar apoyo con becas económicas y en especie, así como también Realizar los estudios socio-económicos que se requieran para la correcta asignación de las becas.
- d) Programar los apoyos materiales a la educación.
- e) Brindar Estímulos a la educación.
- f) Realizar Actividades cívicas ciudadanas en delegaciones municipales y escuelas de educación básica.
- g) Organizar, apoyar y fomentar los Talleres de verano.
- h) Elaborar Talleres psicológicos.
- i) Fomentar los programas Escuelas para padres.
- j) Fomentar los programas Escuela saludable y segura.
- k) Programar la Entrega de útiles y uniformes escolares.
- l) Elaborar un plan de trabajo anual y los informes bimestrales sobre el seguimiento del mismo.
- m) Efectuar visitas domiciliarias a los becarios.
- n) Apoyar a las bibliotecarias públicas en sus necesidades para optimizar el servicio que estas ofrecen.



MANUAL DE ORGANIZACION



- o) Efectuar las gestiones requeridas en tesorería para el pago de becas y apoyos a las escuelas.
- p) Asistir a las reuniones oficiales convocadas dentro y fuera del municipio.
- q) Atender a la ciudadanía sustancialmente, a nuestros principales usuarios (maestros, alumnos y padres de familia).
- r) Realizar el informe de la dirección de educación para conformar el informe anual de gobierno del presidente municipal.
- s) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- t) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

PUESTO:	DIRECCIÓN DE CULTURA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Promover y difundir la cultura del municipio con el fin de brindar oportunidades al desarrollo creativo e intelectual.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Llevar a todas las comunidades en nuestro municipio arte y cultura; abarcando todos los grupos sociales; niños, jóvenes, adultos y adultos mayores;
- *Estar en contacto y exhortar a personas interesadas en expresar algún tipo de arte en nuestro municipio;
- *Trabajar en coordinación con las autoridades culturales en sus diferentes niveles en la aplicación de programas, proyectos, organización de eventos etc.;
- *Participar activamente en la integración, organización y actividades del consejo ciudadano de cultura en el municipio;
- *Gestionar ante las dependencias correspondientes el otorgamiento de recursos para satisfacer las necesidades, apoyos requeridos y mantenimiento de espacios culturales;
- *Participar en la organización de desfiles y ceremonias cívicas municipales;
- *Trabajar en proyectos comunes con otras direcciones (educación, deportes, salud);
- *Atender solicitudes de apoyo que realicen las instituciones educativas o asociaciones civiles en eventos;
- *Desempeñar eficientemente las comisiones, propias del cargo, que asigne la autoridad;
- *Informar oportunamente al jefe inmediato de las actividades realizadas por la dirección.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	DIRECTOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- *Implantar centros e iniciación y capacitación deportiva en los que impartan clínicas a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- *Promover la rehabilitación y ampliaciones de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen programas de atletismo, básquetbol, gimnasia aeróbica, fútbol en sus diversas modalidades y voleibol;
- *Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos del municipio en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el municipio, para participar en
- *Competencias en el ámbito estatal, nacional e internacional;
- *Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y drogadicción;
- *Las demás actividades que le encomiende el presidente municipal y la secretaría municipal; y
- *Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.

PUESTO:	DIRECTOR DE BIBLIOTECAS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros



MANUAL DE ORGANIZACION



FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Operatividad en el desarrollo de las actividades tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los jaltocanenses, así como el fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas municipales difundiendo en los diferentes programas que se realicen en las diferentes comunidades del municipio.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Apoyar artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como la preservación en barrios y comunidades;
- *Fomentar el hábito de la lectura y ampliar el servicio de bibliotecas municipales;
- *Organización y coordinación con los gobiernos estatal y federal en forma permanente, para la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines edificios públicos etc.;
- *Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte general;
- *Edición de libros y folletos del ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;
- *Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el municipio;
- *Realizar encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural;
- *Coordinar el personal de bibliotecas municipales y las demás que le ordene el presidente municipal.
- *Comparecer ante el ayuntamiento, cuando se le requiera.

PUESTO:	DIRECCIÓN DE TURISMO
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, * Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Difundir en los medios de comunicación y demás medios de publicidad los lugares turísticos, costumbres y gastronomía así como realizar eventos relacionados con este fin con el objetivo de reactivar la economía del municipio.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	



MANUAL DE ORGANIZACION



- a) Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico en el cual se haga participe a la sociedad en general, para rescatar y promocionar los lugares turísticos con los que cuenta el Municipio;
- b) Fomentar acciones de promoción turística a nivel nacional e internacional del Municipio;
- c) Realizar eventos y actividades que permitan otorgar un valor agregado a las o los turistas;
- d) Crear programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- e) Coordinar las Sesiones del Consejo Municipal de Turismo;
- f) Coordinarse con los Gobiernos Federal y Estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al turismo;
- g) Las demás que le instruya la o el Presidente Municipal.

