DEPENDENCIA: AYUNTAMIENTO DE CALNALI	CLAVE: PMC-002

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL ACTUALIZADO

ADMINISTRACIÓN 2016-2020

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
30 DE SEPTIEMBRE DEL 2019	ING. ROBERTO DAMIAN MONROY GARCIA AREA TECNICA DE PLANEACIÓN	CP. ALFONSO CORTES ORTEGA CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	PROF. MIGUEL JIMENEZ ESPINOZA PRESIDENTE MUNICIPAL

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL 11
INTRODUCCIÓN 12
MARCO JURÍDICO 13
LOCALIZACIÓN DE CALNALI 14
GLIFO 15
DENOMINACIÓN CALNALI TOPONIMIA 15
RESEÑA HISTÓRICA 16
PERSONAJES ILUSTRES 18
MONUMENTOS HISTÓRICOS 18
FECHAS HISTÓRICAS EN EL MUNICIPIO DE CALNALI, HGO. 19
ESTRUCTURA ORGÁNICA 21
PRESIDENCIA MUNICIPAL 22
Organigrama: 22
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 22
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL 22
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SECRETARIO PARTICULAR 25
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENLACE MUNICIPAL 27
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: RECEPCIONISTA 28
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CHOFER PARTICULAR 29
SÍNDICO Y REGIDORES 31
Organigrama: 31
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 31
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SÍNDICO PROCURADOR 31
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: REGIDORES 33
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 36
SECRETARÍA MUNICIPAL 37
Organigrama: 37
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 37
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SECRETARIO MUNICIPAL 37
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SECRETARIA 40

CONCILIADOR MUNICIPAL 41
Organigrama: 41
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 41
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CONCILIADOR MUNICIPAL 41
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 43
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 44
Organigrama: 44
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 44
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 44
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 46
JURÍDICO 48
Organigrama: 48
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 48
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ASESOR JURÍDICO 48
INSTANCIA DE LA MUJER 50
Organigrama: 50
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 50
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER 50
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 52
COMUNICACIÓN SOCIAL 53
Organigrama: 53
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 53
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL 54
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR TÉCNICO 56
REGLAMENTOS 57
Organigrama: 57
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 57
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE REGLAMENTOS 57
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VERIFICADOR 59
ARCHIVO 61

Organigrama: 61
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 61
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ARCHIVO 61
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 63
ATENCIÓN CIUDADANA 64
Organigrama: 64
..... 64
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 64
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ATENCIÓN CIUDADANA 64
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA 66
PRECARTILLAS 67
Organigrama: 67
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 67
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: OPERADOR DE PRE-CARTILLAS 67
SIPINNA 69
Organigrama: 69
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 69
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SECRETARIA EJECUTIVA 69
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: TRABAJADORA SOCIAL 70
CONTRALORÍA 72
Organigrama: 72
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 72
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CONTRALOR MUNICIPAL 72
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE AUDITORIA 75
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 76
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS 78
Organigrama: 78
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 78
FUNCIONES GENÉRICA Y ESPECÍFICA: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS 79
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 81

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA 83
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO 84
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS:AUXILIAR CONTABLE ADMINISTRATIVO 85
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SUPERVISOR DE OBRAS 86
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE SUPERVISIÓN 88
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ALBAÑIL 90
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE CONTROL VEHICULAR Y MAQUINARIA 91
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: OPERADOR 92
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CHOFER 93
OFICIALIA MAYOR 95
Organigrama: 95
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 95
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL OFICIAL MAYOR 95
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 98
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN 100
RECURSOS HUMANOS 101
Organigrama: 101
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 102
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS 102
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE CAMPO 105
ADQUISICIONES 106
Organigrama: 106
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 106
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES 106
ALMACEN GENERAL 108
Organigrama: 108
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 108

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ALMACÉN GENERAL 109
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 110
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ALMACÉN COMBUSTIBLE 111
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR 113
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VELADOR 114
CONTROL VEHICULAR 115
Organigrama: 115
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 115
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR 116
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 117
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: MECÁNICO 119
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CHOFERES (OPERADORES) 120
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL 121
Organigrama: 121
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 121
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL 122
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR CASA DEL ARTESANO 124
EDUCACIÓN 125
Organigrama: 125
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 125
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE EDUCACIÓN 126
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 128
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE BIBLIOTECAS 129
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE BIBLIOTECA 131
COMUDE 132
Organigrama: 132
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 133
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE COMUDE 133

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO 134
SALUD Y SANIDAD 135
Organigrama: 135
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 135
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO SALUD Y SANIDAD 136
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 139
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL CHOFER 140
DESARROLLO INDÍGENA 141
Organigrama: 141
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 141
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE DESARROLLO INDÍGENA 141
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 144
TESORERÍA 145
Organigrama: 145
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 146
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: TESORERO 146
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CONTADOR GENERAL 149
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR CONTABLE 151
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE CAJA 153
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ADMINISTRATIVO 154
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 155
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE COMPROBACIÓN DE EGRESOS 156
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DE EGRESOS 157
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACIÓN 158
Organigrama: 158
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECIFICA: 159
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR 159
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA 161

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO 163
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 164
TURISMO-CULTURA 165
Organigrama: 165
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 165
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO TURISMO 166
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE CULTURA 168
EVENTOS ESPECIALES 170
Organigrama: 170
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 170
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE EVENTOS ESPECIALES 170
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 172
FOMENTO GANADERO 173
Organigrama: 173
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 173
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE FOMENTO GANADERO 173
DESARROLLO RURAL 175
Organigrama: 175
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 176
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE DESARROLLO RURAL 176
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 178
ECOLOGÍA 179
Organigrama: 179
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 179
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ECOLOGÍA 180
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VERIFICADOR 182
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR VIVERO 183
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CLASIFICADOR 184
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VELADOR 185

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS 186
Organigrama: 186
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 186
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES 187
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES 189
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ÁREA DE LIMPIAS 190
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR OPERATIVO 192
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CONDUCTOR 193
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: RECOLECTOR 194
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: BARRENDERO 195
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: PUESTO DE INTENDENCIA 196
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO 197
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ELECTRICISTA 199
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ELECTRICISTA 200
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CHOFER 201
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE CORREOS 202
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE CORREOS 203
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE PANTEÓN 204
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VELADOR DE PANTEÓN 206
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VIGILANTE DE UNIDAD DEPORTIVA 207
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR GENERAL 208
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: JARDINERO 209
DIRECCIÓN DE CATASTRO 210
Organigrama: 210
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 210
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR DE CATASTRO 211
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ÁREA TÉCNICA DE CATASTRO 213
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 214

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR TÉCNICO 215
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA 217
Organigrama: 217
ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA: 217
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL 218
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: COMANDANTE 220
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: JEFE DE GRUPO 222
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: OFICIAL 224
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL 226
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO 228
FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: BRIGADISTA 229
VALIDACIÓN 231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

DEFINICIÓN:

El presente manual de organización es un documento en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco jurídico, administrativo, historia, organización, objetivo, atribuciones y funciones de la administración municipal, constituye una herramienta de apoyo administrativo y representa un elemento importante para el funcionamiento.

OBJETIVO:

Proporcionar la información básica de la organización administrativa, como referencia obligada para lograr el aprovechamiento del recurso humano y el desarrollo de las funciones encomendadas.

BASE NORMATIVA:

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en sus artículos 7, 56 fracción I inciso b, establece que los Ayuntamientos, emitirán todas aquellas disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias. El artículo 60 fracción I inciso a, en referencia, señala que los Presidentes Municipales tienen la facultad de promulgar y ejecutar los Bandos y Reglamentos de Normativa Municipal aprobados por el Ayuntamiento.

VENTAJAS:

a) Es instrumento útil de orientación e información sobre el funcionamiento de las áreas de la administración.
b) Sirve como medio de integración del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diferentes áreas.
c) Instrumenta la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en el desarrollo.
d) Precisa las funciones y evita la duplicidad detectando omisiones para deslindar responsabilidades.
e) Presenta una visión completa de la administración y de las dependencias que la conforman.

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Calnali, Hidalgo, en su propuesta de fijar un precedente en la Administración Pública Municipal acorde a los requerimientos de la Reforma Administrativa, cimienta su estructura orgánica en los principios de una visión integral funcional, que define la funcionalidad y servicio de cada uno de los servidores públicos que conforman esta Administración.

El presente documento, tiene por objeto integrar en un solo formato la información básica, del marco jurídico administrativo, estructura orgánica, funciones y se ajusta a las disposiciones de organización y funcionamiento de esta administración 2016-2020 y tiene como objetivo, lograr que el personal amplíe su conocimiento, en cuanto al desarrollo de sus funciones, al mismo tiempo beneficie al personal de nuevo ingreso, como a los ya establecidos.

La elaboración del presente Manual General de Organización fue factible gracias a la intervención de cada área que integra esta Administración, con información veraz y oportuna de acuerdo a la actividad diaria. Y queda sujeto a cambios que se consideren pertinentes, conforme a las necesidades, requerimientos y capacidades de la administración que se presenten, los cuales serán analizados y en su caso, aprobados por el Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal.

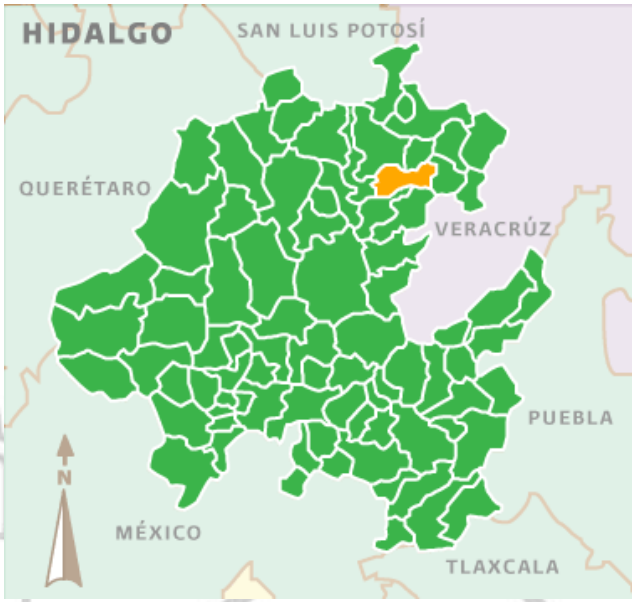
MARCO JURÍDICO

Los municipios se rigen bajo Leyes Federales, Estatales, Ley Orgánica Municipal y Reglamentos Internos, que requieren fortalecerse en aspectos financieros y administrativos con libertad en su autonomía, para planear su desarrollo y así poder responder a las demandas y planteamientos de la población.

Por lo tanto, el Municipio de Calnali, debe basar su actuación en un marco jurídico normativo e institucional.

1. Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal del Trabajo
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
4. Constitución Política Del Estado De Hidalgo
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
6. Bando Municipal de Policía y Gobierno de Calnali
7. Código de Ética Principios y Valores de los Servidores Públicos del Municipio de Calnali.
8. Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Calnali
9. Reglamento Interno De Trabajo De La Administración Pública Municipal de Calnali Hidalgo
10. Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020
11. Reglamentos, políticas y lineamientos internos y las demás que señalen las disposiciones legales y aplicaciones vigentes.

LOCALIZACIÓN DE CALNALI

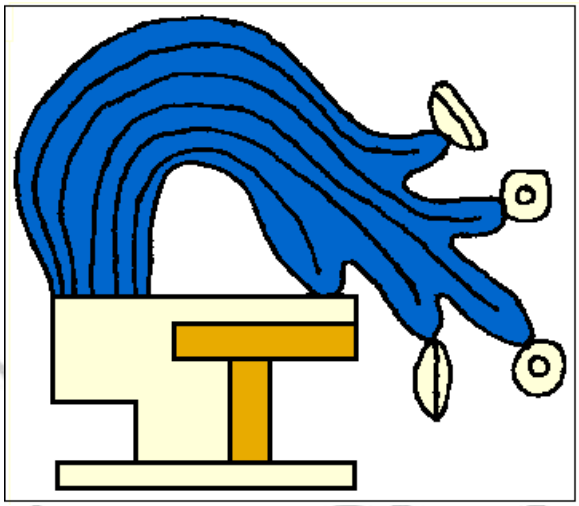


El Municipio **Calnali** se localiza en el estado de Hidalgo, México se encuentra a unos 28 km. de Molango, cerca de Lolotla y Xochicoatlán en plena Sierra Hidalguense, situado al norte a 20°54"TM latitud norte, 98°35TM latitud oeste y a 960 metros sobre el nivel del mar (msnm).

Limita al Norte con los municipios de Tlanchinol, Huazalingo y Yahualica; al Éste con los municipios de Yahualica y Tianguistengo, al Sur con los municipios de Tianguistengo y Xochicoatlán; al Oeste con los municipios de Lolotla y Tlanchinol.

Las principales localidades que conforman al municipio son Papatlatla, Ahuacatlán, Atempa y Coyula.

GLIFO



DENOMINACIÓN CALNALI TOPONIMIA

Calnali es el nombre del pueblo y la cabecera municipal, se deriva de dos vocablos Nahoascalli "casa" y nalli "el otro lado", o sea al lado opuesto de "Tlala", nombre de un río; por lo tanto, su significado es; Casa al otro lado del río.

RESEÑA HISTÓRICA

En noviembre de 1865 al pasar los franceses por Calnali tomaron por sorpresa la presidencia, sin ninguna resistencia, debido a que la mayoría de sus pobladores eran trabajadores de campo y se encontraban fuera del poblado; quedando el presidente Juan Mongrobejo imposibilitado para defenderse, y así poder tomar la bandera de la presidencia.

Algunas mujeres al observar lo ocurrido, acudieron a la finca de don Jesús Samaniego, en donde trabajaban sus esposos para decirles lo ocurrido, haciendo que todos se encaminaran con dirección al pueblo llevando cal en sus delantales y ellos sus herramientas de trabajo que consistían en machetes; sin medir las consecuencias que pudiera implicar el enfrentamiento con los europeos armados.

En seguida, con la indignación de hombre patriota, don Jesús y su pequeño grupo se abalanzaron sobre los intrusos; valientemente algunas mujeres arrojaban cal a los ojos de los franceses y otras piedras. Al no tener tiempo de hacer uso de sus fusiles lo franceses huyeron temerosos en diferentes direcciones, quienes en su huida encontraron a los señores Casimiro Campa, José María López, Jesús Ortega y otros dos más cuyos nombres se ignoran, en el camino a Zacualtipán haciéndolos presos para colgarlos en los suburbios de esa población; conociéndoles como "Los mártires de Calnali" declarando día de luto local, que honraba la muerte de estos mártires; sin embargo, este decreto ha desaparecido de las oficinas de la presidencia.

Don Jesús Samaniego conservó la bandera recogida a los franceses y al trasladarse a Querétaro en 1867, al frente de 30 hombres, la llevó consigo enarbolándola en el sitio que acabó finalmente con el imperio.

El movimiento social revolucionario de 1910 encabezado por don Francisco I Madero, Marca una etapa en la vida independiente de México. En Calnali se sumaron a este movimiento hombres valiosos como el general Estanislao Olguín, el general Clemente Villegas, don Ambrosio Hernández, don Felipe de J. Sierra. Don Saturnino Melo, don Atanasio Cisneros, don Guadalupe Melo, don Teófilo Hernández, don Adelaído Melo, don Crescencio Priego, don Olayo Melo, don Erasto Salas y otros que en 1911 formaron parte del regimiento "Galeana" organizado por el General Francisco de P. Mariel que operó en la región de la Huasteca.

En el pueblo de Calnali, a finales de 1913 entablaron varios combates con el ejército comandado por el coronel Estrello que se había posesionado de la plaza, mismo que desocupó al no resistir las acciones de los revolucionarios Calnalenses.
En 1915 se unieron a las fuerzas el general Jacinto Treviño en la línea de El Ébano, San Luis Potosí, donde fueron vencidas las huestes villistas al mando de Tomás Urbina Alzadas contra don Venustiano Carranza.

PERSONAJES ILUSTRES

Diego Félix
Entre los personajes famosos de este municipio, se encuentra Diego Félix, fundador de Calnali y por lo cual dejó inscrito su nombre en la historia del lugar.

Blas Martínez
Fue un liberal de marcada influencia en el municipio, además de un gran luchador social.

Carlos A. Mercado
Educador y funcionario, forma parte de la historia de Calnali por su desempeño y trabajo arduo a favor del municipio.

Estanislao Olguín
Fue un revolucionario que marcó con su esfuerzo y espíritu de lucha al municipio, por lo que se recuerda con respeto su nombre.

Enrique Parra Montejano
Poeta y catedrático ha dejado en Calnali un ejemplo a seguir y un gran legado cultural.

MONUMENTOS HISTÓRICOS

El monumento arquitectónico con que cuenta el municipio es la iglesia de Calnali en donde se afirma que quienes evangelizaron esta región fueron los frailes agustinos en el siglo XVI, aunque existen datos que fue el 27 de Noviembre de 1762. Al noroeste de la población de Calnali, se encuentran monumentos arqueológicos en donde existen dos especies de montículos en forma de pirámides, así como algunas ruinas antiguas que dejan huella de asentamientos humanos de la época prehispánica, teniendo la idea que pertenecieron a la raza chichimeca. Igualmente existen en el centro de la población monumentos históricos como don Miguel Hidalgo y Costilla; Benito Juárez y José María Morelos y Pavón.

FECHAS HISTÓRICAS EN EL MUNICIPIO DE CALNALI, HGO.

1730 Calnali es un famoso lugar de origen Náhuatl, fundado por un indio llamado Diego Félix.

01 de junio de 1823 se convoca a los pueblos de las huastecas a una reunión para analizar la conveniencia de formar la provincia de la huasteca, entre los pueblos comprendidos se encontraba Calnali.

12 de octubre de 1856 Erección del Municipio de Calnali, a reserva de que la historia revele otra cosa

1882 Construcción puente de bóveda (arriba).

1884 Construcción puente bóveda (abajo).

1892 se establece en Calnali los cuales participaron en la Revolución Mexicana

11 de marzo de 1917 Primer día del servicio de luz eléctrica en la población, habiendo sido inaugurado simbólicamente este servicio por el c. Director general de la comisión federal de electricidad Lic. Guillermo Martínez Domínguez.

1932 Septiembre, en la convención serrano-huasteca en san Lorenzo Iztacoyotla participaron delegados del Municipio de Calnali.

1945 Los niños de la escuela primaria Cristóbal Contreras escucha por primera vez la radio con la declaratoria del fin de la segunda guerra mundial

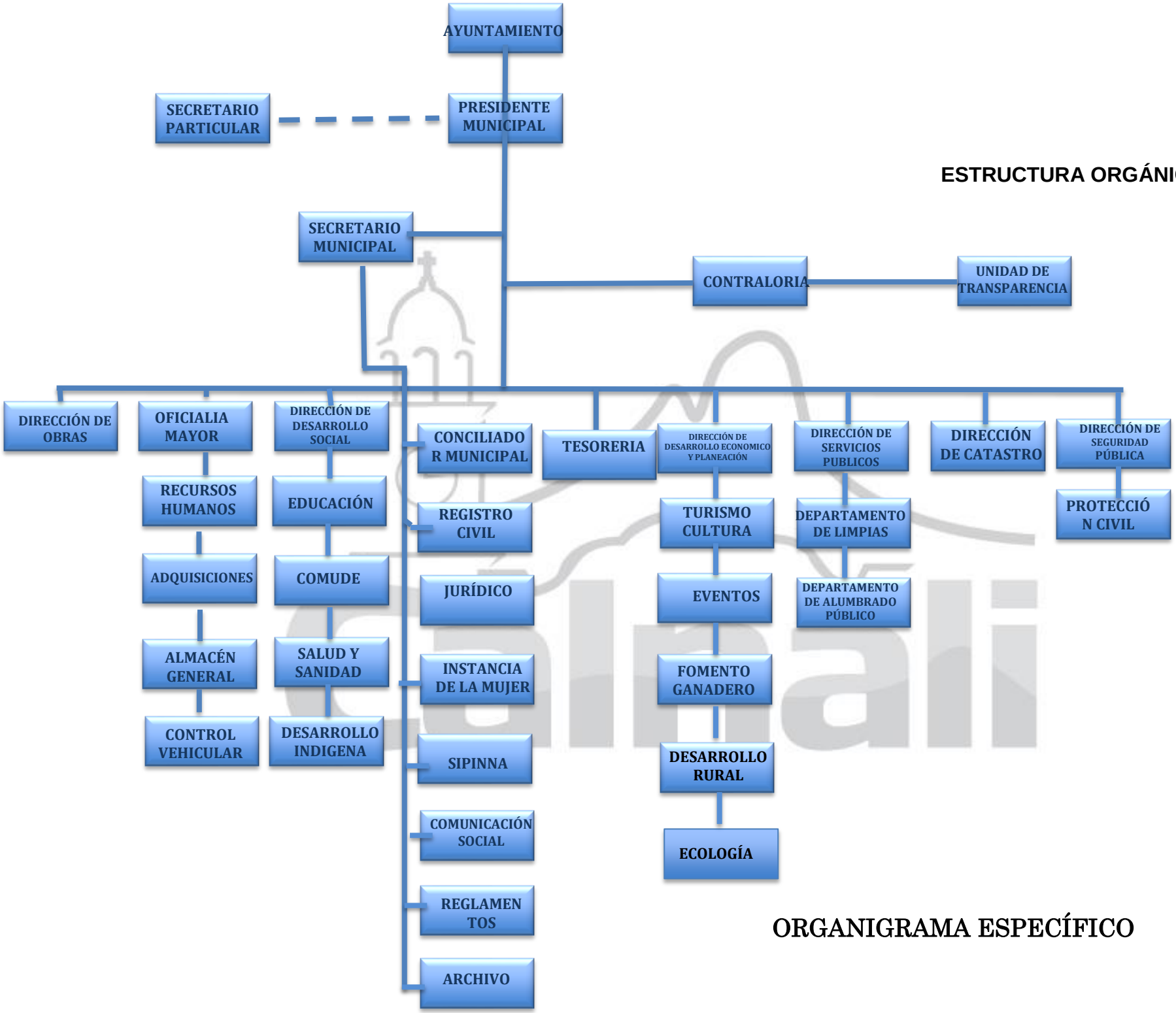
17 de marzo de 1971 El que suscribe presidente municipal de Calnali y el comité pro carretera presidido por el Sr. Jesús Oviedo Moreno, en la laguna de Atezca municipio de Molango, Hgo; hable personalmente con el c. Luis Echeverría Álvarez presidente de la republica sobre la carretera Contepec- Calnali y que hacía más de 40 años se estaba luchando y no había sido posible terminarla, el me contesto que en este año llegarían los carros a Calnali, aunque fuera en brecha y así fue antes de 8 días llegaban 3 tractores grandes para el trabajo.

1971 Diciembre llega la carretera a Calnali.

12 de diciembre de 1971 siendo las 12:00 horas del día llegaba el primer vehículo a esta villa manejado por el párroco Bacilio Loreto ortega en el que conducía al gobernador del estado. El C. Profe. Y Lic. Manuel Sánchez Vite.

16 de enero de 1972 Reiniciación de los trabajos de la introducción del agua potable a esta población con la cooperación de la secretaria de recursos hidráulicos, gobierno del estado y municipio villa de Calnali, Hgo; a 16 de enero de 1973 C. Presidente Municipal Constitucional.

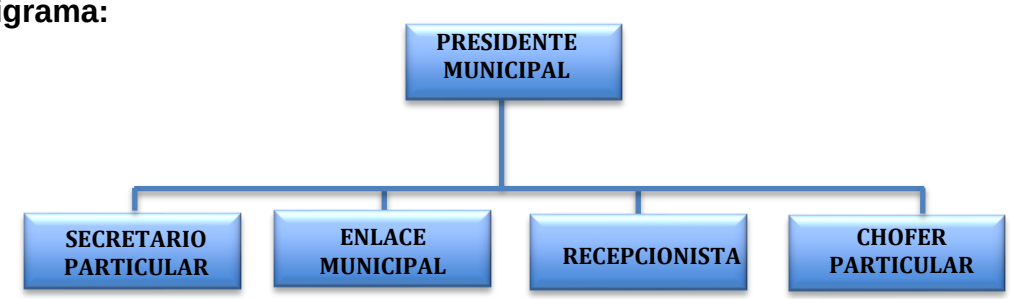
ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Presidente Municipal	1	Presidencia Municipal
Secretario Particular	1	Presidencia Municipal
Enlace Municipal	1	Presidencia Municipal
Recepcionista	1	Presidencia Municipal
Chofer Particular	1	Presidencia Municipal

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Presidente Municipal.
Ubicación Administrativa:	Presidencia Municipal.
Perfil Académico:	Carrera profesional o Técnica.
Experiencia:	No aplica.

Función Genérica

Garantizar la paz social, la prestación de servicios y representación jurídica a los ciudadanos atendiendo a diversos sectores de la comunidad y fomentando políticas públicas con ordenamiento valores y principios propician un mejor desarrollo y desempeño en el ámbito municipal**.**

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Gobierno y Congreso del Estado.
Supervisa a:	El Municipio y la Administración Pública Municipal.
Interna Ascendente	Gobierno Federal y Estatal.
Interna Descendente	Direcciones y Áreas de la Administración.
Externas:	Dependencias Federal y Estatal.

Funciones Específicas

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, las Leyes Federales, estatales y municipales aplicables, la Ley Orgánica Municipal, los Reglamentos Municipales, los Bandos y demás normatividad municipal aprobados por el Ayuntamiento;
2. Mejorar la calidad de vida de la población en el municipio a través del logro de objetivos, metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal;
3. Realizar la planeación estratégica en la Administración Pública Municipal;
4. Representar al Municipio de acuerdo a las facultades y derechos de su cargo;
5. Asegurar el respeto a los Derechos Humanos y la igualdad de género en todas las Direcciones, áreas y a la ciudadania en general;
6. Conducir la política interior del Municipio;
7. Fijar la política económica que seguirá el Municipio;
8. Cuidar el Medio Ambiente y los recursos naturales;
9. Preservar y promover el patrimonio cultural del Municipio;
10. Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos;
11. Aprobar la solicitud de permisos para el uso y aprovechamiento de las áreas públicas;
12. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
13. Autorizar a la Tesorería Municipal las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;

14. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residen dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
15. 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 los establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
16. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
17. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
18. 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;
19. 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;
20. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
21. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
22. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
23. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
24. 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;

25. Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño eficaz de los asuntos del orden administrativo, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos de reglamento correspondiente;
26. Intervenir en la solución de los conflictos sociales que se originen en el Municipio;
27. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de usos del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
28. Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en 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;
29. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
30. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sustentabilidad, control y la aprobación social de éstos;
31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, y en los articulo 59 y 60 de la Ley Orgánica Municipal Para el Estado de Hidalgo;

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SECRETARIO PARTICULAR

Nombre del Puesto:	Secretario Particular
Ubicación Administrativa:	Presidencia
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Ordenar de manera sistematizada la representación, eventos, atención al público y tener actualizada la agenda del Presidente Municipal.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	N/A
Interna Descendente	N/A
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Asistir al Presidente en la preparación y ejecución de las reuniones;
2. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros;
3. Elaborar propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
4. Gestionar y dar seguimiento a los Acuerdos Institucionales realizados por el Presidente;
5. Recepcionar y canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal;
6. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con el área de comunicación social;
7. Atención a invitados especiales del Municipio;
8. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias Municipales, Estatales y Federales de los ciudadanos y de Organismos No Gubernamentales;
9. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como las de las Secretarías del Gabinete Estatal;
10. Organizar y supervisar entrevistas y conferencias en las que participe el Presidente Municipal;
11. Asesor en temas del correcto cumplimiento del protocolo en actos públicos;

12. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
13. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asignen;
14. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENLACE MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Enlace Municipal
Ubicación Administrativa:	Presidencia
Perfil Académico:	Profesionista o equivalente
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Es el enlace entre el ciudadano Municipal, la ciudadanía y la dependencia Federal, Estatal y municipal a fin de brindar la asistencia requerida de manera oportuna con acciones que coadyuven al mejoramiento de mejores condiciones de vida de la población.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente y Secretario Municipal
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal
Interna Descendente	N/A
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal y Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.

Funciones Específicas

1. Canalizar a la dependencias Federales, Estatales y Municipales la documentación requerida para la obtención de recursos, económicos, obras y servicios para el Municipio;
2. Mantener relación permanente con todas las dependencias gubernamentales;
3. Solicitar información sobre la autorización y validación de los diferentes expedientes entregados a las dependencias correspondientes;
4. Responsable de entregar en tiempo y forma toda la documentación recibida a las diferentes dependencias;

5. Asistir a los diferentes eventos Municipales, donde exista población que por su condición requieren de la gestión Municipal;
6. Auxiliar a los solicitantes con orientación sobre las dependencias y órganos que pudieran brindar la información que requieran;
7. Acudir en representación del Ejecutivo Municipal a diferentes dependencias, previa autorización;
8. Recabar información sobre lugares y fechas para la firma de acuerdos y convenios por el Presidente Municipal;
9. Enlace y gestor de acciones que beneficien a la Administración y al Municipio;
10. Recepción y entrega de oficios a diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
11. Comunicación permanente con el Presidente Municipal, para informar de todas las acciones relevantes;
12. Entregar reporte de actividades al Secretario Municipal cada fin de mes;
13. Todas las demás que asigne el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: RECEPCIONISTA

Nombre del Puesto:	Recepcionista
Ubicación Administrativa:	Presidencia
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Atender, registrar, entregar y dar seguimiento de la documentación que genera la ciudadanía.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente y Secretario Municipal.
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal.
Interna Descendente	N/A
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Registrar las solicitudes de audiencia, que se presenten en el área;
2. Recibir y atender a toda persona que se presente al área de recepción, canalizando a estos a las áreas correspondientes;
3. Recepción de documentos y correspondencia dirigida al Presidente Municipal y Secretario de la Presidencia;
4. Realizar archivo y organización de correspondencia;
5. Atender todas las llamadas telefónicas y realizar un registro diario donde contenga el nombre de la dependencia, nombre del titular, lugar, número de teléfono, hora y asunto;
6. Orientar a todas las personas sobre los tramites y procedimientos necesarios de las peticiones que le plantean al C. Presidente Municipal;
7. Coadyuvar en la elaboracion de constancias;
8. Recibir y canalizar llamadas telefónicas que se realizan para algún titular de área de la administración;
9. Elaborar, escanear e imprimir oficios y solicitudes de diferente índole;
10. Recibir y canalizar al Secretario Municipal las solicitudes recibidas en esta recepción;
11. Canalizar personas que requieran de audiencia con el C. Presidente Municipal y/o Secretario Municipal a la Secretaria de Presidencia;
12. Colaborar con información, para la integración del (POA), Programa Operativo Anual;
13. Atender al personal invitado;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por su jefe inmediato o por el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CHOFER PARTICULAR

Nombre del Puesto:	Chofer Particular
Ubicación Administrativa:	Presidencia
Perfil Académico:	Carrera Técnica o equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Encargado del traslado del C. Presidente municipal a las distintas actividades contempladas en la agenda dentro o fuera del Municipio, salvaguardando su integridad.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente, Secretario Municipal y Parque Vehicular.
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Presidente, Secretario Municipal y Parque Vehicular.
Interna Descendente	N/A
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

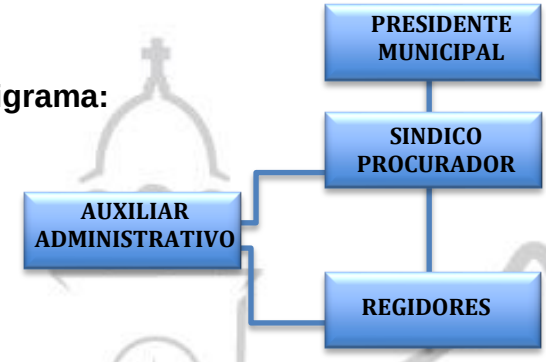
1. Verificar la vigencia de la identidad oficial personal y del vehículo.
2. Revisar el buen estado y funcionamiento del vehículo.
3. Salvaguardar la integridad física del C. Presidente municipal y pasajeros en su traslado.
4. Llevar la agenda de todas las actividades oficiales del ejecutivo.
5. Programar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad de acuerdo al kilometraje y tiempo de recorridos, distancia y tipos de caminos.
6. Identificar las rutas más cortas y viables para estar en tiempo y forma en el lugar indicado.
7. Realizar la localización del lugar donde se realizará el evento, mediante el apoyo de mapas, planos, rutas y carreteras para cumplir en tiempo los compromisos contraídos por el Presidente Municipal.
8. Realizar reparaciones menores del vehículo o en su caso canalizar al taller asignado o agencia correspondiente.
9. Reportar vía telefónica, descompostura o daños del vehículo, para conocimiento del área correspondiente para su reparación o en su caso recibir otra unidad para cumplir con la agenda.
10. Conocer el reglamento de tránsito del estado o los reglamentos de los estados a los que se dirige;

11. Conocer las carreteras Federales, Estatales y Municipales, a fin de eficientar el traslado sin ningún contratiempo.
12. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

SÍNDICO Y REGIDORES

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Síndico procurador	1	Ayuntamiento
Regidores	9	Ayuntamiento
Auxiliar administrativo	1	Ayuntamiento

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SÍNDICO PROCURADOR

Nombre del Puesto:	Síndico Procurador
Ubicación Administrativa:	Ayuntamiento Municipal
Perfil Académico:	Carrera en Administración Publica o equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Representar el interés institucional, sea jurídico, patrimonial, o de valores diversos del Municipio a través de iniciativas que surjan de la participación ciudadana y el análisis de las necesidades.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Congreso del Estado y ASEH y Ayuntamiento Municipal
Supervisa a:	Tesorería, y Áreas de la Administración Municipal.
Interna Ascendente	Ayuntamiento y el Presidente Municipal
Interna Descendente	Personal de las áreas adscritas a la Dirección.
Externas:	Congreso del Estado y ASEH, Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;
2. Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
3. Vigilar que oportunamente se remita al Congreso la cuenta pública Municipal;
4. Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas privadas o públicas, participantes en las actividades que se revisan;
5. Firmar las actas de las sesiones tan luego como hubieren sido aprobadas así como las transcripciones manuscritas que de ellas se hagan en el libro de actas respectivo;
6. Vigilar el adecuado manejo, registro, resguardo, conservación y control de movimientos de incorporación, enajenación y desincorporación, del patrimonio Municipal;
7. Controlar el cumplimiento de los asuntos dictaminados y acordados en el Cabildo, en lo que concierne a sus representaciones;
8. Presidir la Comisión de Hacienda por disposición de la Ley Orgánica Municipal;
9. Acreditar la viabilidad jurídica de los acuerdos de Cabildo y de los actos de Gobierno Municipal;
10. Dar parte al Órgano Hacendario de la legislatura para que determine las responsabilidades derivadas de actos de entrega – recepción que presenten irregularidades y deban ser aclaradas por las autoridades municipales salientes;
11. Reconocimiento de su carácter testimonial por parte del ministerio público y autoridades jurisdiccionales en proceso de procuración de justicia;

12. Atribuciones para ejercer vigilancia de la aplicación de normas de control interno de la administración Municipal y del régimen disciplinario de las y los servidores públicos;
13. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
14. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
15. 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;
16. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal y cuidar que la aplicación de los gastos que se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
17. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
18. 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;
19. Presentar ante la Auditoría Superior 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;
20. Desarrollar todas aquellas funciones que estén conferidas en las disposiciones legales en los artículos 67 y 68 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: REGIDORES

Nombre del Puesto:	Regidor
Ubicación Administrativa:	Ayuntamiento Municipal
Perfil Académico:	Carrera Técnica o equivalente
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Estudiar, analizar, recomendar y validar las leyes y reglamentos Municipales que propicien un interés para los habitantes del Municipio.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Ayuntamiento y Congreso del Estado.
Supervisa a:	Áreas administrativas comisionadas
Interna Ascendente	Congreso del Estado, Presidente Municipal.
Interna Descendente	Secretario Municipal y áreas de la administración.
Externas:	Congreso del Estado

Funciones Específicas

1. Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que le sea encomendado por el Ayuntamiento; así como los acuerdos y disposiciones tomadas y dictadas en las sesiones correspondientes;
2. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;
3. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a los dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;
4. Recibir, analizar y emitir su voto de las materias siguientes en:

a) Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que le sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, los Regidores o los vecinos del municipio, y cuidar que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;

b) Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y por la Ley de la materia;

c) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

d) Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de ésta Ley;

e) Los proyectos de Acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuya finalidad sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización;

f) Los proyectos de Acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;

g) Los proyectos de Acuerdo para la municipalización de servicios públicos o para aprobar las convocatorias para celebrar Plebiscitos, a fin de concesionarlos, como lo refieren los artículos 21 y 22 y el Título Séptimo de ésta Ley; Ley Orgánica Municipal vigente;

5. Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
6. Solicitar información al Síndico, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
7. Recibir, analizar y aprobar, en su caso, el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal
8. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
9. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
10. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas del Municipio;
11. Vigilar las direcciones y áreas administrativas que estén bajo su comisión;
12. Asistir puntual a las sesiones del Ayuntamiento;
13. Participar en la elaboración de todas las normas aplicables a la administración, como bandos, reglamentos, acuerdos, circulares y manuales operativos y de organización;
14. Realizar sesiones abiertas en comunidades para establecer contacto directo con la gente y atender sus reclamos y necesidades;

15. Citar a sesión a los Directores, encargados y jefes de área, las veces que sea necesario para la información del estado que guarda el departamento a cargo;
16. Los Regidores, concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su dieta de asistencia que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la Administración Pública Municipal;
17. Las demás que les otorguen las Leyes, Reglamentos y las conferidas en los artículos 69,70, y 71 de la ley orgánica municipal vigente en el estado.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Sala de Cabildo
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Controlar, y actualizar la agenda de las sesiones como de los asuntos inherentes al área.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Ayuntamiento Municipal
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Ayuntamiento Municipal
Interna Descendente	N/A
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Elaborar minuta de trabajo del Síndico y Regidores;
2. Realizar agenda de los trabajos de la H. Asamblea;
3. Elaborar control de asistencia de todos los participantes;
4. Elaborar informes de resultados de cada sesión o mesa de trabajo;
5. Gestionar insumos que se utilizan en las sesiones y mesas de trabajo;
6. Localizar y avisar vía telefónica a los Regidores y al Síndico, para cualquier evento relacionado con el Ayuntamiento;

7. Redacción y captura de oficios, circulares y reglamentos, acuerdos y actas;
8. Elaborar calendario de guardias del Síndico y Regidores de la H. Asamblea;
9. Avisar a encargados de las diferentes áreas para asistir y participar en situaciones inherentes a su puesto;
10. Realizar bitácora con registro de todo lo relevante al Síndico y Regidores;
11. Elaborar calendario de moderadores;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o, en su caso, las que le sean asignadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

SECRETARÍA MUNICIPAL

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Secretario Municipal	1	Secretaría Municipal
Secretaria	1	Presidencia Municipal

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SECRETARIO MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Secretario Municipal
Ubicación Administrativa:	Presidencia
Perfil Académico:	Carrera en Administración Publica o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Ofrecer condiciones propicias para generar una mejor calidad de vida que impulse el desarrollo del Municipio con la participación, inclusión, y respeto a la ciudadanía de Calnali.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Congreso, Gobierno del Estado y Ayuntamiento
Supervisa a:	Áreas de la Administración Publica
Interna Ascendente	Presidente Municipal, Congreso, Gobierno del Estado y Ayuntamiento
Interna Descendente	Personal de las áreas
Externas:	Instancias de Gobierno Federal y Estatal

Funciones Específicas

1. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
2. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación de documentos resueltos, o que se encuentren pendientes de resolución ;
3. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
4. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
5. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
6. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente Municipal;
7. 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;
8. Dar cuenta de todos los asuntos que diariamente se tramitan al Presidente Municipal;
9. Expedir y certificar copias, credenciales y demás documentos que acuerde el Ayuntamiento mediante registros, firmas y sellos autorizados para tal fin;

10. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento;
11. Copilar y mantener actualizadas las leyes, decretos, reglamentos, gacetas Oficiales del Estado, circulares relativas al gobierno municipal, así como publicar los Bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general;
12. Intervenir en los problemas sociales que se presenten del Municipio, coadyuvando a las soluciones de los mismos;
13. Estar presente en las sesiones del Cabildo donde tiene derecho a voz informativa y levantar las actas de estas sesiones;
14. Auxiliar al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento;
15. Redactar las actas de las sesiones y recabar en ellas las firmas de los miembros integrantes del Ayuntamiento;
16. Llevar los libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento;
17. Dar a conocer a las Dependencias de la Administración Pública Municipal los acuerdos y disposiciones que emita el Ayuntamiento;
18. Entregar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, y a los Regidores el orden del día y la documentación relativa a la sesión que se trate, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas a la celebración de sesiones ordinarias y solemnes,
19. Tener a su cargo los departamentos de Juez Conciliador, Registro Civil, Jurídico, Instancia de la Mujer, Comunicación Social, Reglamentos, Archivo, Atención Ciudadana, Pre cartillas y SIPINNA;
20. Atender los conflictos, sociales que se presenten en el municipio;
21. Canalizar a la contraloría y oficialía mayor las quejas y denuncias de los servidores públicos adscritos a la secretaria general
22. Presentarse ante al Ayuntamiento las veces que sea requerido;
23. Y las demás contenidas en el artículo 98 de la ley orgánica municipal y las que indique el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SECRETARIA

Nombre del Puesto:	Secretaria
Ubicación Administrativa:	Presidencia
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar, controlar y dar seguimiento al registro de actividades de los integrantes del Ayuntamiento.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente y Secretario Municipal
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal
Interna Descendente	Personal de las áreas adscritas a la Secretaría.
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Elaborar y actualizar la agenda de audiencia del Secretario Municipal;
2. Asesoría y orientación a toda persona cuando lo solicita;
3. Atención y registro en bitácora de las dependencias Federal, Estatal, autoridades municipales y auxiliares como también de la iniciativa privada o ciudadanos en general;
4. Informar de manera inmediata al Secretario Municipal de las actividades relevantes que ocurren en el Municipio;
5. Elaborar y actualizar la agenda y directorio de las dependencias de los diferentes niveles de Gobierno;
6. Resguardar en archivo digital y físico toda la documentación relevante del área;
7. Canalizar todas las actividades y asuntos relevantes al Secretario Municipal en ausencia del C. Presidente Municipal;
8. Elaborar bitácora con registro diario de lo relevante al área;
9. Registro de solicitudes de la ciudadanía, foliar y dar seguimiento;
10. Elaboración y captura de constancias de radicación, identidad, dependencia económica, infraestructura, convocatorias etc.;

11. Control de solicitudes atendidas y por atender, elaboración de oficios, solicitudes, avisos, circulares etc.;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o en su caso, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

CONCILIADOR MUNICIPAL

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Conciliador	1	Juzgado Conciliador
Auxiliar Administrativo	1	Juzgado Conciliador

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CONCILIADOR MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Conciliador Municipal
Ubicación Administrativa:	Juzgado Conciliador
Perfil Académico:	Lic. En Derecho
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Delinear una atención y conciliación de acuerdo a los requerimientos de las reformas del orden Jurídico, preservando siempre la tranquilidad, la seguridad y el orden público al mismo tiempo, hacer cumplir con apego al derecho, todos los órganos legales, administrativos y reglamentos Municipales.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente y Secretario Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal.
Interna Descendente	Personal Adscrito
Externas:	Órganos Auxiliares y Ministerio Público.