PUESTO:	DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad mediante implementación de actividades y proyectos de asistencia social que incrementen sus capacidades y que les permitan alcanzar un mejor desarrollo humano.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Canalizar apoyos a los sectores mas desprotegidos, a la misma vez de sumarse a la promoción de actividades culturales y deportivas que ayuden a un mejor desarrollo humano al interior del municipio.
- *Contribuir a disminuir la desigualdad e injusticia social, realizando actividades en las que las personas excluidas socialmente sean tomadas en cuenta en la presente administración.
- *Diseñar y desarrollar actividades que tengan un impacto positivo dentro de la sociedad.
- *Coordinar eventos deportivos y culturales, así como de organizar brigadas de limpieza y salud en los distintos sectores de la población.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar en todos los sectores la equidad de genero como política general en los diferentes rubros con el propósito de favorecer el avance de los jóvenes.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- *Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- . *Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de los jóvenes, para el intercambio de experiencias de información;
- . *Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la instancia.

PUESTO:	ENLACE DE OPORTUNIDADES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Se encargará del proceso para identificación de familia que pueden ser incorporadas la programa federal “oportunidades”, fecha de convocatoria a reuniones informativas así como la entrega de apoyos monetarios bimestralmente.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	



MANUAL DE ORGANIZACION



- a) Coordinar, instrumentar, y dar seguimiento a la operación de las actividades correspondientes del programa oportunidades
- b) Convocar a las titulares del programa para los apoyos
- c) Vigilar que le den un trato digno y respetuoso a las titulares del programa
- d) Coordinar, instrumentar y dar seguimiento a la problemática de los titulares del programa
- e) Instruir a las titulares para que cumplan con las responsabilidades para mantenerse en el programa
- f) Vigilar que las cedas cumplan con las condiciones mínimas necesarias para llevar a cabo el apoyo económico
- g) Orientar y apoyar a la población beneficiada en tramites
- h) Vigilar los apoyos para que se den en tiempo y forma
- i) Vigilar el pago oportuno de los beneficiarios del programa oportunidades y que este llegue completo a los beneficiarios
- j) Realizar los trámites correspondientes al programa ante la coordinación estatal
- k) Reportar las anomalías durante la entrega de apoyos u otras actividades ante autoridades correspondientes.
- l) Realizar el informe de la dirección de oportunidades para conformar el informe anual de gobierno del presidente municipal.
- m) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- n) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo

PUESTO:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad, difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental. igualmente le corresponde impulsar el diálogo social. Propiciar la participación ciudadana, prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno municipal.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	



MANUAL DE ORGANIZACION



- a) Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;
- b) Definir, con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- c) Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno;
- d) Recabar, producir y difundir informaciones de las acciones de gobierno a través de los canales adecuados;
- e) Informar y relacionar permanentemente al Gobierno Municipal con organismos intermedios;
- f) Fomentar el diálogo social;
- g) Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa;
- h) Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de Gobierno y su difusión estratégica;
- i) Coordinar la creación de medios informativos encaminados a la difusión de las actividades y eventos que el Ayuntamiento desarrolla a nivel interno, externo de interés a la comunidad;
- j) Participar en las actividades institucionales y profesionales relacionadas con las funciones asignadas, que organice el ayuntamiento u otras instancias;
- k) Promover la creación de medios informativos (gacetas, boletines, etc.)
- l) Controlar y distribuir las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico del Ayuntamiento;
- m) Controlar y distribuir las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico del Municipio.
- n) Desarrollar y ejecutar las políticas editoriales y de publicidad institucional, y administrar y operar los servicios relacionados con la difusión de las actividades de la misma;
- o) Asistir a las capacitaciones y talleres que promueve la presidencia municipal para todos sus directores.
- p) Las demás que solicite el feje inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

PUESTO:	DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar en todos los sectores la equidad de genero como política general en los diferentes rubros con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	



MANUAL DE ORGANIZACION



- *Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- *Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- *Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias de información;
- *Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones de la instancia.