Funciones Específicas

1. Conciliar a los habitantes en su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de las y los servidores públicos, ni de competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
2. Redactar, revisar y en caso aprobar, los convenios y de acuerdos que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
3. Dar a conocer a las autoridades correspondientes los hechos y poner a disposición a las personas que estén involucradas, en los en que existen indicios de que estos sean delictuosos;
4. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
5. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
6. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
7. Integrar el POA (Programa Operativo Anual) del área y el Plan Anual de Trabajo del área;
8. Conocer el procedimiento de mediación y llevar a cabo la conciliación de acuerdo a lo establecido en la Ley;
9. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto contenido en el art. 161,162 y 163 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Juzgado Conciliador
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la elaboración de oficios, citatorios, actas informativas, como de resguardo de los depósitos de pensiones. Y tener a cargo la Agenda Conciliatoria.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Juez Conciliador
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Juez Conciliador
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general.

Funciones Específicas

1. Administrar la agenda de audiencia conciliatoria;
2. Elaborar citatorios;
3. Elaborar las actas informativas y de hechos;
4. Elaborar todos los oficios que emanan del Juez Conciliador Municipal;
5. Tener en resguardo el archivo correspondiente a su área;
6. Informar a su jefe inmediato de todo lo relevante de su área;
7. Enviar vía correo electrónico, la documentación requerida por las instancias correspondientes;
8. Responsable directo del mobiliario y equipo a cargo;
9. Atención directa a la ciudadanía y canalizar a las áreas correspondientes de acuerdo a sus requerimientos;
10. Recepción, resguardo y entrega de las pensiones depositadas;
11. Elaboración de informes periódicos de actividades relevantes;
12. Elaborar y organizar la información requerida por el jefe inmediato;
13. Asentar en la bitácora todos los hechos relevantes del día;

10. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Oficial del Registro del Estado Familiar	1	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Auxiliar administrativo	3	Oficialía del Registro del Estado Familiar

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre del Puesto:	Oficial del Registro del Estado Familiar
Ubicación Administrativa:	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Perfil Académico:	Lic. En Derecho
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coordinar los actos o hechos concernientes al estado civil de los ciudadanos; atendiendo a su finalidad, como instrumento concebido para expedir la constancia oficial de la existencia y estado civil de las personas, así como de las actas de defunción.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	INEGI, Oficialía del Registro Familiar del Estado, Presidente y Secretario Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito a oficialía.
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito a oficialía.
Externas:	INEGI, oficialía del Registro Familiar del Estado

Funciones Específicas

1. Dar cumplimiento a los requisitos que la ley para la familia prevean para la celebración de los hechos y actos del estado civil;
2. Asignar correctamente la clave de registro e identidad personal, proporcionada por el departamento de estadística;
3. Proporcionar asesoría a los ciudadanos para sus trámites relativos a la Oficialía sel Registro Civil;
4. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su oficialía, y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndice;
5. Realizar los hechos y actos del estado civil fuera de la oficialía, en horario distinto al ordinario de labores en el territorio de circunscripcion;
6. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
7. Realizar las anotaciones que procedan en las actas que la ley autoriza;
8. Procurar mantener en orden y funcionalidad la oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía;
9. Coordinar con las autoridades competentes, los estudios socio demográficos que deban practicarse en los municipios;
10. Supervisar el registro de firmas y rúbricas auténticas autorizadas del Registro Familiar, remitiendo un juego de las mismas a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;
11. Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizadas en Oficialía del Registro Civil;
12. Coordinar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de la Oficialía;

13. Verificar que los volúmenes existentes en los archivos de la oficialía se encuentren en perfecto estado;
14. Promover cursos de actualización para el personal del Registro Civil;
15. Delegar facultades a un subalterno para no desproteger el área cuando el Oficial se encuentre fuera de la misma;
16. Expedir actas de nacimiento, matrimonio y de defunción;
17. Registrar nacimientos, m,atrimonios y defunciones;
18. Realizar el Registro y reconocimiento de hijos, adopcion, y resoluciones administrativas;
19. Presentar información a la Dirección del Registro Familiar del Estado cada mes;
20. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia;
21. Dentro de los primeros quince días del mes de Enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar se remitirá a la Dirección del Registro Familiar del Estado;
22. Realizar reuniones con el personal adscrito para escuchar quejas, sugerencias de cada elemento y así proponer soluciones a los problemas que se presenten;
23. Registrar resoluciones de hechos jurídicos de juicios de identidad;
24. Presentarse ante el Ayuntamiento Municipal las veces que sea requerido;
25. Elaborar bitácora con registro diario de lo relevante al área;
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en el artículo 162 en la Ley Orgánica Municipal olas que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la coordinación de los actos en la certeza jurídica a los ciudadanos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Oficial del Registro del Estado Familiar
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Oficial del Registro del Estado Familiar
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Brindar atención y asesoría a toda la población que acude al Registro Civil;
2. Inscribir todas las actas del Registro Civil y documentos inherentes al departamento;
3. Búsqueda y expedición de CURP;
4. Registrar y archivar todos los documentos oficiales de los panteones municipales;
5. Elaborar constancias de inexistencia, derivados del registro de nacimiento y matrimonio;
6. Revisar todos los documentos de identidad y oficiales para la firma del Oficial de Registro Civil;
7. Elaborar oficios de entrega de documentos para la coordinación;
8. Buscar, localizar y sacar copias fieles de documentos de identidad, contenidas en los libros de archivo de Registro Civil;
9. Realizar la búsqueda en los archivos, actas de matrimonio, nacimiento, divorcios, defunción y actualización de identidad;
10. Registro de resoluciones de juicios de identidad;
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o las que indique el Presidente Municipal.

JURÍDICO

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		**Nombre del área**
Asesor	1	Jurídica

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ASESOR JURÍDICO

Nombre del Puesto:	Asesor Jurídico
Ubicación Administrativa:	Área Jurídica
Perfil Académico:	Lic. En Derecho
Experiencia:	Mínimo dos años

Función Genérica

Ejercer los actos y actividades jurídicas que sean necesarias para constituir, preservar y defender los derechos Municipales y de la población en general.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente y Secretario Municipal
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal
Interna Descendente	Personal de las áreas de la Administración
Externas:	ciudadanía en general y Ministerio Publico y juzgados.

Funciones Específicas

1. Asesorar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador, al Tesorero así como a los Regidores en materia legal;

2. Auxiliar al Síndico Municipal en la presentación de denuncias y querellas de carácter penal;
3. Promover todo género de juicios de la Administración Municipal;
4. Atender los asuntos jurídicos que requieren las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;
5. Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;
6. Brindar asesoría a las Dependencias, Áreas, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran;
7. Dar respuesta a Amparos por escrito ante la autoridad competente;
8. Asesorar en los contratos y convenios en que el Municipio sea parte, como intervenir en asesoría jurídica concerniente a los concursos y licitaciones de la Obra Pública;
9. Asesoría jurídica a la ciudadanía del Municipio;
10. Contribuir a fijar un criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el formulación de las Administración Pública Municipal;
11. Defender jurídicamente a las autoridades administrativas y de las y los Servidores Públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercido se requieran;
12. Asesorar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomiende el Presidente Municipal y los miembros del Ayuntamiento, así como las que le soliciten las Unidades Administrativas;
13. Coadyuvar en la integración de los expedientes así como en el sustanciamiento de los recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la Administración Municipal;
14. Copilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales de los tribunales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de competencia del Ayuntamiento;
15. Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar a la propiedad del Municipio;
16. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;

17. Integrar el Programa Operativo Anual (POA) y programa de trabajo anual del area;
18. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que asigne el Presidente Municipal.

Manual de Organización

INSTANCIA DE LA MUJER

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Instancia de la Mujer
Auxiliar Administrativo	2	Instancia de la Mujer

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADA DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Nombre del Puesto:	Encargada de la Instancia de la Mujer
Ubicación Administrativa:	Instancia de La Mujer
Perfil Académico:	Lic. En Derecho o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; así como de oportunidades y la no discriminación, ejerciendo plenamente sus derechos, especialmente las mujeres que tienen alto grado de marginación, como las que sufren violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y de género intrafamiliar, logrando con esto, la inclusión a las oportunidades de participación en el municipio.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente, Secretario Municipal y al IHM
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Ministerio Publico, Juzgados, al IHM y mujeres en general.

Funciones Específicas

1. Promover la equidad de género con transversalidad mediante cursos, conferencias y comunicados dirigidos al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal y a la población en general;
2. Fungir como órgano rector del Ayuntamiento, en lo referente a las políticas de equidad de género;
3. Difundir los derechos humanos de las mujeres para su conocimiento y aplicación mediante actividades de sensibilización y formación;
4. Impulsar la defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración, con organismos públicos y privados;
5. Desempeñar las competencias municipales descritas en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo, en la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y en la Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación;
6. Realizar y fomentar las pláticas sobre los derechos sexuales y reproductivos, equidad de género, y de no violencia conyugal;
7. Realizar visitas a las diferentes comunidades que conforman el Municipio para levantar información, realizar encuestas y brindar asesoría a los diferentes núcleos.
8. Gestionar ante el Instituto Hidalguense de la Mujer becas de nivel medio superior y superior, becas para personas de escasos recursos;
9. Crear y fomentar programas de inclusión laboral para mujeres de la tercera edad o con capacidades diferentes y madres solteras;

10. Elaborar en la integración del POA (Programa Operativo Anual) y el Plan Anual de Trabajo;
11. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o, en su caso, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o por el Presidente Municipal;
13. Y las demás que marque la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado en los artículos 145 SEPTIMUS Y 145 OCTAVUS.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Instancia de La Mujer
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en los programas, acciones, la elaboración y seguimiento de oficios, circulares y coadyuvar en la implementación de los controles internos y programas de la Administración Pública Municipal y de las áreas adscritas.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargada de la Instancia de la Mujer
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargada de la Instancia de la Mujer
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	N/A.

Funciones Específicas

1. Auxiliar en el fomento de acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
2. Contribuir a la protección de las mujeres víctimas de violencia, proporcionando orientación, atención jurídica y salvaguardando sus derechos de manera gratuita;
3. Dar a conocer el servicio de manera permanente de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres que acudan a la instancia en materia de

pensión alimenticia, violencia psicológica, física, patrimonial, económica, sexual, obstétrica y demás asuntos previstos por la ley;

4. Apoyar en el establecimiento de programas y proyectos que deban implementarse en el municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer;
5. Participar en reuniones de trabajo, foros, capacitaciones y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el eficaz desempeño en el área;
6. Apoyar en la celebración de acciones alusivas a la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres (25 de Noviembre) y el día Internacional de la mujer (8 de marzo);
7. Atender a todo público de forma directa, telefónica y electrónica;
8. Elaborar expediente de mujeres que reciben atención de la Instancia;
9. Recepción y elaboración oficios, circulares etc;
10. Recabar información para el llenado de formatos de los programas institucionales;
11. Recibir y enviar documentación vía electrónica;
12. Coadyuvar en actividades de prevención de la violencia hacia las mujeres;
13. Coordinar campañas de difusión sobre prevención de violencia y derechos de las mujeres;
14. Apoyar en los talleres que se realizan en las comunidades, enfocados al empoderamiento de las mujeres;
15. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal.

Manual de Organización

COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto	**Nombre del área**
Encargado 1	Comunicación Social
Auxiliar Técnico 1	Comunicación Social

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto:	Encargado de Comunicación Social
Ubicación Administrativa:	Área de Comunicación Social
Perfil Académico:	Lic. En Comunicación o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Proyectar y difundir el quehacer institucional al interior y exterior del Municipio a través de medios de comunicación local que permita informar acciones, servicios, eventos y logros alcanzados por la Administración Pública Municipal.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente y Secretario Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal
Interna Descendente	Directores y Encargados de áreas
Externas:	Periódicos Locales y Redes Sociales

Funciones Específicas

1. Organizar un sistema de comunicación participativa que permita la eficiente difusión de las actividades del Presidente Municipal y de los Órganos de Gobierno;
2. Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y a las y los Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel Nacional, Estatal o Municipal;
3. Actualizar el directorio de dependencias Municipales;
4. Archivar en carpetas la evidencia de trabajo de cada área;

5. Proporcionar la información e imágenes correspondientes al área de Transparencia para su publicación en la página de internet del Municipio; de la misma manera, proporcionar la información a las demás áreas que lo requieran;
6. Apoyar a las áreas en la elaboración de sus informes mensuales y anuales;
7. Apoyar a las comunidades en la difusión de sus eventos cívicos, culturales, deportivos, entre otros;
8. Elaborar el plan de trabajo y el Programa Operativo Anual del área;
9. Saludo diario (incluyendo una imagen acompañada de una frase) a través de la página de Facebook del Ayuntamiento a los usuarios;
10. Vigilar que la información a publicarse proceda de una fuente confiable y fidedigna;
11. Procurar que las demás áreas del Ayuntamiento notifiquen al área de Comunicación Social sobre sus actividades;
12. Redactar las notas a publicarse;
13. Elaborar el Periódico Mural (mensual o bimestral);
14. Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades municipales;
15. Cubrir las giras de trabajo y los eventos de interés para la Ciudadanía del Presidente Municipal;
16. Difundir información acerca de los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento a la comunidad;
17. Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
18. Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos;
19. Difundir internamente la información generada por otras entidades del Gobierno Estatal, Federal y global de competencia al Municipio;
20. Establecer una red de contactos y vinculación con áreas afines a la comunicación;
21. Asistir puntualmente a eventos para la difusión en los medios de comunicación para generar la información y editar el material de evidencia;
22. Administrar las redes sociales del Ayuntamiento, autorizadas por el Presidente Municipal;

23. Revisar y elaborar los contenidos audiovisuales, fotográficos e impresos del Municipio;
24. Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, con las notas relevantes de la Administración hasta en tanto no sean remitidos al archivo histórico Municipal;
25. Monitorear los medios de comunicación del Estado, analizar y dar seguimiento a la opinión;
26. Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y el análisis de la aceptación de las políticas, para conocimiento de la ciudadanía;
27. Presentarse ante al Ayuntamiento las veces que sea requerido;
28. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Ubicación Administrativa:	Área de Comunicación Social
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Proyectar y difundir el quehacer institucional al interior y exterior del municipio a través de medios de comunicación local que permita informar acciones, servicios, eventos y logros alcanzados por la Administración Pública Municipal y acceso a la Información Pública Gubernamental en su artículo 69**.**

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Comunicación Social
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Comunicación Social
Interna Descendente	Direcciones y áreas de la Administración Publica Municipal
Externas:	Periódicos locales y redes sociales

Funciones Específicas

1. Verificar que el equipo de video-fotografía esté siempre en buenas condiciones;
2. Tomar nota de los datos más relevantes en los eventos, tomar fotos, videos y si es necesario, grabar audios de las actividades cubiertas;
3. Coadyuvar en el perifoneo para la promoción de un evento o actividad;
4. Agendar de todas y cada una de las fechas importantes durante todo el año para hacer el diseño correspondiente;
5. Diseño de spots publicitarios y/o de promoción, propaganda, trípticos, folletos, volantes y demás impresos que ayuden a la difusión de los eventos;
6. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal;

Manual de Organización General

REGLAMENTOS

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Reglamentos
Verificador	1	Reglamentos

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE REGLAMENTOS

Nombre del Puesto:	Encargado de Reglamentos
Ubicación Administrativa:	Área de Reglamentos

Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Reglamentar los servicios públicos, comerciales, industriales, de construcción y eventos especiales para la atención, supervisión y asesoría a quienes se dedican a estas actividades, por lo que es importante regular y legislar los usos de los diferentes servicios para mayor recaudación en el Municipio de Calnali.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Ayuntamiento, Presidente y Secretario Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Ayuntamiento, Presidente y Secretario Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Comercio establecido, eventual y espectáculos.

Funciones Específicas

1. Supervisar que las actividades de notificación se realicen conforme al presente Reglamento vigente;
2. Informar al Presidente Municipal del avance en los trabajos de los programas de notificación;
3. Coadyuvar en la solución de recursos de inconformidad, interpuestos en relación a las funciones de notificación;
4. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
5. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
6. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la Seguridad Pública y la Protección Civil;
7. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;

8. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;
9. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio;
10. Informar al comercio establecido, fijo y semifijo, como a la ciudadanía en general respecto a las Leyes, Reglamentos y Lineamientos que decreta el Ayuntamiento Municipal;
11. Organizar y presentar estrategia de reubicación del comercio semifijo y ambulante;
12. Planear estrategias de reubicación de bases en cuanto a los servicios de transporte se refiere, para su mejor servicio y funcionamiento;
13. Supervisión permanente al comercio establecido, fijo y ambulante, que cumplan con la normatividad y lineamientos establecidos;
14. Establecer y regular los horarios en los lugares donde se expenden bebidas alcohólicas;
15. Regular y actualizar los permisos y licencias de acuerdo a las Leyes y lineamientos establecidos;
16. Coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil, Ecología y Salud y Sanidad, para el mejor desempeño de las actividades referentes al área;
17. Prestar atención inmediata a las solicitudes y trámites que realiza la ciudadanía;
18. Realizar el censo de establecimientos comerciales fijos, semifijos y ambulantes;
19. Elaborar bitácora con registro diario de lo relevante al área;
20. Presentarse ante el Ayuntamiento Municipal las veces que sea requerido;
21. Todas las demás que asigne el jefe superior inmediato o el Presidente Municipal, y el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VERIFICADOR

Nombre del Puesto:	Verificador
Ubicación Administrativa:	Área de Reglamentos

Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Supervisar y vigilar la actividad comercial, verificar y notificar a los propietarios las violaciones al reglamento.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Reglamentos
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Reglamentos
Interna Descendente	N/A
Externas:	Comerciantes en general

Funciones Específicas

1. Supervisar que las actividades de notificación se realicen conforme al Reglamento;
2. Informar cada quince días al jefe inmediato superior del avance en los trabajos de los programas de notificación;
3. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
4. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
5. Elaborar y registrar todo lo relevante y de competencia al área en la bitácora respectiva diariamente;
6. Realizar todas las funciones inherentes a su área, las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal.

ARCHIVO

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		**Nombre del área**
Coordinador	1	Archivo
Auxiliar administrativo	1	Archivo

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ARCHIVO

Nombre del Puesto:	Coordinador de Archivo
Ubicación Administrativa:	Archivo Municipal
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Integrar los archivos del Ayuntamiento estableciendo un modelo de organización para incrementar el tratamiento y conservación del archivo integral en los procesos de clasificar, organizar, administrar, conservar restaurar y hacer más accesible la información del patrimonio documental Histórico-Cultural y Administrativo.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Archivo del Estado y Secretario Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Archivo del Estado y Secretario Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Áreas de la Administración y público en general.

Funciones Específicas

1. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las áreas municipales para su custodia y fácil consulta;
2. Atender a la población en las consultas que realice; así como proporcionarle los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
3. Comunicarles a las áreas municipales las políticas y lineamientos de la documentación que envían al Archivo Municipal y su manejo;
4. Conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental del archivo que se considere de interés para el público en general;
5. Coadyuvar en los manuales de organización y elaborar los manuales de procedimientos del Archivo Municipal;
6. Elaborar y remitir al Ayuntamiento a través de la Secretaría General, el dictamen técnico que sustente la depuración de documentos, conforme a la normatividad aplicable;
7. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Trabajo del área;
8. Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del archivo, en los términos de la normatividad aplicable;
9. Facilitar los documentos, previa anuencia del Secretario del Ayuntamiento, a quienes soliciten consultar los expedientes con carácter reservado; así como documentos históricos, copias de escritos encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales solo se autorizará fotocopiarlos en el lugar en que se encuentren;
10. Informar a la Secretaría General los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta del Archivo Municipal en los términos y condiciones que indique la misma;
11. Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades Federales, los Gobiernos de los estados y los Ayuntamientos que le sean remitidos;

12. Elaborar y registrar todo lo relevante y de competencia al área en la bitácora respectiva diariamente;
13. Elaborar un archivo general con contenido de toda la documentación del Archivo Municipal con clasificación y folio, como del área asignada, por su localización;
14. Elaborar un archivo general
15. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal;

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Archivo Municipal
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la organización del Archivo Municipal en su integración, preservación y digitalización.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Coordinador de Archivo
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Coordinador de Archivo
Interna Descendente	Personal de la Administración
Externas:	Población en General

Funciones Específicas

1. Atender y facilitar la consulta de quien lo solicite;
2. Clasificar los expedientes que le sean turnados;
3. Mantener y clasificar el acervo documental bajo su resguardo;
4. Resguardar y mantener en buen estado los expedientes a su cargo;

5. Recepcionar solicitudes de búsqueda de documentos de identidad, mobiliarios, notariales o históricos;
6. Seleccionar la documentación de acuerdo a su valor histórico y antigüedad;
7. Elaborar los informes solicitados por la secretaria municipal, en lo referente al archivo;
8. Facilitar información que soliciten, cuando esta no sea resguardo o protegida;
9. Depurar y organizar la documentación generada por las diferentes áreas de la administración;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

ATENCIÓN CIUDADANA

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Atención Ciudadana
Auxiliar	1	Atención Ciudadana

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Nombre del Puesto:	Encargado De Atención Ciudadana
Ubicación Administrativa:	Área de Atención Ciudadana

Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Brindar atención a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción, trámite y gestión a sus peticiones, como una de las posibilidades que el ciudadano cuenta, para recibir una respuesta real y correcta.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente y Secretario General Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente Municipal Secretario General Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas:

1. Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
2. Elaborar bitácora donde se registre a cada ciudadano que se le brinde atención;
3. Brindar apoyo al acceso a las personas con capacidades diferentes;
4. Fungir como enlace de información de actividades y programas en beneficio de la población;
5. Recepción de solicitudes varias de las diferentes comunidades y canalizarlas a las áreas correspondientes;
6. Realizar un archivo de solicitudes generales;
7. Presentar al secretario municipal las denuncias y reclamos de los ciudadanos;
8. Atender con respeto y sentido humanitario sin distinción de raza ni credo al público en general;
9. Elaborar, integrar, resguardar, la distribución y control de la documentación y actividades de atención ciudadana;
10. Recepcionar y controlar la correspondencia oficial que se recibe en el área;
11. Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales correspondientes al área;
12. Mantener actualizado el archivo del departamento;

13. Conocer el directorio general de la administración;
14. Organizar y distribuir a las diferentes áreas municipales y gubernamentales las diferentes peticiones de la ciudadanía;
15. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Trabajo;
16. Establecer y mantener coordinación permanente con las diferentes áreas de la administración;
17. Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
18. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Ubicación Administrativa:	Área de Atención Ciudadana
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Coadyuvar en la gestión ciudadana a través de atención y seguimiento de la logística a las diferentes áreas.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Atención Ciudadana
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Atención Ciudadana Y Secretario Municipal
Interna Descendente	Personal de la Administración
Externas:	Población en general

Funciones Específicas

1. Conducir a las personas a las diferentes áreas para realizar trámites o pedir información;

2. Brindar información respecto a la ubicación de las áreas respectivas, a la población interna y externa;
3. Recepción de solicitudes de las diferentes comunidades;
4. Enlace de las diferentes áreas de y hacia la población para proporcionar información;
5. Recepción y entrega de oficios a las diferentes áreas;
6. Registro de personas que solicitan la atención del Presidente Municipal;
7. Participar en la elaboración de la bitácora donde se registre a cada ciudadano que se le brinde atención;
8. Brindar apoyo al acceso a las personas con capacidades diferentes;
9. Participar en la elaboración de un archivo de solicitudes generales;
10. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

PRECARTILLAS

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto	**Nombre del área**
Operador	Pre-cartillas

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: OPERADOR DE PRE-CARTILLAS

Nombre del Puesto:	Operador de Pre-cartillas
Ubicación Administrativa:	Área de Reclutamiento
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente

Experiencia :	N/A

Función Genérica

Expedir y registrar las pre-cartillas a la población en edad de servicio, como identidad militar.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario General Municipal y 18/ava Zona Militar
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Presidente Municipal, Secretario General Municipal y 18/ava Zona Militar
Interna Descendente	N/A
Externas:	Población en edad de servicio militar y 18/ava Zona Militar

Funciones Específicas

1. Expedir la Pre-cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas;
2. Llevar a cabo la búsqueda de matrícula e inexistencia de registro de cartillas de Identidad Militar;
3. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de reclutamiento;
4. Registrar la expedición de Pre-cartilla en el Sistema y en el libro de Conscriptos, clase y remisos;
5. Acudir a capacitaciones;
6. Elaboración y entrega de reporte mensual a la 18/ava Zona Militar;
7. Elaborar archivo Físico y digital de la documentación relevante del área;
8. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

SIPINNA

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		**Nombre del área**
Secretaria Ejecutiva	1	SIPINNA
Trabajadora Social	1	SIPINNA

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SECRETARIA EJECUTIVA

Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva
Ubicación Administrativa:	Área de SIPINNA
Perfil Académico:	Lic. En Derecho o equivalente
Experiencia :	Mínima un año

Función Genérica

Garantizar el cumplimiento, respeto y protección integral de los niños, niñas y adolescentes implementando acciones y políticas establecidas en el Ejercicio de sus derechos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	SIPINNA Estatal, Procuraduría de la Defensa Del Menor, Presidente y Secretario Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Niñas niños y adolescentes del Municipio.

Funciones Específicas

1. Elaborar el Programa Municipal de SIPINNA;
2. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio;
3. Ser enlace de primer contacto y enlace entre la Administración Publica Municipal y las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio;
4. Recibir quejas y denuncias por violación a los derechos contenidos en la Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
5. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo;
6. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de las niñas, niños y adolescentes;
7. Generar mecanismos para promover la libre participación de Niñas, Niños y Adolescentes en asuntos de manifestación sobre el tema y del Municipio;
8. Realizar talleres, conferencias y cursos sobre la difusión de los derechos y la prevención de la violación de los mismos;
9. Y las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos de conformidad con la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo y las demás consideradas en el art. 145 undécimos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: TRABAJADORA SOCIAL

Nombre del Puesto:	Trabajadora Social
Ubicación Administrativa:	Área de SIPINNA
Perfil Académico:	TS o equivalente
Experiencia :	Mínima un año

Función Genérica

Coadyuvar en la protección integral de los niños, niñas y adolescentes implementando acciones y políticas establecidas en el Ejercicio de sus derechos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Secretaria Ejecutiva
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Secretario General Municipal y Secretaria Ejecutiva
Interna Descendente	N/A
Externas:	Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio.

Funciones Específicas

1. Coadyuvar en las funciones consideradas en el artículo 145 undécimos de la Ley Orgánica Municipal;
2. Elaboración de información para la integración de la carpeta de estudios socioeconómicos con el contenido siguiente:

a. Antecedentes
b. Situación expuesta
c. Estructura familiar y condiciones de vivienda
d. Alimentación, Salud y Educación
e. Situación económica y laboral
f. Valores y costumbres y
g. Riesgo psicosocial

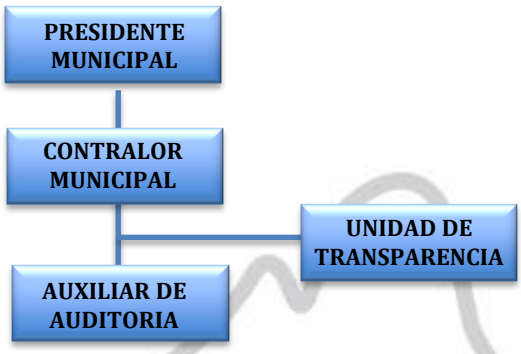
3. Seguimiento mensual de las carpetas de investigación sobre delitos sexuales a NNA;
4. Seguimiento mensual a los planes de restitución por vulneración de Derechos;
5. Visitas domiciliarias a instituciones educativas de salud y sociales;
6. Elaboración de la carta de consentimiento de autorización para la intervención de la T.S;
7. Participación en la prevención de delito NNA a través de talleres, platicas, y conferencias en instituciones educativas de nivel básico;
8. Participación en la elaboración de del programa municipal SIPINNA;

9. Elaborar y actualizar el archivo en físico y digital;
10. Y las demás contempladas en la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y las que indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

CONTRALORÍA

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Contralor Municipal	1	Contraloría
Auxiliar de Auditoría	1	Contraloría
Encargado	1	Unidad de Transparencia

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CONTRALOR MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Contralor Municipal
Ubicación Administrativa:	Contraloría
Perfil Académico:	Profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente.
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de

la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	ASEH, Secretaria de Contraloría del Estado de Hidalgo y Presidente Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente y Secretario Municipal
Interna Descendente	Direcciones y Áreas de la Administración Municipal
Externas:	ASEH, Secretaria de Contraloría del Estado de Hidalgo y Población en General.

Funciones Específicas

1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentaria del Ayuntamiento;
2. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación Municipal;
3. Inspeccionar el ejercicio del gasto público Municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos;
4. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaria de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
5. Auditar las diversas dependencias, órganos, organismos Municipales centralizados y descentralizados que manejen fondos y valores, verificado el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
6. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos Municipales en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
7. Sugerir y verificar acciones de control interno que regulen la conducta de los servidores públicos;

8. 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;
9. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y 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;
10. 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 General de Responsabilidades Administrativas;
11. Elaborar el Código de Ética y conducta, así como integrar el Comité del Municipio;
12. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
13. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en contra de los Servidores Públicos Municipales, para lo cual deberá:
14. Aplicar las medidas de apremio que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
15. Interponer las denuncias correspondientes con el Síndico ante el Ministerio Publico cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
16. 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 y simplificación administrativa;
17. 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;

18. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoria Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
19. Participar en la entrega- recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico y Oficial Mayor;
20. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean emitidos en tiempo y forma a la Auditoria Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
21. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
22. Coadyuvar con la Unidad Técnica de Evaluación de Desempeño en la evaluación y seguimiento de los indicadores de desempeño de las direcciones del Municipio;
23. Coordinar el programa de Transparencia impulsado por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales logrando una mayor participación ciudadana, transparencia y rendición de cuenta;
24. Impulsar la Contraloría Social y facilitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, a través de Comités Ciudadanos;
25. Desarrollar el sistema de Denuncias, sugerencias ante la autoridad competente, de acuerdo a la materia, respecto a los hechos, actos u omisiones que probablemente constituyan irregularidades o conductas ilícitas o impliquen incumplimiento con lo dispuesto en la presente Ley;
26. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
27. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las consideradas en el ARTICULO 106 de la Ley Orgánica Municipal o las que indique el Presidente Municipal;

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE AUDITORIA

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Auditoria
Ubicación Administrativa:	Contraloría interna
Perfil Académico:	Contador Público o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Apoyar al Contralor Municipal en las funciones que se requieran para cubrir los objetivos de supervisión y vigilancia, ejecutando las acciones necesarias para el control y evaluación de la Administración Municipal.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Contralor Municipal
Supervisa a:	Direcciones y áreas de la Administración
Interna Ascendente	Contralor Municipal
Interna Descendente	Direcciones y áreas de la Administración
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Recepcionar correspondencia interna;
2. Abrir y contestar los correos electrónicos competencia de la Contraloría;
3. Recibir y atender a las personas que se presenten a las oficinas de Contraloría, canalizando al contralor las que son de su competencia;
4. Archivar y organizar el archivo documental y electrónico;
5. Participar en el desarrollo de auditorías en las diferentes áreas de la administración y de los organismos descentralizados;
6. Recepción y seguimiento de las Denuncias presentadas en el área;
7. Reportar al Contralor Municipal de todas las incidencias que se presenten en el departamento;
8. Las demás que asigne el Contralor Municipal o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
Ubicación Administrativa:	Unidad de Transparencia
Perfil Académico:	Lic. En Derecho, Técnico en Informática o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Informar, recibir y canalizar la información correspondiente, cuando esta no se encuentre resguardada o protegida.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	ITAIH, Presidente y Contralor Municipal
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Presidente Municipal y Contralor Municipal
Interna Descendente	Direcciones y Áreas de la Administración
Externas:	ITAIH y población en general

Funciones Específicas

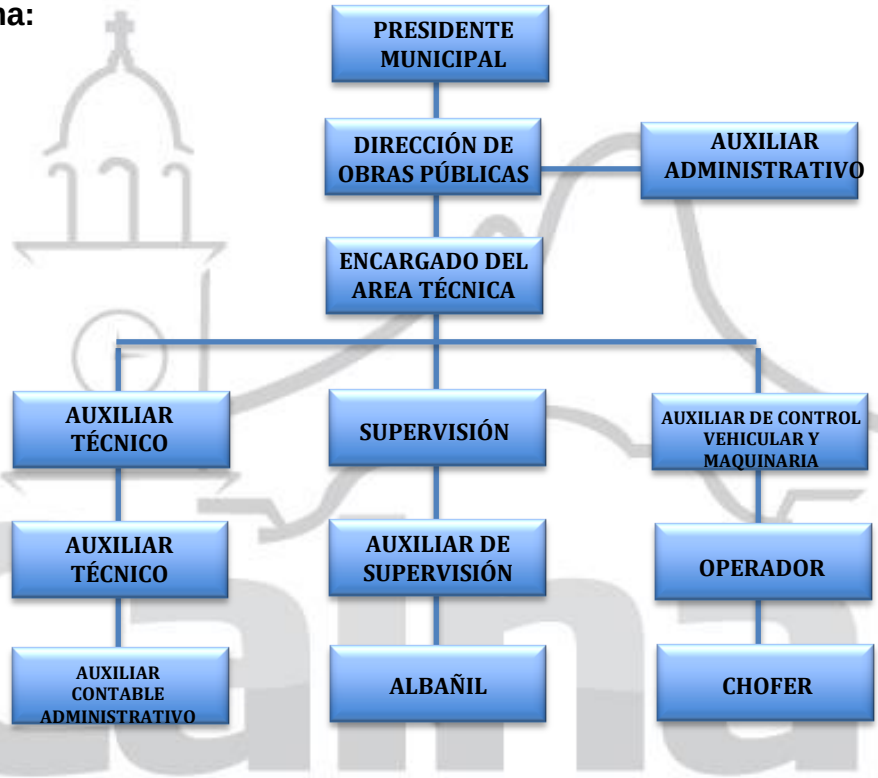
1. Difundir y actualizar la información que se refiere al artículo 22 de la Ley de Transparencia;
2. Promover la actualización, con la capacitación constante a los servidores públicos para recepcionar y realizar el trámite oportuno a las solicitudes;
3. Actualizar el archivo de registro de solicitudes y respuestas;
4. Revisión diaria del sitio de internet (INFOMEX) para conocer y dar respuesta a las solicitudes de información actual o rezagada;
5. Registro y tramite de solicitudes de acceso a la información del sistema ITAIH;
6. Brindar en tiempo y forma la respuesta a las solicitudes de información;
7. Realizar archivo general en físico y digital;
8. Coordinar las acciones necesarias para la publicación y difusión de la información relativa a las obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia;
9. Elaborar y rendir el informe mensual;
10. Realizar las acciones necesarias para que se publique y se difunda la información en la Página Oficial del Municipio;
11. Cumplir de acuerdo al artículo 69, con las obligaciones de Transparencia, siendo excluyentes las fracciones XIV, XLVII, y el artículo 70 Fracción I;
12. Hacer del conocimiento de la instancia, la probable responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones;

13. Proteger la información e integridad de los datos en posición de los sujetos obligados;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Director	1	Obras Publicas
Auxiliar Administrativo	1	Obras Publicas
Encargado del Área técnica	1	Obras Publicas
Supervisor	1	Obras Publicas
Auxiliar Técnico Administrativo	1	Obras Publicas

Auxiliar Contable Administrativo	1	Obras Publicas
Auxiliar de Supervisión	2	Obras Publicas
Albañil	6	Obras Publicas
Auxiliar de Control Vehicular y Maquinaria	1	Obras Publicas
Operador	1	Obras Publicas
Chofer	4	Obras Publicas

FUNCIONES GENÉRICA Y ESPECÍFICA: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Nombre del Puesto:	Director de Obras Publicas
Ubicación Administrativa:	Obras Públicas
Perfil Académico:	Ing. Civil o Arquitecto
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Planear, dirigir, administrar, supervisar y asumir el control de las disposiciones de la LOPSRM y acuerdos provenientes del Comité De Obras, del Ayuntamiento, del Comité de Planeación para el Desarrollo en materia de aprobación de obras e infraestructura para el Fortalecimiento Municipal, en la solución de necesidades colectivas, así como en aquellas que propicien o estimulen el desarrollo.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Secretaría de Finanzas, ASEH, Contraloría del Estado, Área Técnica y Presidente Municipal y Contraloría Municipal.
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Secretaría de Finanzas, ASEH, Contraloría del Estado, Área Técnica y Comités de Obra.

Funciones Específicas

1. Dirigir acciones en lo relativo a la obra pública municipal, licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo;
2. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
3. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
4. Elaborar programas para actualizar los procedimientos técnico-administrativo y de Recursos Humanos;
5. Coordinarse con las áreas afines como son: Catastro, Ecología, Protección Civil, Jurídico, y Reglamentos;
6. Participar en la elaboración del Reglamento de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial;
7. Controlar y evaluar las actividades, información y desempeño de las áreas integrantes de la dirección;
8. Integrar los expedientes de las áreas para proveer de información sobre el avance de las obras, la adjudicación y las licitaciones;
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo;
10. Realizar las actividades técnicas administrativas y operativas para la ejecución de nuevas obras; así como el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura municipal existente de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales que regulan su ejercicio;
11. Aplicar y vigilar las disposiciones establecidas en las reglas de operación para el control de los fondos municipales que deriven de los recursos propios o de las participaciones federales contemplados en los ramos 33, 28, 23 y 20;
12. Dirigir y controlar el proceso concerniente a la adjudicación de obras y servicios, aplicando la ley vigente que corresponde a dicha actividad, mediante las modalidades de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
13. Supervisar la integración de expedientes correspondientes a cada obra y acción, que contempla la integración de archivo, programación, ejecución y comprobación de

recursos hasta su resguardo, así como salvaguardar los documentos probatorios que correspondan a dicho proceso;

14. Elaboración de oficios, fichas técnicas, justificaciones económicas y estudios de factibilidad;
15. Elaborar y ejecutar los requisitos concernientes a la programación, adjudicación, ejecución control, seguimiento y evaluación de las obras realizadas en el municipio;
16. Aplicar los controles correspondientes al padrón de contratistas y formular convocatoria, reglas de operación y término de fechas para los procesos de licitación pública relacionados con la obra, basadas en la norma aplicable;
17. Analizar las propuestas resultantes del proceso de licitación y realizar las observaciones necesarias de acuerdo a la normatividad vigente, para proponer el proyecto de adjudicación para el municipio;
18. Presentar de forma anual un informe de actividades para los fines que el Presidente Municipal solicite;
19. Analizar información respecto a los resultados de las supervisión realizada de las obras en ejecución y de los diferentes programas;
20. Elaborar y registrar todo lo relevante y de competencia al área en la bitácora respectiva;
21. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
22. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal;
23. Y las demás que marque la Ley Orgánica Municipal en su artículo 117 vigente en el Estado;

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Obras Públicas
Perfil Académico:	Técnico en Informática, Bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Contribuir en las actividades de captura, seguimiento, evaluación y la integración del archivo de los proyectos a ejecutar por la Dirección.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Obras Públicas
Interna Descendente	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	Comités de Obras, y ciudadanía en general.