PUESTO:	DIRECCIÓN DE LIMPIAS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Departamento de Parques y Jardines
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Responsable de la planeación, programación, supervisión y dirección de la eficiente prestación del servicio de limpia pública, de acuerdo con lo establecido en el bando y demás ordenamientos municipales en la materia.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Disponer de lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
- *Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, así como de los peligrosos que se generan en el municipio;
- *Vigilar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis, mercados y espacios públicos sean recolectados oportunamente por quienes lo generen;
- *Supervisar que la operación de relleno sanitario instalado en el municipio, se lleve a cabo dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- *Proponer al ayuntamiento, para su aprobación, los mecanismos que otorguen a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
- *Llevar a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;
- *Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público celebrados con el ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios;
- *Atender y dars seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el ayuntamiento;
- *Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores; así como la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del municipio;



MANUAL DE ORGANIZACION



- *Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el municipio;
- *Realizar las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales;
- *Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos;
- *Coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los reglamentos de la materia y a los demás ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia, auxiliándose, en su caso, de la fuerza pública para hacer cumplir sus determinaciones;
- *Elaborar su programa operativo anual; y
- *Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

PUESTO:	DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Director de Limpias
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del municipio;
- *Conservar y mantener las fuentes del municipio;
- *Dar mantenimiento y suministrar agua a las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;
- *Administrar, mantener y conservar los parques municipales;
- *Autorizar las podas y derribos de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana o los bienes particulares;
- *Además que le determine la o el director de obras públicas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACION



PUESTO:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, * Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	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.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- b) Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- c) Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- d) Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
- e) 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;
- f) Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
- g) 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
- h) Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



PUESTO:	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Definir y aplicar estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad, difundir a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, la misión, acciones, avances y resultados del quehacer gubernamental. igualmente le corresponde impulsar el diálogo social. Propiciar la participación ciudadana, prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- a) Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- b) Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- c) Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- d) Coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- e) Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo; y
- f) Formar parte de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Presidencia Municipal.
- h) Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- m) Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y
- n) Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- o) Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;



MANUAL DE ORGANIZACION



- p) Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- q) Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- r) Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

PUESTO:	SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:	Presidente Municipal Constitucional
ÁREAS SUBORDINADAS:	Ninguna
RELACIONES INTERNAS :	Con todas las áreas
RELACIONES EXTERNAS:	*Gobierno Federal, * Gobierno Estatal, *Auditoría Superior del Estado de Hidalgo. * Otros
FACULTAD (FUNCIÓN) GENERAL:	Realizar las funciones que en materia de asistencia social a población vulnerable promueva el ayuntamiento.
FACULTADES (ACTIVIDADES) ESPECÍFICAS	

- *Promover la vinculación de las instituciones educativas del municipio con el sector productivo.
- *Asistir a los niños y niñas con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo.
- *Coordinar y vigilar la operación de los programas de becas de acuerdo con los reglamentos operativos.
- *Conocer y ejecutar lo que las leyes le atribuyan, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado.
- *Coadyuvar en las asistencia social de los individuos y las familias habitantes y vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, en las materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, limentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;
- *Asistir a los menores y adolescentes en riesgo;
- *Asistir a las personas de la tercera edad, gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral y alimenticio;
- *Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
- *Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
- *Gestionar actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
- *Coordinar con las oficinas del registro civil, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;



MANUAL DE ORGANIZACION



- *Proponer al presidente municipal la celebración de convenios con la federación, el estado e instituciones sociales privadas, que sean necesarios para la ejecución de planes y programas de la materia que deban realizarse en el municipio;
- *Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
- *Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
- *Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, prostitución, drogadicción y pandillerismo;
- *Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en los programas de salud, que se desarrollen en el municipio;
- *Rendir oportunamente los informes que le soliciten el presidente municipal, ayuntamiento o comisión edilicia correspondiente;
- *Mantener una constante comunicación para armonizar actividades en atención de pacientes, anteponiendo a todo el personal a mi cargo como prioridad que la atención que se brinde a la población que acuda a las instalaciones deberá ser con amabilidad, sencillez, calidad y eficiencia. .
- *Asesorar, evaluar y controlar el manejo adecuado de los pacientes que acudan a los servicios de salud que otorgan DIF.
- *Atender situaciones planteadas por pacientes, familiares, visitantes y personal de las diferentes áreas que no pudieran ser solucionados en las unidades médicas.
- *Detectar necesidades de capacitación y participar en el diseño y ejecución de actividades de preparación para el personal de salud (médicos, terapeutas, enfermeras, psicólogos, trabajadora social).
- *Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para la compra de equipos y materiales médicos, el control de calidad y funcionamiento de los mismos.
- *Organizar campañas relacionadas a brindar cualquier beneficio de salud a la ciudadanía en general todo esto en coordinación con presidencia municipal del DIF.
- *Mantener constante comunicación con jurisdicción sanitaria no. 10 y hospitales de gobierno en relación a campañas de vacunación, planes de contingencia, capacitaciones y cualquier servicio médico gratuito que otorguen.