Funciones Específicas

1. Atención al público que acude a solicitar información;
2. Elaborar y capturar oficios y memorándum a las diferentes dependencias según sea el tramite;
3. Controlar y actualizar el archivo de la correspondencia recibida y despachada;
4. Mantener actualizada la agenda del Director;
5. Subir información al portal de transparencia del Ayuntamiento;
6. Recibir, revisar y contestar los correos enviados por las diferentes dependencias y áreas de la administración municipal;
7. Apoyar en la captura de documentación de las áreas internas;
8. Recibir, sellar, registrar y entregar la correspondencia de la Dirección;
9. Realizar el registro y control de solicitudes atendidas y por atender;
10. Registrar evidencias de los trabajos de albañilería, maquinaria y camiones con soporte técnico y fotográfico;
11. Elaborar requerimientos de materiales de construcción o de insumos del área;
12. Elaboración de constancias de no invasión de áreas verdes y permisos de construcción;
13. Resguardar el mobiliario y equipo asignado al área;
14. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA

Nombre del Puesto:	Encargado de Área Técnica
Ubicación Administrativa:	Obras Publicas
Perfil Académico:	Ing. Civil o Arquitecto
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Elaborar los procesos constructivos, lineamientos, políticas y técnicas de diseño, ejecución y aplicar las norma de la adjudicación de acuerdo a las LOPSRM.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Obras Publicas
Supervisa a:	Personal adscrito, de ejecución y supervisión
Interna Ascendente	Presidente Municipal y Director de Obras Públicas
Interna Descendente	Personal de ejecución
Externas:	Finanzas y ASEH

Funciones Específicas

1. Diseñar la convocatoria para las licitaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; así como generar los archivos correspondientes por cada entidad;
2. Evaluar y depurar las propuestas para la licitación, con la finalidad de proponer el proyecto resultante que cumpla con la normatividad expendida;
3. Dar seguimiento a las obras licitadas desde su comienzo, conformación de expedientes, comprobantes, aprobación y entrega, con la finalidad de corroborar que se cumpla con lo establecido en la normatividad y en el concurso de la convocatoria de licitación.;
4. Elaborar informes de las obras ejecutadas que corresponda a la Dirección De Obras Públicas;
5. Elaboración de diferentes estudios y proyectos;
6. Elaboración de expedientes técnicos de acuerdo a los diferentes programas y acciones por ejercer;

7. Levantamiento de estudios topográficos;
8. Asesoría técnica a la población que lo solicite;
9. Revisar las comprobaciones atendiendo el apego estricto al expediente técnico;
10. Actualizar los expedientes de acuerdo a las observaciones emitidas por la dependencia respectiva;
11. Identificar todas las deficiencias en que incurren los entes en el proceso técnico-administrativo y de ejecución presentando la información al Director de Obras Públicas para su intervención directa;
12. Realizar el seguimiento de ejecución;
13. Crear bitácora digital por cada obra;
14. Intervenir en el proceso de revisión de las estimaciones remitiendo a la vez todas las observaciones de acuerdo a los periodos de ejecución, conceptos y costos;
15. Elaborar y ejecutar los requisitos concernientes a la programación, adjudicación, ejecución, control y seguimiento y evaluación de las obras realizadas en el Municipio;
16. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo
Ubicación Administrativa:	Obras Públicas
Perfil Académico:	Técnico en informática, Bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Coadyuvar en los procesos en materia de infraestructura y administrativa.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Obras y Encargado del Área Técnica
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Obras y Encargado del Área

	Técnica
Interna Descendente	N/A
Externas:	Contratistas, Comités de Obra y Delegados Auxiliares.

Funciones Específicas

1. Elaboración de reportes, anexos y formatos;
2. Captura de proyectos al sistema MIDS;
3. Captura de proyectos al Sistema para Emisión de Oficios de Autorización de Recursos Municipales (SIRM)
4. Elaboración de actas y entrega de oficios de entrega recepción de obras;
5. Revisar y complementar expedientes técnicos;
6. Entrega física de expedientes para su revisión y emisión de observaciones;
7. Elaboración, captura y resguardo de las cedulas de verificación;
8. Entrega y recepción en las diferentes instancias de gobierno, información relevante de obras y acciones gestionadas para el Municipio;
9. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS:AUXILIAR CONTABLE ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable Administrativo
Ubicación Administrativa:	Obras Públicas
Perfil Académico:	Técnico en Informática, Técnico en Contaduría o Equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos, en su actualización y seguimiento de ejecución y administración.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	N/A

Interna Ascendente	Presidente Municipal, Tesorero y Director de Obras Públicas
Interna Descendente	Personal adscrito a la Dirección
Externas:	Contratistas y Comités

Funciones Específicas

1. Realizar el pago y el registro contable de retenciones, XML, fondo de la obra y monto financiero del FAISM;
2. Apoyo en la revisión de expedientes técnicos;
3. Integración de la información a los expedientes de obras del Ramo 23 y 33;
4. Registro y control de oficios de autorización de las diferentes obras;
5. Registro del pago de obras de los diferentes ramos;
6. Registro e integración de los avances físico y financiera de obras, de los diferentes ramos;
7. Elaborar contratos de obras;
8. Elaboración de actas de los procesos de licitación;
9. Entrega de documentación de programas a cargo, en digital que no esté protegida;
10. Responsable del portal de trámites y servicios de la secretaria de finanzas;
11. Entrega trimestral de información a SHCP financiera y contable;
12. Las demás actividades inherentes al área, las que asigne el Director de Obras o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SUPERVISOR DE OBRAS

Nombre del Puesto:	Supervisor de Obras
Ubicación Administrativa:	Obras Públicas
Perfil Académico:	Ing. Civil o Arquitecto
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Supervisar los procesos técnico-constructivos de la infraestructura de obras y servicios de los diferentes Ramos, de la evaluación y su entrega recepción.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal y Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Personal de ejecución
Interna Ascendente	Presidente Municipal y Director de Obras Públicas
Interna Descendente	Personal de ejecución
Externas:	Contratistas y Comités de Obras

Funciones Específicas

1. Verificar el terreno, indicando los servicios, accesos y límites del predio;
2. Verificar que el proyecto sea congruente con la topografía del terreno y, en su caso, plantear las modificaciones pertinentes;
3. Definir niveles de piso terminado de edificios, andadores, plaza, canchas, etc.
4. En el caso que se requiera de movimientos de tierra, efectuar levantamiento topográfico, previo al inicio de los trabajos;
5. Definir profundidades de excavación para cimentación (de acuerdo al terreno y a los mínimos de proyecto)
6. Al inicio de la obra, protocolizar la bitácora de obra, misma que deberá permanecer durante todo su proceso, manejándose de acuerdo al guion anexo. Tendrán acceso a la bitácora funcionarios de Obras Públicas y las dependencias que intervienen;
7. Verificar que se entreguen todos los planos de Proyecto al Contratista y anotarlo en bitácora o por oficio;
8. Programar y solicitar oportunamente los materiales de acuerdo a las necesidades de la obra, cuando esta sea por ejecución directa;
9. Exigir el cumplimiento de las Normas y especificaciones de Construcción;
10. Supervisar, revisar y solicitar buen proceso en la calidad de las Obras en proceso;

11. Llevar el control del avance real de la obra, y de acuerdo a lo programado, efectuar las retenciones o sanciones correspondientes y proponer al Director de Obras Públicas, la rescisión, cuando se requiera
12. Autorizar al contratista el colado de cualquier elemento estructural, previa revisión de los armados y deberá anotarse la aprobación en la bitácora;
13. Autorizar al contratista cambio de especificaciones, previa autorización de la Dirección de Obras Publicas o Encargado de construcción, asentándolo en la bitácora;
14. Verificación, validación y aprobación de los números generadores para la elaboración de las estimaciones;
15. Revision de estimaciones de Obra;
16. Revisión y autorización del finiquito de Obra, así como las actas de entrega recepción, en su caso, regularizar la situación; respecto al acta de entrega recepción, antes de proceder a su autorización, deberá verificarse que se encuentre finiquitada administrativa y constructivamente;
17. Certificar que el contratista haya cumplido con las cláusulas contractuales;
18. Bitácora de obra cerrada;
19. Tener las garantías de impermeabilización de azoteas, equipos e instalaciones especiales, así como los instructivos y manuales de operación y mantenimiento correspondiente;
20. Todas las demás que asigne el jefe superior inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Supervisión
Ubicación Administrativa:	Obras Publicas
Perfil Académico:	Técnico en Construcción o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Auxiliar en los procesos constructivos, en los aspectos técnicos, de medición y de seguimiento de la infraestructura de obra Civil en el Municipio.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Obras Públicos Encargado del Área Técnica.
Supervisa a:	Personal de construcción
Interna Ascendente	Director de Obras y Encargado del Área Técnica.
Interna Descendente	Personal de construcción
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Realizar el control del avance real de la obra de acuerdo a lo programado;
2. Supervisar la calidad de las obras en proceso de acuerdo a la LOPSRM vigente;
3. Revisar todos los elementos estructurales antes de iniciar la colocación del concreto;
4. Solicitar a la dirección de obras públicas, el suministro oportuno de materiales de acuerdo a las necesidades de la obra, cuando sea por ejecución directa;
5. Verificar las acciones de trazo y nivelación a fin de que se sujeten a lo establecido en los proyectos y expedientes técnicos;
6. Realizar visitas de campo donde se proponen los proyectos y expedientes técnicos;
7. Vigilar que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a los conceptos contemplados en el proyecto ejecutivo;
8. Realizar mediciones preliminares de campo para generar lo antes proyectos y los expedientes técnicos;
9. Generar información para la bitácora electrónica;
10. Realizar mediciones básicas para cuantificar los volúmenes de obra considerados en las estimaciones presupuestales por la contratista o ejecutor;
11. Guiar al personal de la auditoria a diferentes comunidades en donde se ejecutan las obras para la emisión de observaciones;
12. Participar en la integración de diferentes comités de obras en las comunidades beneficiadas;
13. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ALBAÑIL

Nombre del Puesto:	Albañil
Ubicación Administrativa:	Obras Públicas
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia :	Mínima dos años

Función Genérica

Conocer los sistemas de construcción básicos y de medición, para la ejecución de infraestructura de obra civil.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Supervisor y Auxiliar de Supervisión.
Supervisa a:	Auxiliares en general
Interna Ascendente	Supervisor y Auxiliar de Supervisión.
Interna Descendente	Auxiliares en general
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Realizar los trabajos inherentes a la albañilería en los conceptos de movimiento de materiales, como mezcla, acero, etc. Y todos los materiales de construcción;
2. Realizar los trabajos preliminares de construcción como trazo, nivelación, despalmes y excavación;
3. Manejo de maquinaria ligera de construcción como revolvedoras y vibradores, compactadores;
4. Tener la experiencia en mediciones básicas y manejo de plomadas, niveletas, elaboración de mezclas, realizar cortes, dobleces, pasar niveles y demás y otros que se utilizan en construcción asi como delegar funciones a los ayudantes;
5. Responsable de las incidencias provocadas por la irresponsabilidad e inexperiencia en las labores que realiza, de acuerdo a las normas de construcción;
6. Elaborar requisición de materiales de construcción maquinaria o equipo;
7. Elaborar registro de personal para captura de la nómina;
8. Reportar cualquier incidencia que surja en el trabajo, que obstaculice las funciones;

9. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE CONTROL VEHICULAR Y MAQUINARIA

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control Vehicular y Maquinaria
Ubicación Administrativa:	Obras Publicas
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Mantener en óptimas condiciones los vehículos y maquinaria para el buen funcionamiento al servicio de la Dirección.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	Operadores y choferes
Interna Ascendente	Director de Obras Públicas
Interna Descendente	Operadores y choferes
Externas:	Taller Mecánico

Funciones Específicas

1. Coadyuva en el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos, unidades y maquinaria y asegurar el buen uso por parte de sus operarios;
2. Recibir y solucionar los requerimientos de revisión, mantenimiento y repuestos de equipos que se requieran;
3. Asegurar que los repuestos y materiales para el mantenimiento que se adquieran sean debidamente registrados;
4. Realizar Inventario por cada unidad, llámese, camioneta, camión o maquinaria pesada, estado de funcionamiento, ultima mantención y cualquier otra información relevante para la conservación y buen uso de las unidades.;
5. Planificar e implementar medidas de seguridad y prevención de riesgos, tanto en la

operación de los equipos como en el servicio entregado a las personas usuarias;

6. Elaborar calendario de mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria asignada a la Dirección de Obras Públicas;
7. Supervisar que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento;
8. Realizar la bitácora de trabajo del equipo, unidades y maquinaria asignado a las obras, programando su destino y servicio;
9. Recepcionar y atender las solicitudes presentadas al área en tiempo y forma;
10. Calendario de actividades programadas de acuerdo a las solicitudes y priorización de áreas a ejecutar
11. Atender avisos y llamadas de los operadores por descomposturas en campo, para su atención inmediata;
12. Reporte en tiempo y forma al Director de Obras Publicas de toda falla o desperfecto de las unidades de servicio;
13. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: OPERADOR

Nombre del Puesto:	Operador
Ubicación Administrativa:	Obras Públicas
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Operar eficientemente las unidades a cargo para ofrecer un mejor servicio y resultados en las ejecuciones a cargo.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Obras Públicas
Interna Descendente	N/A

Externas:	Taller Mecánico

Funciones Específicas

1. Verificar y revisar los puntos preventivos para el buen funcionamiento de la maquinaria a operar;
2. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto de la máquina y canalizarla al taller asignado o especializado (Diesel);
3. Realizar las reparaciones menores que se presenten, preventivo y correctivo;
4. Custodiar y mantener en buen estado la herramienta asignada;
5. En caso de unidades de carga, que estén en condiciones los sistemas hidráulicos, frenos, llantas y peso específico;
6. En caso de maquinaria pesada, todos los sistemas hidráulicos en baja o alta presión, y los sistemas de arrastre;
7. Abanderar el traslado o arrastre de la maquinaria;
8. Reportar los problemas de trasmisión y de potencia mecánica;
9. Realizar los trabajos de campo como rebajes, cortes, cunetas, abundamiento de materiales y mantenimiento de caminos;
10. Solicitar el servicio de mantenimiento;
11. Responsable directo del resguardo de la unidad a su cargo en su turno laboral.
12. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CHOFER

Nombre del Puesto:	Chofer
Ubicación Administrativa:	Obras Públicas
Perfil Académico:	Educación Básica y conocimiento en Operación de Maquinaria Pesada
Experiencia :	Mínima dos años

Función Genérica

Conocer de los sistemas Hidráulicos de la maquinaria, como de las partes para su buena operación y rendimiento.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Obras Públicas
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Obras Públicas
Interna Descendente	N/A
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Verificar el funcionamiento del vehículo;
2. Mantener el vehículo o unidad limpia y en condiciones de uso;
3. Revisar todos los puntos preventivos del vehículo;
4. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto del vehículo y canalizarlo a control vehicular o en su caso al taller asignado;
5. Controlar mediante los sistemas que se le indiquen los gastos suministrados a la unidad;
6. Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del vehículo;
7. Custodiar y mantener en buen estado la herramienta puesta al servicio;
8. Revisar que se cuente con toda la documentación de identificación del vehículo como emplacado, tarjeta, permisos y resguardarlas;
9. En caso de unidades de carga, verificar que estén en condiciones, los sistemas hidráulicos, frenos, llantas y peso específico de carga;
10. Realizar el resguardo de todo vehículo a cargo del chofer (operador)
11. Elaborar bitácora con registro de actividades diarias;
12. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

OFICIALIA MAYOR

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		**Nombre del área**
Oficial Mayor	1	Oficialía Mayor
Auxiliar Administrativo	1	Oficialía Mayor
Técnico en Computación	1	Mantenimiento de Computo

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL OFICIAL MAYOR

Nombre del Puesto:	Oficial Mayor
Ubicación Administrativa:	Oficialía Mayor
Perfil Académico:	L.A.E, Lic. En Derecho, Carrera Técnica o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Administrar los recursos humanos y patrimoniales, proveer los materiales, servicios generales y sistemas de información para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos humanos y económicos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Administración en General
Interna Ascendente	Presidente Municipal

Interna Descendente	Administración en General
Externas:	Proveedores y prestadores de Servicios

Funciones Específicas

1. Proveer a las áreas municipales del personal que requieran para realizar sus funciones y llevar los registros necesarios del mismo;
2. Supervisar al personal a su cargo y de la Administración Publica Municipal para lograr una mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones;
3. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación;
4. Elaborar y actualizar el catálogo de puestos de la Administración;
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Sucesión del Personal;
6. Realizar la inducción laboral de la administración del regional de nuevo ingreso y de los que cambian de adscripción;
7. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Trabajo del área;
8. Coadyuvar en la elaboración del POA y del Plan de Trabajo de las áreas adscritas;
9. Expedir las constancias de trabajo que le sean requeridos por el personal y los funcionarios públicos municipales;
10. En caso de que opere la baja de un trabajador, notificar por escrito inmediatamente a la oficina de Recursos Humanos, informando el motivo de la misma, para que dicha oficina realice los trámites administrativos procedentes;
11. Establecer un control detallado y estricto de los almacenes a través de políticas y lineamientos de operación;
12. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos internos a fin de eficientar los recursos humanos;
13. Emitir en coordinación con las entidades correspondientes los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación presupuestaria, gasto, ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales lógicos e informáticos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las entidades y dependencias municipales;

14. Fomentar, coordinar y supervisar las actividades educativas, artísticas, culturales y deportivas que realice el Municipio en apoyo de la Secretaria del Ayuntamiento;
15. Coadyuvar en el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio validando el registro y actualización y medios de control en coordinación con el Síndico y Secretario Municipal;
16. Desarrollar el programa de servicio vehicular para su mantenimiento y reparación, a fin de mantener en óptimas condiciones el parque vehicular;
17. Coordinar las funciones para el control y supervisión de consumo de combustible de los vehículos del Ayuntamiento;
18. Tener bajo su adscripción, control y supervisión los siguientes departamentos: Compras, Recursos Humanos, Control Vehicular, Almacén General y aquellos que expresamente autorice el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
19. Coordinar las funciones de informática y mantenimiento de computo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento del mantenimiento hasta su funcionamiento o actualización;
20. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las áreas y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;
21. Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Seguridad e Higiene en el Trabajo;
22. Implementar mecanismos que contribuyan a la actualización científica, tecnológica y estructural de los bienes de la administración;
23. Planear y difundir políticas y lineamientos para el uso y conservación de los bienes de la administración municipal;
24. Proveer al personal y las áreas de lo necesario para el cumplimiento de sus funciones, papelería, combustibles, vehículos, equipos, etc.;
25. Emitir las disposiciones vigentes, nombramientos, promociones, remociones, licencias, permisos, altas, bajas y demás movimientos e incidencias del personal adscrito y de la administracion Municipal;
26. Formular el programa de estadías profesionales y darle seguimiento hasta el resultado final del producto o proyecto que beneficie a la administración;
27. Poner a consideración del Presidente el despido o movilización de un colaborador;

28. Solventar las solicitudes de vacaciones y permisos laborales para no desproteger las diferentes dependencias;
29. Administrar la aplicación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera del Municipio (certificación);
30. Programar reuniones de evaluación con el personal para conocer el avance y propuestas de los mismos;
31. Resguardar el archivo de Oficialía Mayor;
32. Intervenir en la adquisición y enajenamiento de bienes muebles e inmuebles del Municipio para que se cumplan los lineamientos de la ley;
33. Supervisar y vigilar los almacenes del Municipio;
34. Vigilar que cumplan con sus funciones los encargados del comité de adquisiciones de acuerdo a su normativa, y la Ley de Adquisiones y Arrendamientos del Sector Publico en las etapas de adjudicación;
35. Supervisar que el área de Adquisiciones cumpla con la normativa y leyes relativas a las adquisiciones, renta y prestación de servicio;
36. Proveer las leyes, reglamentos y manuales de control interno a los directores y encargados de la Administración Publica Municipal;
37. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Oficialía Mayor
Perfil Académico:	Técnico en informática o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Auxiliar en el suministro de materiales, servicios y recurso humano para la Administración Municipal, y coadyuvar en el registro y seguimiento de los mismos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Oficial Mayor
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Oficial Mayor
Interna Descendente	N/A
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Ordenar cronológicamente el archivo general de Oficialía Mayor;
2. Elaborar y capturar oficios de vacaciones, permisos y pases de salida;
3. Supervisar la entrada y salida del personal a través del reloj checador registrando de inmediato las observaciones de puntualidad, impuntualidad y faltas del personal;
4. Actualizar expedientes de personal con registro de información relevante, datos personales, perfil académico, laboral y actualización de certificaciones, remoción de áreas y capacitaciones;
5. Atención a las personas que se presenten en Oficialía Mayor, brindando información y asesoría que se requiera;
6. Elaboración de circulares, memorándum, solicitudes y actas administrativas;
7. Recibir y turnar a recursos humanos denuncias de todo el personal de la Administración Municipal;
8. Informar al jefe inmediato superior de las actividades realizadas del área y demás adjuntas;
9. Elaborar y actualizar el directorio, titulares, teléfonos como también lugar de ubicación;
10. Elaborar reportes de faltas en que incurren los trabajadores;
11. Recibir y analizar bitácoras de las áreas que dependen de Oficialía Mayor;
12. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

Nombre del Puesto:	Técnico en Computación
Ubicación Administrativa:	Oficialía Mayor
Perfil Académico:	Ing. En Software, Sistemas Computacionales o equivalente.
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Instalar, actualizar y mantener los equipos y sistemas de cómputo, para el mejor desempeño del manejo y operación de los sistemas administrativos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Oficial Mayor
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Oficial Mayor
Interna Descendente	Personal que opera los equipos de Cómputo.
Externas:	Talleres de Mantenimiento y Proveedores de Insumos

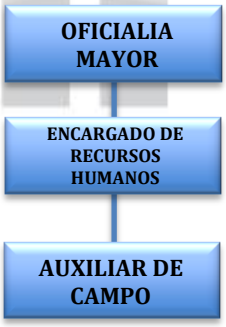
Funciones Específicas

1. Recepción de solicitudes y ordenes de trabajo para el mantenimiento de los equipos de cómputo de todas las áreas de la administración;
2. Solicitar al Departamento de Adquisiciones los repuestos e insumos necesarios;
3. Aplicar conforme a criterio el mantenimiento preventivo y correctivo y en su caso, canalizar a los lugares indicados para su reparación;
4. Establecer el tiempo, la actualización de programas, para no entorpecer las actividades de cada área;
5. Auxiliar y asesorar operación de paquetes y captura para la actualización de los registros y bases de datos;
6. Realizar el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de datos que soportan la operación de los sistemas administrativos de los equipos de cómputo;

7. Asistir en el diagnóstico, mantenimiento y reparaciones menores de los equipos y sistemas de cómputo;
8. Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento de los equipos;
9. Orientar a los usuarios respecto del manejo de paquetería y programas computacionales instalados en los equipos;
10. Registrar y actualizar la información documental de los bienes informáticos, conforme al sistema establecido en el área, para el control de los equipos;
11. Auxiliar en las pruebas de desempeño técnico;
12. Realizar el reporte de las actividades con información realizada como, nombre del área, información del equipo, trabajo realizado, repuestos utilizados y el tiempo estimado en la reparación o mantenimiento, con el respectivo acuse firmado por el Director o Encargado del área en relación al mantenimiento preventivo o correctivo realizado;
13. Elaborar el programa Anual de Mantenimiento Preventivo, Anual de Trabajo y el Programa Operativo Anual (POA);
14. Todas las demás que asigne el Presidente Municipal.

RECURSOS HUMANOS

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Recursos Humanos
Auxiliar de Campo	1	Recursos Humanos

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto:	Encargado de Recursos Humanos
Ubicación Administrativa:	Área de Recursos Humanos
Perfil Académico:	TSU, TS o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Administrar eficientemente el capital humano a través de la planeación, organización, desarrollo y coordinación, para alcanzar la optimización de los objetivos en el desempeño del personal de la Administración Municipal.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Oficial Mayor
Supervisa a:	Personal de la Administración Pública Municipal
Interna Ascendente	Presidente Municipal y Oficial Mayor
Interna Descendente	Personal de la Administración Pública Municipal
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Responsable directo del departamento de Recursos Humanos;
2. Tramitar y dar seguimiento a los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio;
3. Registrar incidencias por faltas que remitan las dependencias de la Administración Pública Municipal;
4. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos del personal de las áreas de la Administración Pública Municipal, la aplicación de descuentos,

retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones, tanto la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas como parte del mismo sistema;

5. Conducir las relaciones laborales con los trabajadores, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales del trabajo, publicarlas, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;
6. Expedir constancias, hojas de servicio y toda la documentación derivada del resguardo de documentos y remuneraciones del personal;
7. Atender y gestionar las prestaciones sociales de los trabajadores de las areas de la Administración Pública Municipal;
8. Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal la actualización de la política salarial y aplicar los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;
9. Asistir y participar en el levantamiento de las actas administrativas relacionadas con el ámbito laboral;
10. Implantar nuevos procedimientos y políticas a procesos que no estén desarrollando con eficiencia;
11. Promover los cambios en la reglamentación municipal cuando se ejecuten mejoras en los procesos internos de las dependencias así como de los derivados de la modificación de estructuras orgánicas;
12. Coadyuvar en la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las areas, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
13. Conservar los originales y las copias certificadas de los manuales de Organización y Procedimientos;
14. Documentar los cambios en la estructura orgánica y procedimientos;
15. Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a la capacitación oral, visual, escrita, multimedia, etc.;
16. Coadyuvar en la elaboración del Reglamento Interno Municipal;
17. Desarrollar el sistema de gestión y capacitación de los recursos humanos;

18. Coadyuvar en la estadía profesional en la administración;
19. Orientar al personal en cuanto a sus funciones;
20. Integrar al archivo físico y digital de las disposiciones en los nombramientos, promociones, remociones, licencias, permisos, vacaciones, altas, bajas y capacitaciones;
21. Supervisar las entradas y salidas del personal registrando las observaciones de puntualidad, impuntualidad y faltas del personal;
22. Realizar el control de expedientes del personal de la administración;
23. Establecer normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento del personal;
24. Turnar a Contraloría las incidencias presentadas por el personal para su seguimiento;
25. Poner a consideración del Presidente Municipal el despido o movilización del personal;
26. Elaborar oficios de cambios de adscripción de área cuando exista movimiento de rotación del personal;
27. Elaboración del calendario laboral de los servicios municipales y del plan anual de trabajo;
28. Control y seguimiento del cumplimiento de horarios de trabajo, vacaciones, permisos, licencias y en general de todas las ausencias. Diseño de jornadas, horarios y turnos de trabajo;
29. La elaboración, actualización y mantenimiento de la plantilla de empleados municipales;
30. Coadyuvar en la actualización y mantenimiento del catálogo de puestos de trabajo de los empleados municipales en coordinación con oficialía Mayor;
31. Estar atento de las solicitudes de vacaciones y permisos laborales;
32. Seguimiento de las medidas correctivas y de las acciones preventivas;
33. Coordinación y asesoramiento en la actuación en materia de prevención de riesgos laborales a las diferentes Direcciones y Departamentos de esta administración local;
34. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
35. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE CAMPO

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Campo
Ubicación Administrativa:	Oficialía
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Vigilar la asistencia del personal adscrito en las diferentes áreas externas a la Presidencia Municipal, comisionadas en las diferentes dependencias o instituciones en el Municipio.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal de Áreas Externas
Interna Ascendente	Encargado de Recursos Humanos
Interna Descendente	Personal de Áreas Externas
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Verificar registro de entrada y salida del personal foráneo;
2. Notificar las incidencias observadas en cada una de las áreas supervisadas;
3. Supervisar el personal que labora en el Basurero Municipal;
4. Supervisar al personal adscrito al Panteón;
5. Supervisar al personal de Parque Vehicular;
6. Supervisar al personal de la Planta Tratadora de Aguas Residuales;
7. Elaborar reportes de asistencia e inasistencia a Oficialía Mayor de las áreas foráneas;
8. Supervisar las diferentes áreas foráneas adscritas a Recursos Humanos;
9. Participar en apoyo en diferentes actividades del área de Recursos Humanos y Oficialía Mayor;
10. Apoyo en los recorridos de supervisión a las áreas de Presidencia Municipal;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

ADQUISICIONES

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Adquisiciones

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

Nombre del Puesto:	Encargado de Adquisiciones
Ubicación Administrativa:	Área de Adquisiciones
Perfil Académico:	L.A.E o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la buena operación y funcionamiento de las diferentes áreas de la administración municipal, cumpliendo, en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Oficial Mayor
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Presidente Municipal, Tesorero, Oficial Mayor y Contralor Municipal.
Interna Descendente	N/A
Externas:	Proveedores y Prestadores de Servicios

Funciones Específicas

1. Recibir, tramitar, cotizar las solicitudes de requerimientos recibidas en el área;

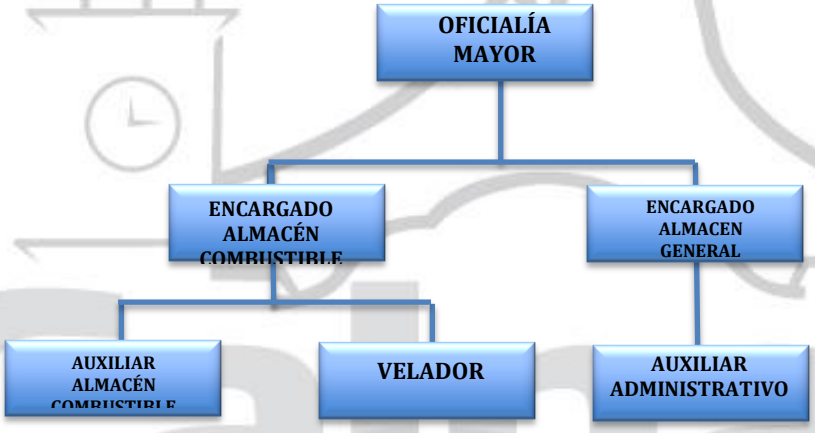
2. Determinar, conforme a normatividad aplicable, el procedimiento de adjudicación correspondiente, elaborando los pedidos y cotizaciones;
3. Elaborar los informes y reportes solicitados por los superiores, e inclusive, los marcados por la normatividad aplicable;
4. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y dar seguimiento a los acuerdos que de él emanen;
5. Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones y servicios para la adquisición de bienes y productos que requiera la administración;
6. Recibir y tramitar las requisiciones de compra, generadas por las diversas áreas, observando las políticas, normas establecidos por el departamento;
7. Mantener actualizado el directorio y expedientes de proveedores locales y estatales;
8. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos, y su correspondiente entrega a los usuarios y almacén;
9. Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de las adquisiciones que se requieran para el desarrollo de los planes y programas autorizados;
10. Realizar las acciones que permitan liquidar en tiempo y forma las obligaciones derivadas de la operación del Programa Anual de Adquisiciones;
11. Brindar la asesoría necesaria a las diversas áreas de la administración Municipal respecto a las actividades, normatividad y funciones del área de adquisiciones.;
12. Proporcionar la información necesaria para que las autoridades fiscalizadoras o terceros contratados por estas últimas, lleven a cabo sus funciones de control y auditoria;
13. Solventar las observaciones que se presenten con motivo de las funciones que realizan autoridades fiscalizadoras;
14. Elaborar las órdenes de compras;
15. Realizar compras menores según el procedimientos en las regulaciones de la Administración Municipal;
16. Investigar previamente a desarrollar los procesos de adjudicación, contratación y adquisición, que el proveedor no esté inhabilitado o con registro cancelado en el Padrón

de Proveedores y Contratistas que publica la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo o que no se encuentre en la lista negra por incumplimientos de proveedores o prestadores de servicios locales;

17. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo del área;
18. Preparar la información mensual para la Oficialía Mayor, así como para el informe anual del C. Presidente Municipal;
19. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Organigrama:

ALMACEN GENERAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Almacén General
Auxiliar Administrativo	2	Almacén General
Encargado	1	Almacén Combustible
Auxiliar	1	Almacén Combustible
Velador	2	Almacén Combustible

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ALMACÉN GENERAL

Nombre del Puesto:	Encargado del Almacén General
Ubicación Administrativa:	Almacén General
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Organiza, coordina y dirige las actividades del almacén. Es responsable de la recepción, almacenamiento, distribución de equipos y materiales que se resguardan en la instalación.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Oficial Mayor
Supervisa a:	Personal Adscrito
Interna Ascendente	Oficial Mayor
Interna Descendente	Personal Adscrito y personal de la Administración.
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Organizar y coordinar las actividades del Almacén;
2. Controla la asistencia del personal a su cargo y supervisa el desarrollo de sus funciones;
3. Asignar las tareas, según el cargo a cada funcionario;
4. Coordinar y supervisar la recepción y despacho de los materiales y equipos;
5. Verificar que el material y equipo recibido contenga la solicitud según la orden de compra;
6. Detallar en tarjetas la fecha, orden de compra, entrada, salida, existencia y especificaciones de los materiales y equipos del almacén;
7. Verificar que el material y equipo despachado se ajuste a la solicitud según orden de despacho;
8. Archivar y controlar las copias de facturas;

9. Llevar el control del inventario de los bienes que se resguardan en el Almacén así como de herramientas y maquinarias, mediante un sistema implementado;
10. Elaborar el reporte mensual de movimientos de Almacén;
11. Realizar inspecciones en el almacén para evitar humedad, roedores o insectos que puedan dañar el material existente;
12. Proponer la baja de material por obsolescencia, deterioro o pérdida, dentro de los lineamientos de control de inventarios;
13. Entrega al personal las herramientas, materiales e insumos de trabajo previa firma del vale correspondiente;
14. Distribuir el espacio físico del Almacén y mantener el área de trabajo limpia;
15. Recibir los bienes que adquiere Oficialía Mayor a través del área de Adquisiciones de los diversos proveedores, verificando que sean entregados conforme a lo especificado en el pedido;
16. Resguardar equipo y mobiliario nuevo y el de reparación de las diferentes áreas de la administración municipal;
17. Informar a Oficialía Mayor del incumplimiento de la normativa del Almacén de las y los trabajadores de la Administración Municipal;
18. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
19. Las demás funciones inherentes al área o las que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Almacén General
Perfil Académico:	Técnico en Informática, bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Coadyuva, coordina, organiza, registra y actualiza el inventario de los bienes muebles, e insumos de la Administración Municipal.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Oficial Mayor y Encargado de Almacén
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Almacén
Interna Descendente	N/A
Externas:	Personal de la Administración

Funciones Específicas

1. Elaboración de vales de entrada y salida de Almacén;
2. Recepcionar, capturar y contestar la correspondencia con referencia del Almacén;
3. Mantener actualizado el archivo general del Almacén;
4. Realizar reporte de incidencias de actividades del personal de Almacén al jefe inmediato;
5. Apoyar en las diferentes actividades que realiza la Administración;
6. Asistir a capacitaciones para mejorar el desarrollo de las funciones administrativas;
7. Elaborar y mantener actualizada la agenda del encargado del Almacén;
8. Apoyo en las actividades del Almacén;
9. Participar en la realización de los inventarios generales del Almacén;
10. Las demás funciones inherentes al área o las que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ALMACÉN COMBUSTIBLE

Nombre del Puesto:	Encargado
Ubicación Administrativa:	Almacén Combustible
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Organiza, coordina y dirige las actividades del almacén. Es responsable de la recepción, almacenamiento y distribución de combustibles que se resguardan en el Almacén.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Oficial Mayor
Supervisa a:	Personal Adscrito
Interna Ascendente	Oficial Mayor
Interna Descendente	Personal Adscrito
Externas:	Personal de la Administración, y distribuidores de Combustible

Funciones Específicas

1. Responsable del resguardo y suministro de combustible bajo el protocolo de Protección Civil;
2. Suministro de combustible de acuerdo a lo estipulado y autorizado en los vales;
3. Adquisición del combustible previa autorización del vale para la estación de gasolina;
4. Vaciado del combustible en recipientes de diferentes medidas;
5. Realizar la solicitud del requerimiento general del combustible;
6. Registro en bitácora por unidad del suministro de combustible con base en el kilometraje y distancia;
7. Resguardar el combustible, herramientas, refacciones, equipo, papelería e insumos de la administración como los muebles;
8. Elaborar y registrar el control de suministro de combustibles con kilometrajes y distancias que realizan los mismos;
9. Realizar la comprobación del gasto de combustible a Tesorería de acuerdo a los vales y cantidad suministrada;
10. Control de equipos y artículos en desuso;
11. Control y resguardo de materiales de construcción;
12. Resguardo de unidades a cargo de Obras Públicas;
13. Registro de entrada y salida;
14. Cumplir con los protocolos de prevención y emergencia cuando lo requiera;
15. Elaborar tablones de prohibiciones de no fumar, no prender fuego y el uso de celulares;
16. Verificar que la carga de los extintores esté vigente;
17. Ordenar por separado el combustible, muebles y equipo a cargo del Almacén;

18. Actualizar el inventario cada fin de mes;
19. Reporte al jefe inmediato sobre las incidencias del área;
20. Solicitar apoyo a la Dirección de Seguridad Publica cuando el caso lo requiera;
21. Distribuir el espacio físico del almacén y mantener el área de trabajo limpia;
22. Las demás funciones inherentes al área o las que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Ubicación Administrativa:	Almacén Combustible
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia :	N/A

Función Genérica

Auxilia en la coordinación de recepción y distribución de combustibles, resguardados en el Almacén.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado del Almacén
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado del Almacén
Interna Descendente	N/A
Externas:	Personal de la Administración

Funciones Específicas

1. Mantener el resguardo y suministro del combustible bajo la supervisión de Protección Civil;
2. Suministro del combustible de acuerdo a lo autorizado en los vales del Ayuntamiento;
3. Registrar la entrada y salida del Almacén;
4. Mantener limpio el espacio;
5. Actuar en apego a los protocolos de emergencia cuando el caso lo requiera;
6. Verificar que los equipos eléctricos estén apagados para evitar accidentes por calentamiento;

7. Cumplir con los protocolos de prevención en cuanto a no fumar, prender fuego o uso de celulares;
8. Verificar que la carga de los extintores este vigente para poder actuar ante alguna contingencia;
9. Mantener en orden la ubicación, colocación y almacenamiento de los combustibles, muebles y equipo, en uso y desuso;
10. Las demás funciones inherentes al área o las que asigne el Oficial Mayor o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VELADOR

Nombre del Puesto:	Velador
Ubicación Administrativa:	Almacén Combustible
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia :	N/A

Función Genérica

Vigilar y salvaguardar los combustibles, herramientas y materiales del Almacén.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado del Almacén
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado del Almacén
Interna Descendente	N/A
Externas:	Seguridad Pública y Protección Civil

Funciones Específicas

1. Registrar la hora de entrada y salida;
2. Recibir y verificar el informe que se recibe del relevo;
3. Actuar como velador y guardia en resguardo de combustibles, materiales de construcción, vehículos, templetes y ataúdes;
4. Custodia de los animales detenidos (perros) en vagancia;

5. Revisar las unidades que se reciben, con registro del estado que guardan, reportando al jefe inmediato el daño que pudieran presentar;
6. Realizar el recorrido de vigilancia pal exterior del inmueble que ocupa el Almacén;
7. Retirar a personas ajenas que se encuentren dentro del inmueble en horario no laboral;
8. Realizar reporte de actividades e incidencias presentadas en la jornada de trabajo;
9. Verificar que equipos y aparatos eléctricos estén apagados para evitar accidentes por calentamiento;
10. Solicitar el apoyo a la Dirección de Seguridad Publica en caso de incidencias graves;
11. Cumplir con las indicaciones de manejo, mantenimiento y limpieza del área;
12. Las demás funciones inherentes al área o las que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

CONTROL VEHICULAR

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado Control Vehicular	1	Control Vehicular
Auxiliar Administrativo	1	Control Vehicular
Mecánico	1	Control Vehicular
Chofer	4	Control Vehicular

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE CONTROL VEHICULAR

Nombre del Puesto:	Encargado de Control Vehicular
Ubicación Administrativa:	Área de Control Vehicular
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Apoyar oportunamente a las áreas de la Administración Municipal, con unidades vehiculares para cubrir sus necesidades de servicios, traslados de personal y enfermos a hospitales, así como mantener y conservar en condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Secretario Municipal y Oficial Mayor
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Oficial Mayor
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Talleres mecánicos, refaccionarias y población en general

Funciones Específicas

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del Parque Vehicular;
2. Implementar las políticas y medidas de control necesario para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;
3. Verificar que cada unidad del Parque Vehicular, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
4. Solicitar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del Parque Vehicular;
5. Atender las solicitudes de servicio de traslado de personas de escasos recursos o del personal de las áreas de la administración;
6. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del Parque Vehicular;

7. Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades;
8. Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada;
9. Informar y reportar al Oficial Mayor y a la Contraloría Municipal de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños;
10. Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares;
11. Abrir expediente de las nuevas unidades y darlas de alta en el padrón vehicular;
12. Canalizar los vehículos oficiales al taller mecánico de acuerdo a su falla de origen;
13. Capturar en la bitácora de mantenimiento vehicular el servicio recibido;
14. Supervisar las actividades del mecánico para asegurar que se cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en sus trabajos;
15. Asignar órdenes de trabajo para su ejecución;
16. Elaborar en coordinación con el Encargado de Almacén y Encargado de Combustibles y lubricantes, el cuadro de necesidades relacionado a materiales, equipos y herramientas;
17. Atender los requerimientos del taller;
18. Proponer la adquisición, reparación y/o baja de herramientas y refacciones;
19. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
20. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal;

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Área de Control Vehicular
Perfil Académico:	Técnico en Informática, Bachillerato o

	equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Auxiliar en el control, y registro de traslados y mantenimiento de los vehículos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Control Vehicular
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado
Interna Descendente	N/A
Externas:	Personal de la Administración y ciudadanía en general.

Funciones Específicas

1. Elaborar Oficios de Comisión a los operadores (choferes);
2. Registro y control de la bitácora de mantenimiento;
3. Recepción y canalización de solicitudes para la reparación de los vehículos;
4. Realizar informe de actividades relevantes al área;
5. Elaborar y capturar las ordenes de trabajo, requisiciones de materiales y todo lo demás que implica la reparación de los vehículos;
6. Emitir los reportes de mantenimiento de los servicios ejecutados a cargo de Control Vehicular;
7. archivo físico y digital toda la documentación inherente al área;
8. Mantener Resguardar en actualizado el inventario general de los vehículos a cargo de la Administración Municipal;
9. Elaborar los oficios de baja de todos los vehículos en desuso;
10. Mantener actualizado el padrón del personal adscrito al área;
11. Realizar los oficios y reportes de incidencias del personal a Contraloría Municipal;
12. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: MECÁNICO

Nombre del Puesto:	Mecánico
Ubicación Administrativa:	Área de Control Vehicular
Perfil Académico:	Técnico en Mecánica Automotriz o equivalente
Experiencia :	Mínima dos años

Función Genérica

Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la administración municipal, mediante las órdenes de trabajo que presente Parque Vehicular, para efectuar las reparaciones correspondientes y que las unidades vehiculares se encuentren en óptimas condiciones de uso.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Control Vehicular
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado
Interna Descendente	Choferes
Externas:	Refaccionarias y proveedores de servicios de grúas

Funciones Específicas

1. Recepción de vehículos y elaboración de diagnósticos para realizar reparaciones necesarias;
2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos a gasolina;
3. Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida;
4. Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas y solicitarlas a Control Vehicular para generar la orden de compra;
5. Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible;
6. Informe semanal al área de Control Vehicular;
7. Reparación y ajuste del conjunto móvil y fijo del motor;
8. Mantenimiento, reparación y control del sistema de combustible de gasolina, sistema de inyección mecánica y electrónica;
9. Mantenimiento, reparación y control de suspensión, frenos y dirección;

10. Realizar la afinación de los motores del Control Vehicular;
11. Realizar periódicamente los ajustes de frenos, cambios de balatas, afinación, cambio de aceite, etc., del Control Vehicular;
12. Dar asistencia fuera del taller a los vehículos propiedad del Municipio de Calnali;
13. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal;

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CHOFERES (OPERADORES)

Nombre del Puesto:	Choferes
Ubicación Administrativa:	Área de Control Vehicular
Perfil Académico:	Educación Básica, Bachillerato o Equivalente
Experiencia :	Mínima dos años

Función Genérica

Realizar los servicios de traslado, y salvaguardar la integridad de los usuarios y física de las unidades.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado
Interna Descendente	N/A
Externas:	Usuarios

Funciones Específicas

1. Mantener el vehículo o unidad limpia y en condiciones de uso;
2. Revisar todos los puntos preventivos y reparar el vehículo anticipadamente a su uso;
3. Reportar a su jefe inmediato superior cualquier desperfecto del vehículo y canalizarlo a Control Vehicular o en su caso al taller asignado;
4. Reportar telefónicamente a Control Vehicular sobre cualquier contingencia que se presente;

5. Controlar mediante la bitácora de registro diario todos los gastos suministrados a la unidad;
6. Realizar las reparaciones menores de los desperfectos mecánicos del vehículo;
7. Custodiar y mantener en buen estado la herramienta puesta al servicio;
8. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado por el jefe inmediato;
9. Resguardar pólizas y permisos de las unidades y de identificación documental del vehículo;
10. En caso de unidades de carga, verificar que estén en condiciones, los sistemas hidráulicos, frenos, llantas y peso específico de carga;
11. Firmar el resguardo del vehículo;
12. En el caso de maquinaria pesada, vigilar y abanderar su arrastre;
13. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Director	1	Dirección de Desarrollo Social
Auxiliar Casa del Artesano	1	Dirección de Desarrollo Social

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Social
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Social
Perfil Académico:	Lic. En Administración Publica, o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas Federales y Estatales con un enfoque participativo, integral, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias del Municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Secretaria del Bienestar y Presidente Municipal
Supervisa a:	Áreas adscritas
Interna Ascendente	Presidente Municipal
Interna Descendente	Personal de las áreas adscritas a la Dirección.
Externas:	SEDESOL, SEDESO y Secretaria del Bienestar

Funciones Específicas

1. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar, en términos de las normativas aplicables, las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo social;
2. Promover programas, recursos y acciones Federales, Estatales y Municipales de Bienestar Social;
3. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Social;
4. Comparecer ante el Cabildo Municipal, cuando se lo soliciten para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competentes de la Dirección;

5. Participar en la planeación de políticas, programas y acciones sobre desarrollo social en el Municipio establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020;
6. Proponer al Presidente Municipal las normas, lineamientos, políticas, y acciones sobre Bienestar Social en beneficio de la Ciudadanía;
7. Coadyuvar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones aprobadas en materia de Bienestar Social;
8. Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio;
9. Proponer políticas y programas que garanticen el Bienestar social a fin de mejorar el nivel de vida de la población;
10. Promover convenios y acuerdos de colaboración con el Gobierno Estatal y Federal para establecer e implementar acciones en materia social;
11. Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social;
12. Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las Instancias Federales y locales correspondientes;
13. Promover la participación ciudadana y la concentración social como fórmula para propiciar el Bienestar Social en el Municipio;
14. Promover la asesoría y apoyo técnico en materia de Bienestar Social a las comunidades y grupos organizados en el Municipio de Calnali;
15. Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, habitantes de la zona rural vulnerables y de alta marginación;
16. Ser Enlace con la Secretaria del Bienestar, para el desarrollo de los Programa Sociales en los que el municipio es la instancia responsable de llevar a cabo obras y acciones apoyadas con recursos Federales;
17. Atención y seguimiento a las observaciones e inquietudes presentadas por la Secretaría del Bienestar a las obras y acciones que se estén ejecutando;

18. Supervisión del desarrollo de las acciones sociales realizadas por ésta dependencia, a través de los diferentes programas;
19. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el bienestar social, el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda y la protección del ambiente;
20. Tener a su cargo los departamentos de Educación, COMUDE-INJUVE, Salud y Sanidad y Desarrollo Indígena;
21. Participar en la integración del Programa Operativo Anual (POA) de las áreas adscritas y de la Dirección;
22. Realizar visitas domiciliarias para elaborar los estudios socioeconómicos;
23. Atender las demandas sociales que las instituciones, dependencias, organismos o particulares, presenten ante Dirección de Desarrollo Social;
24. Identificar e implementar las acciones que permitan detonar proyectos productivos que contribuyan al desarrollo social en el Municipio;
25. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el Presidente Municipal, y la Ley de Desarrollo Social.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR CASA DEL ARTESANO

Nombre del Puesto:	Auxiliar
Ubicación Administrativa:	Casa del Artesano
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la administración, difusión y comercialización de los productos artesanales

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Social
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Desarrollo Social
Interna Descendente	N/A
Externas:	IDARTHE y Artesanos del Municipio

Funciones Específicas

1. Atender y brindar información a las personas que se presentan a la Casa del Artesano;
2. Recepcionar y resguardar las artesanías presentadas por los artesanos;
3. Coadyuvar en la promoción, difusión y comercialización de las artesanías;
4. Participar en las exposiciones de artesanías dentro y fuera del Municipio;
5. Registrar y actualizar el inventario de las artesanías;
6. Apoyar al Director en las reuniones con los artesanos;
7. Mantener el área limpia;
8. Realizar diariamente el corte de caja;
9. Regresar a los artesanos los productos no vendidos;
10. Informar y registrar en la bitácora las altas, bajas, cambios, entradas y salidas de productos;
11. Resguardar el equipo y material asignado a la casa del artesano;
12. Las demás que asigne el jefe inmediato.

EDUCACIÓN

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Educación
Auxiliar Administrativo	2	Educación

Encargado de Bibliotecas	1	Educación
Auxiliar de Bibliotecas	1	Educación

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE EDUCACIÓN

Nombre del Puesto:	Encargado de Educación
Ubicación Administrativa:	Área de Educación
Perfil Académico:	Carrera Normalista, Lic. En Educación o equivalente
Experiencia:	Mínimo dos años

Función Genérica

Coordinar el acceso a la educación en los diferentes niveles con calidad eficiente, de acuerdo a los diferentes programas educativos encaminados a un solo propósito, mejorar la educación en el Municipio de Calnali.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Social
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Secretario Municipal y Director de Desarrollo Social
Interna Descendente	Personal adscrito y de la Administración
Externas:	Biblioteca del Estado y diferentes niveles educativos en el Municipio.

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la labor desarrollada por el Departamento de Educación;
2. Conocer las leyes y reglamentos vigentes de Educación en el Estado de Hidalgo;
3. Asistir a la Comisión de Educación Municipal en el ámbito administrativo educacional para coordinar las actividades a realizar en el Municipio;
4. Efectuar reuniones con todos los Supervisores, Directores y Maestros de las diferentes unidades educativas municipales:
5. Asistir a reuniones en el ámbito Estatal y Municipal cuando sea requerido;
6. Participar en las reuniones del consejo de Comités de Padres, para estudiar y resolver situaciones comunes;

7. Supervisar la recepción y flujo de la documentación recibida y despachada del Departamento de Educación;
8. Fomentar actividades tendientes para evitar la deserción escolar en el Municipio;
9. Buscar beneficios a los alumnos de escasos recursos económicos con excelencia académica;
10. Actualizar el censo estudiantil con los diferentes niveles de educación;
11. Actualizar el censo del personal de apoyo docente integrando al personal administrativo y auxiliar;
12. Fomentar la infraestructura y el mantenimiento de bibliotecas en el Municipio;
13. Fomentar en todas las comunidades los programas de educación para adultos (IHEA).
14. Gestionar, previa autorización del C. Presidente Municipal, programas de educación y capacitación, dirigidos a personas con capacidades diferentes;
15. Coordinarse con el área de Cultura y Deporte para realizar eventos, donde se involucre a los niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad;
16. En coordinación con el departamento de Ecología, programar y difundir campañas en la preservación del medio ambiente;
17. Programar en coordinación con CAPASC talleres y cursos para el cuidado y racionalización del agua;
18. Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de padres de familia, alumnos y maestros en asuntos relacionados al área de educación;
19. Calendarizar la fechas de eventos cívicos de todos los niveles educativos de todo el Municipio;
20. Actualizar la matricula docente como altas y bajas, para estar pendiente de todos los requerimientos en recurso humano en las diferentes escuelas y los diferentes niveles que integran la infraestructura educativa en el Municipio;
21. Presentarse ante al Ayuntamiento las veces que sea requerido.
22. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato superior o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Área de Educación
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en los procesos de gestión, coordinación, atención y actualización de toda la documentación inherente al Área de Educación.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado
Interna Descendente	Personal de las áreas adscritas
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Atender y brindar información a las personas que se presentan al área de Educación
2. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a las requisiciones;
3. Realizar y dar seguimiento a los oficios turnados a las Escuelas, por Directores, supervisores y dependencias de la SEP;
4. Cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las horas laborales que se le hayan asignado en el área de su adscripción, de acuerdo a su nombramiento;
5. Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes que regulen la actividad administrativa;
6. Recibir, digitalizar y distribuir la documentación de competencia a su área de adscripción;
7. Preparar y entregar oportunamente la papelería y documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato;
8. Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por el jefe inmediato Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo;

9. Llevar el registro de citas y reuniones de su jefe inmediato;
10. Atender los dispositivos de comunicación disponibles para el funcionamiento del área, entregando la información recibida a su jefe inmediato ;
11. Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia;
12. Conservar y custodiar la documentación oficial que le corresponda para evitar que sea objeto de uso ilegales, manteniéndola actualizada y disponible;
13. Informar al jefe inmediato superior de los hechos irregulares y trascedentes acontecidos en las escuelas;
14. Integrar el archivo de los documentos oficiales;
15. Elaborar y revisar los oficios para la firma del encargado de educación;
16. Apoyo en las funciones de trabajo para captura de información relevante, como acuerdos, propuestas y planes;
17. Coadyuvar el registro y actualización de la matrícula escolar;
18. Recepcionar, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de inclusión a los diferentes programas de becas en los diferentes niveles educativos;
19. Resguardar en archivo digital y físico, todo lo oficial inherente al área de educación.
20. Las demás que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE BIBLIOTECAS

Nombre del Puesto:	Encargado de Bibliotecas
Ubicación Administrativa:	Biblioteca Municipal
Perfil Académico:	Bachillerato, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de las bibliotecas del municipio de Calnali, mediante la planeación, organización, dirección y control de los servicios bibliotecarios como apoyo a las funciones sustantivas de la institución procurando la oportunidad, pertinencia y calidad en los procesos y servicios que se hacen extensivos a la comunidad.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Educación
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Encargado de Educación
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Usuarios y Biblioteca del Estado

Funciones Específicas

1. Organizar las actividades del personal, propiciando su participación en las decisiones mediante reuniones de trabajo con el personal del departamento;
2. Mantener actualizado el inventario de material bibliográfico y mobiliario con sus respectivos resguardos;
3. Realizar evaluaciones mediante encuestas para medir el servicio de la Biblioteca y conocer las necesidades de los usuarios y planear hacia el futuro con base en los resultados;
4. Realizar los informes mensuales, trimestrales, anuales y los que requiera la administración institucional, con base en la documentación y registro de la Biblioteca para transparentar la gestión;
5. Vigilar la correcta documentación de la gestión de las bibliotecas mediante la supervisión del mantenimiento de registros que sirvan de insumo para la integración de los informes correspondientes;
6. Presentar y someter a consideración del Departamento de Educación los informes realizados para su aprobación;
7. Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo;
8. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura;
9. Planificación de los materiales de difusión de la Biblioteca y sus servicios;
10. Realizar estudios, informes, estadísticas, normas internas de funcionamiento, Manual de Procedimientos, encuestas, etc. sobre temas de su competencia;
11. Mantener estrecha comunicación con los usuarios;
12. Promover el desarrollo de los acervos con una participación activa de profesores e investigadores atendiendo los perfiles de los programas docentes;

13. Proponer y promover la mejora continua en los procesos de adquisiciones, organización bibliográfica y servicios de la biblioteca;
14. Elaborar y gestionar propuestas para la capacitación y desarrollo del personal;
15. Atender y participar en las reuniones de trabajo, comisiones y órganos de gobierno a que sea convocado por sus superiores,
16. Representar al Municipio ante instituciones, organismos y personas externas, en lo que se refiere a cooperación bibliotecaria;
17. Promover los servicios bibliotecarios en las escuelas de las diferentes comunidades;
18. Establecer espacios reservados para la información y documentación sobre las lenguas y literatura indígena;
19. Presentarse ante al Ayuntamiento las veces que sea requerido;
20. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Biblioteca
Ubicación Administrativa:	Biblioteca Municipal
Perfil Académico:	Bachillerato o carrera equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las bibliotecas del Municipio, a través de planeación, organización, y control de los servicios bibliotecarios como apoyo a las funciones sustantivas de la institución.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Biblioteca
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Biblioteca
Interna Descendente	N/A
Externas:	Biblioteca del Estado y usuarios.

Funciones Específicas

1. Atender con buena disposición y respeto a las personas que asistan a la Biblioteca;
2. Coadyuvar en la elaboración del periódico mural y credenciales;

3. Mantener en buen estado el acceso cultural impreso, con el mantenimiento preventivo y correctivo;
4. Realizar la identidad de los libros a través de su etiquetación y número;
5. Realizar bitácora, con registro diario de visitantes;
6. Realizar archivo ordenado y del material impreso como digital;
7. Controlar la disponibilidad de espacios para el nuevo material;
8. Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte;
9. Mantenimiento y actualización de base de datos bibliográficos y catálogos;
10. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos bibliográficos;
11. Brindar información bibliográfica;
12. Elaborar informes técnicos y estadísticas;
13. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas;
14. Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar los ejemplares);
15. Responsable del control de resguardo como de préstamo;
16. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

COMUDE

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	COMUDE
Auxiliar Técnico Operativo	3	COMUDE

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE COMUDE

Nombre del Puesto:	Encargado de COMUDE
Ubicación Administrativa:	Área de COMUDE
Perfil Académico:	Lic. En Educación Física o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la realización, implementación y actualización del esquema deportivo en el Municipio, fomentando la participación, integración e inclusión en todos los niveles de la población.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Social
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director de Desarrollo Social
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Deportistas del Municipio y al Consejo Estatal del Deporte

Funciones Específicas

1. Establecer procedimientos destinados a impulsar, fomentar y desarrollar el deporte, la cultura física y la recreación en el Municipio;
2. Formular, proponer y ejecutar las políticas que orienten a las acciones públicas en materia de deporte, de cultura física y de recreación que se realicen en el Municipio;
3. Generar acciones y actitudes tendientes a obtener todo tipo de recursos para beneficio del deporte;
4. Fomentar la construcción, conservación, administración y mejoramiento de instalaciones y servicios deportivos;

5. Apoyar en las actividades de arbitraje en las ligas municipales y torneos que se realizan en las comunidades;
6. Normar la práctica de la actividad deportiva en el Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación;
7. Promover la cultura física entre los habitantes de Calnali, a través de los programas de deporte popular, asociado y escolar;
8. Apoyar a las organizaciones ciudadanas, asociaciones civiles, así como, a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales que dentro de la normatividad establecida impulsen el deporte;
9. Planear, programar, difundir y realizar organizar y fomentar eventos a nivel Municipal;
10. Coordinar actividades de trabajo con los regidores con comisión de deporte;
11. Atender las peticiones, solicitudes, sugerencias recibidas de los diferentes Presidentes de Ligas, Escuelas de Fútbol y Clubes deportivos;
12. Gestionar becas ante el Instituto del Deporte;
13. Impulsar el Deporte en el Municipio con inclusión de niños, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;
14. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
15. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico Operativo
Ubicación Administrativa:	Área de COMUDE
Perfil Académico:	Bachillerato o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Auxiliar en las actividades deportivas que se realizan en la Cabecera y el Municipio

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de COMUDE
Supervisa a:	N/A

Interna Ascendente	Encargado de COMUDE
Interna Descendente	N/A
Externas:	Deportistas

Funciones Específicas

1. Apoyar ligas municipales con las cédulas de los equipos, hojas de anotación y tablas de puntuación;
2. Apoyar a las comunidades en la organización de los torneos deportivos en sus Fiestas Patronales;
3. Crear una base de datos con el contenido de todos los eventos deportivos que se realizan en el Municipio;
4. Entrenar a infantes en actividades deportivas;
5. Apoyar en actividades de arbitraje en las Ligas Municipales y torneos que se realizan en las comunidades;
6. Presentar iniciativas en materia de deporte en el Municipio;
7. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		**Nombre del área**
Encargado	1	Salud y Sanidad
Auxiliar administrativo	1	Salud y Sanidad
Chofer	4	Salud y Sanidad

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO SALUD Y SANIDAD

Nombre del Puesto:	Encargado de Salud y Sanidad
Ubicación Administrativa:	Área De Salud Y Sanidad
Perfil Académico:	Lic. o Técnico en Enfermería
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Promover estrategias de salud que vayan dirigidas a la prevención y la integridad de los ciudadanos, atendiendo los requerimientos en materia de salud y contribuir a la disminución de incidencia de diferentes enfermedades y establecer los mecanismos de canalización y seguimiento con programas de difusión y orientación.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director Desarrollo Social y a la SSA
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director Desarrollo Social
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Beneficiarios

Funciones Específicas

1. Elaborar el programa anual de trabajo, así como rendir un informe pormenorizado del cumplimiento del mismo;
2. Promover Programas Preventivos que ayuden a la población a cuidar su salud;
3. Promover una mayor calidad en los servicios de salud pública en el Municipio a través de reuniones con directores de las clínicas;
4. Realizar campañas sanitarias en establecimientos públicos;
5. Efectuar la vigilancia y verificación de los establecimientos a través de pláticas con los choferes;

6. Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los manejadores de alimentos y bebidas que se expenden en puestos semifijos y ambulantes a través de capacitaciones;
7. Difundir información educativa de programas de salud en medios de comunicación a través de la página del Ayuntamiento;
8. Difundir el programa ciudadano o de salud preventiva, atención móvil, atención a la mujer, coadyuvar con la incorporación al seguro popular, control de sobre peso, obesidad y diabetes;
9. Prevención y control de enfermedades transmitidas por vectores del dengue, zica y chikungunya;
10. Promover la participación ciudadana en todos los ámbitos referentes a la prevención y control en la salud;
11. Fomentar los programas de prevención de embarazos en adolescentes a través de la red materna;
12. Apoyar al centro de salud en las semanas nacionales de vacunación a través de la difusión de información a la población;
13. Coordinar las solicitudes de los centros de salud de las comunidades del municipio que pertenecen al IMSS, SSA, de la coordinación municipal y la jurisdicción sanitario no. IX Molango;
14. Apoyo a la ciudanía de bajos recursos económicos con medicamentos y canalizar a pacientes en hospitales de segundo y tercer nivel;
15. Realizar acciones de vigilancia por alerta sanitaria y denuncias ciudadanas;
16. Supervisar la bitácora de los choferes de las ambulancias para llevar un control sobre los traslados de los pacientes a diferentes instituciones de salud;
17. Apoyo en las jornadas de salud e instalación de módulos de primeros auxilios a la población que lo requiere;
18. Atención a la ciudadanía que acude al área de salud sobre diferentes asuntos de salud;
19. Tener bajo control la documentación relevante del área;
20. Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos y de servicios al público en coordinación con las demás unidades administrativas;

21. Revisar, notificar y entregar a los usuarios las resoluciones correspondientes de las solicitudes de trámite;
22. Realizar visitas de verificación y emitir las notificaciones correspondientes;
23. Aplicar medidas de seguridad y emitir las resoluciones correspondientes de conformidad con la Ley de Salud del Estado y sus reglamentos; así como remitir a las autoridades fiscales municipales, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución;
24. Ejercer el control y fomento sanitario de las actividades, establecimientos, productos y servicios de su competencia, con base en la Ley General de Salud, sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables;
25. Realizar las acciones de vigilancia sanitaria por alertas sanitarias y denuncias ciudadanas;
26. Coadyuvar las campañas de salud Estatales y Municipales;
27. Detectar todos los focos infecciosos que influyan en la proliferación de fauna nociva que pueda generar enfermedades en la población;
28. Realizar proyectos de cuidado de la salud y prevención de enfermedades;
29. Coadyuvar en jornadas médicas gratuitas para la población tanto en la Cabecera Municipal como en las localidades, todas enfocadas en la prevención;
30. Coordinar Campañas de Somatización, Descacharrización, Patio Limpio y Acopio de Llantas en todo el Municipio;
31. Promover las Campañas de Esterilización Canina y Felina en todo el Municipio;
32. Vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;
33. Informar de inmediato a la jurisdicción sanitaria, Presidente Municipal, de casos por sospecha de epidemia;
34. Promover acciones encaminadas a certificar las personas que elaboran y manejan alimentos;
35. En coordinación con protección civil y reglamentos, realizar recorridos para supervisar todos los comercios establecidos semifijos y ambulantes para que cubran la normatividad de prevención de salud, accidentes y administrativo;

36. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
37. Las que le sean asignadas por el Presidente Municipal;
38. Y las demás que marque la Ley Orgánica Municipal en su articulo120 vigente en el Estado.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Área de Salud y Sanidad
Perfil Académico:	Técnico en Enfermería o equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Auxiliar en los programas de: planeación, programación, promoción y seguimiento de las actividades de salud en el Municipio.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Encargado
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Beneficiarios

Funciones Específicas

1. Coordinación de traslados en las ambulancias 01 y 143;
2. Recepción y atención de solicitudes de traslados y medicamentos;
3. Toma de muestra de glucosa y de presión arterial;
4. Participación en Jornadas de Salud, en la prestación de primeros auxilios, en módulos instalados en Cabecera Municipal y comunidades, en periodo vacacional, eventos y Fiestas Patronales;
5. Elaboración de archivo y control de la documentación que genera y recibe el área;
6. Prestación de Primeros Auxilios a la población que lo requiera;
7. Primeros auxilios en apoyo a diferentes sedes, como la entrega de apoyos al Adulto Mayor;

8. Elaborar responsiva y resguardo de las unidades que prestan el servicio de ambulancia a los diferentes operadores de las mismas;
9. Elaborar y solicitar la firma de responsabilidad de traslado del paciente al familiar que asigne el anterior;
10. Reporte de mantenimiento preventivo de las unidades al área de Control Vehicular;
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS DEL CHOFER

Nombre del Puesto:	Chofer
Ubicación Administrativa:	Área de Salud y Sanidad
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínimo dos años

Función Genérica

Trasladar y salvaguardar la integridad física de las personas y de las unidades a cargo.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado
Interna Descendente	Usuarios
Externas:	Hospitales y Clínicas

Funciones Específicas

1. Verificar antes de cada salida los niveles de prevención;
2. Revisar al recibir la unidad y deslindar responsabilidad de daños que presente la unidad;
3. Firmar la responsiva de la unidad;
4. Solicitar la responsiva del familiar del paciente;
5. Prestar primeros auxilios al paciente en el traslado en caso requerido;
6. Elaborar una bitácora de registro de actividades de traslado con kilometraje, destino, hora de salida y regreso;
7. Reportar las fallas mecánicas al departamento al jefe inmediato superior;

8. Acatar las disposiciones de servicio el cual será de 24 x 24 horas en grupo de 2 operadores;
9. Quedar a las órdenes del jefe inmediato;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

DESARROLLO INDÍGENA

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Desarrollo Indígena
Auxiliar administrativo	1	Desarrollo Indígena

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE DESARROLLO INDÍGENA

Nombre del Puesto:	Encargado de Desarrollo Indígena
Ubicación Administrativa:	Área de Desarrollo Indígena
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente y dominio de la lengua indígena
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Gestionar, promover y coordinar planteamientos de necesidades de los grupos indígenas del municipio, además de los procesos de planeación participativa en sus comunidades, ser enlace entre el Gobierno Municipal en coordinación con los Gobiernos Federales y Estatales.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Social
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director de Desarrollo Social
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	INPI y población en general

Funciones Específicas

1. Impulsar la coordinación del Ayuntamiento con el INPI,CNA, CEA, y SCT, para ejecución de convenios de obras de infraestructura prioritarias en la zonas marginadas y más vulnerables de los pueblos y comunidades indígenas;
2. Brindar asesoría a las diferentes direcciones del Ayuntamiento y población en general referente a la elaboración y gestión de los proyectos, programas sociales y financiamiento;
3. Coordinarse con el INPI y SADER para la puesta en marcha y operación de proyectos productivos en la zona de atención y de acuerdo al catálogo de comunidades indígenas del Municipio;
4. Participar en las propuestas para los planes de desarrollo municipal y los programas de obras correspondientes;
5. Dar cumplimiento de las estrategias de supervisión de obras y servicios establecidos por el Ayuntamiento dirigido a los pueblos y comunidades indígenas;
6. Coadyuvar en la creación de los programas de organización y participación comunitaria, en los trabajos colectivos de beneficio común que permita una mejor cooperación entre autoridades y habitantes del municipio conforme a los usos y costumbres de cada región étnica;
7. Fomentar las actividades culturales y recreativas de sano esparcimiento, además de

fomentar y fortalecer los valores históricos y cívicos de los pueblos y comunidades indígenas;

8. Elaborar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad en las comunidades indígenas del Municipio;
9. Ser el vínculo de Gobierno Municipal con las comunidades indígenas y con las tres órdenes de gobierno para la atención de sus necesidades y demandas;
10. Gestionar ante el Ejecutivo Municipal apoyos para el traslado, alimentación, hospedaje y medicamentos requeridos por grupos de danza, artesanos, médicos tradicionales y parteras de comunidades indígenas;
11. Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de requerimientos de las comunidades indígenas;
12. Coordinar la asistencia legal a ciudadanos de comunidades indígenas con el apoyo del área jurídica;
13. Gestionar en coordinación con el Ayuntamiento, la capacitación de los órganos auxiliares;
14. Solicitar a las dependencias correspondientes el otorgamiento de leyes y reglamentos de legislación que hayan sido traducidas a diferentes idiomas y lenguas maternas en las comunidades indígenas;
15. Coordinarse con el área a quien corresponda para interpretar y difundir la legislación indígena en las comunidades del Municipio;
16. Participar en el Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo al diagnóstico realizado en las comunidades indígenas;
17. Elaborar el programa operativo anual del área de Desarrollo Indígena, integrando el Presupuesto Anual requerido;
18. Realizar sus funciones en coordinación e informar al Regidor de la Comisión de Desarrollo Indígena;
19. Asistir a las reuniones y talleres de capacitación organizados por Instancias Federales y Estatales de atención a pueblos y comunidades indígenas;
20. Promover, difundir y elaborar los proyectos de cultura indígena;
21. Participar en comités de validación de proyectos productivos y culturales;

22. Coadyuvar en el programa de registro civil para los pueblos indígenas en coordinación con el Registro Civil Municipal, la Comisión Estatal para los Pueblo Indígenas (CEAPI), la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), registro de actas de nacimiento de actas extemporáneas, enmienda administrativas de actas de nacimiento, matrimonio y defunción;
23. Fungir como traductor e intérprete o bien designar a otra persona;
24. Difundir información relacionada con temas de: salud, educación, migración, seguridad pública, medio ambiente, entre otros;
25. Proporcionar información para trámites y servicios a la comunidad indígena para la solución de sus requerimientos;
26. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
27. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal;
28. Y las demás que marque la Ley Orgánica Municipal vigente en el estado en su artículo 145 QUATER.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Área de Desarrollo Indígena
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o equivalente con dominio de lengua materna
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la planeación, promoción y seguimiento de los programas destinados a las comunidades y pueblos indígenas.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en General

Funciones Específicas

1. Apoyar al titular con las tareas asignadas en el departamento y en trabajo de campo;
2. Promover actividades que ayuden a prevalecer las tradiciones indígenas en la comunidad como en las ciudades;
3. Capitalizar las aportaciones de las comunidades indígenas sobre temas, sobre asuntos trascendentes, condiciones de vida o cuando se pretende instrumentar medidas públicas dirigidas a los pueblos y comunidades indígenas;
4. Resguardar en archivo físico y digital todo lo relacionado al área de su competencia;
5. Coadyuvar en el patrimonio cultural a través de los foros Municipal, Estatal y Nacional;
6. Coadyuvar en los programas laborales a las y los habitantes indígenas:
7. Participar en el programa de inclusión laboral de las personas con capacidades diferentes en las comunidades indígenas;
8. Participar como traductor de la lengua materna;
9. Participar en el rescate de costumbres, tradiciones y legua materna;
10. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

TESORERÍA

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Tesorero	1	Tesorería
Contador	1	Tesorería
Auxiliar Contable	1	Tesorería
Encargado de Caja	1	Tesorería
Encargado de Comprobación	1	Tesorería
Auxiliar de Comprobación	1	Tesorería
Administrativo	1	Tesorería
Auxiliar Administrativo	1	Tesorería

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: TESORERO

Nombre del Puesto:	Tesorero
Ubicación Administrativa:	Tesorería
Perfil Académico:	Contador Público o LAE
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Administrar la Hacienda Pública Municipal mediante un sistema eficiente y transparente, en apego a las leyes fiscales vigentes para optimizar los recursos destinados a cumplir el Plan Municipal de Desarrollo.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	ASEH, Secretaria de Finanzas Publicas, SHCP, ITAIH y Presidente Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente Municipal.
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	ASH, Secretaria de Finanzas Publicas, SHCP, ITAIH

Funciones Específicas

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones Federal y Estatal, los fondos de aportaciones federales e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio;
2. Ejercer el presupuesto de egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
3. Ejecutar los programas que le corresponden, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y del Bando de Policía y Gobierno;
4. Definir la política económica del Ayuntamiento, con base en análisis contables y financieros de la Hacienda Municipal y la Cuenta Pública;
5. Elaborar y presentar la Iniciativa de la Ley de Ingresos, al Ayuntamiento para su analisis, la cual contendrá la estimación de los ingresos a recaudar, deberá proporcionar Información Contable e Información Presupuestaria;
6. Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración de la iniciativa del Presupuesto de Egresos Municipal el cual contendrá el ejercicio del Gasto Público Municipal desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente; calculando los egresos del Gobierno Municipal para la asignación de las previsiones de Gasto Público Municipal, haciéndolo compatible con la disponibilidad de recursos;
7. Presentar la Cuenta Pública al Presidente Municipal;
8. Salvaguardar el Patrimonio Municipal;
9. Organizar los embargos y subastas a favor del Municipio;
10. Recaudar y administrar los ingresos públicos ordinarios y extraordinarios;
11. Control de Egresos del Municipio;
12. Consolidar la integración del Presupuesto Basado en Resultados;
13. Cobrar los créditos fiscales a favor del Municipio;
14. Resolver sobre los subsidios, estímulos, recursos y demás planteamientos de los contribuyentes;

15. Actualizar los padrones de contribuyentes en base a los datos que las personas le proporcionen y en los que la propia Tesorería obtenga por cualquier otro medio;
16. Efectuar un corte diario de caja para su revisión por parte del Presidente y/o el Síndico y de manera mensual por la Comisión de Hacienda, y realizar correcciones o reintegros en caso de faltantes si fuese necesario;
17. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes trimestrales presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
18. Autorizar procesos, formatos y medios de carácter oficial para utilizarse en los servicios y solicitudes de la población los cuales deberán ser alineados con la identidad institucional y que sean sencillos;
19. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por los órganos fiscalizadores del Estado y del Municipio, en los términos de la legislación vigente;
20. Proporcionar informes mensuales al Ayuntamiento sobre la situación económica financiera del municipio adjuntando observaciones y recomendaciones;
21. Participar en el proceso y la elaboración del Acta entrega-recepción de la Administración;
22. Solicitar toda la documentación necesaria para liberar recursos que dependan de obras, programas y acciones;
23. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales, con apego a las leyes de la materia;
24. Previo acuerdo del Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento la glosa de las cuentas del ayuntamiento anterior; la Cuenta Pública de Gasto Anual Municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros mensuales o bimestrales, según corresponda, de la Administración Municipal;
25. Vigilar y controlar las oficinas de Recaudación Municipal;
26. Tener actualizado un inventario de todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del Municipio, dando cuenta al Ayuntamiento del mismo dentro de la primera quincena del mes de Agosto de cada año;

27. Llevar y tener al corriente los libros de contabilidad necesarios para la debida comprobación de la cuenta de la Tesorería Municipal;
28. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
29. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el Presidente Municipal;
30. Y las demás contenidas la Ley Orgánica Municipal vigente en el estado en su artículo 104 y las demás Leyes y Reglamentos de Fiscalización.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CONTADOR GENERAL

Nombre del Puesto:	Contador General
Ubicación Administrativa:	Tesorería
Perfil Académico:	Contador Publico
Experiencia:	Mínimo dos años

Función Genérica

Administrar los recursos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales mediante el control, registro, organización y supervisión de los movimientos de ingresos y egresos del presupuesto asignado para evaluar el ejercicio del mismo.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Tesorero Municipal, ASEH, Secretaria de Finanzas Publicas, SHCP, ITAIH
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente y Tesorero Municipal
Interna Descendente	Personal de las áreas adscritas a Tesorería
Externas:	ASEH, Secretaria de Finanzas Publicas, SHCP, ITAIH, y población en General

Funciones Específicas

1. Contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad del CONAC, llevar el control de las distintas partidas presupuestales que constituyen los movimientos contables y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros;

2. Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo a los principios de contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera;
3. Verificar que las facturas recibidas, contengan correctamente los datos fiscales;
4. Requisitar los diferentes formatos solicitados por la ASEH para la integración de la Cuenta Pública trimestral y anual;
5. Preparar quincenalmente la nómina del personal del Ayuntamiento y realizar el cálculo de las retenciones del impuesto sobre la renta, para que este sea enterado al SAT de manera mensual;
6. Remitir a la instancia correspondiente los CFDI´S de los ingresos que recibe el Municipio por concepto de participaciones y aportaciones;
7. Expedición de cheques y transferencias para pagos de nómina y pagos a proveedores;
8. Subir la información trimestral de los Recursos Federales (en coordinación con la Dirección de Obras Publicas) mediante el portal aplicativo del sistema de formato único de la SHCP;
9. Integrar las guías de cumplimiento solicitadas mediante la plataforma SIEVAC (estados financieros, estados presupuestarios y transparencia)
10. Mantener actualizada la Información Contable, con la desagregación siguiente:

a) Estado de situación financiera;
b) Estado de actividades;
c) Estado de variación en la Hacienda Pública;
d) Estado de cambios en la situación financiera;
e) Estado de flujos de efectivo;
f) Notas a los estados financieros.
g) Estado analítico del activo y
h) Estado analítico de la Deuda Pública, en su caso.

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;

b) Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos;

11. Vigilar que los programas, para efecto de su presupuesto, contengan:

a) Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como su justificación;

b) La desagregación en subprogramas, cuando las actividades lo requieran;

c) La cuantificación de metas por programa y subprograma, en su caso, con sus unidades de medida, indicadores de medición y denominación;

d) Las previsiones de gasto;

e) Las principales características de los programas y subprogramas, en su caso, y los criterios que justifiquen la asignación de los recursos;

f) Las demás previsiones que estime la Tesorería Municipal;

12. Dar seguimiento al proceso de implantación al Presupuesto Basado en Resultados;
13. Vigilar que los registros contables den cumplimiento de las Normas de Información Financiera Gubernamental;
14. Elaborar formatos de carácter oficial para utilizarse en los servicios y solicitudes de la población los cuales deberán ser alineados con la identidad institucional y que sean sencillos;
15. Vigilar la utilización de documentación oficial utilizada por la Tesorería;
16. Coadyuvar con la elaboración de los informes destinados a la Auditoría Superior del Estado;
17. Elaborar los informes contables y financieros mensuales, trimestrales y anuales del área;
18. Coordinar la elaboración de la Glosa de la Cuenta Pública;
19. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR CONTABLE

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable
Ubicación Administrativa:	Tesorería
Perfil Académico:	Técnico en Contabilidad o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Garantizar la correcta ejecución, comprobación, supervisión, control y seguimiento de la Cuenta Pública.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Tesorero y Contador
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Tesorero y Contador
Interna Descendente	Personal adscrito a Tesorería
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Realizar las bitácoras de reparación y mantenimiento de vehículos;
2. Llevar control del pago de la nómina;
3. Auxiliar en la captura de información generada trimestralmente;
4. Realizar la captura de las Erogaciones;
5. Realizar la captura en el sistema SICOFI de los sueldos quincenales de los trabajadores para el timbrado de nómina;
6. Atender a todas aquellas personas que soliciten información;
7. Realizar el llenado y subir la información de las fracciones de transparencia;
8. Realizar el informe trimestral de la recaudación del impuesto predial;
9. Expedir constancias de ingresos del personal de presidencia cuando lo soliciten;
10. Actualizar y controlar el archivo de los documentos contables de uso interno;
11. Requisición de insumos en papelería y equipo;
12. Realizar el escaneo de las conciliaciones bancarias de manera trimestral;
13. Subir información al Sistema ASEH de manera Trimestral;
14. Descargar las XML de manera quincenal;
15. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE CAJA

Nombre del Puesto:	Encargado de Caja
Ubicación Administrativa:	Tesorería
Perfil Académico:	Técnico en Contabilidad o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Tesorero Municipal y Contador
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Tesorero Municipal y Contador
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Registrar los movimientos de entrada y salida de dinero;
2. Realizar cobros a distintos puntos especificados en la ley de ingresos;
3. Elaborar diariamente relación de ingresos y egresos por caja y presentarla a su superior;
4. Supervisar que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan;
5. Retirar pestañas de planillas vendidas y retener una copia de recibo de ingreso por caja;
6. Atender a las personas que soliciten información;
7. Realizar la captura de información de los pagos generados durante el día;
8. Realizar el cobro de :

a) Predial ;
b) Facturas por cabeza de ganado, registro de fierro quemador;
c) Multas por infracción y multas de tránsito, previa infracción;

d) Permiso para instalación o construcción de gaveta,
e) Derechos de piso los días domingos y fiestas patronales;
f) Constancias en general;
9. Actualización de datos prediales en el padrón;
10. Entrega de formatos para actas de nacimiento, registro de defunción y de matrimonio
11. Realizar corte de caja diario;
12. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Administrativo
Ubicación Administrativa:	Tesorería
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o Contabilidad.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Administrar, controlar, verificar y resguardar la documentación inherente a los recursos que se generan y recepcionan en el área.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Tesorero y Contador
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Tesorero y Contador
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Elaborar vales de acuerdo a lo requerido ya sea para presidencia, para comunidades, a delegados, etc. previamente autorizados;
2. Elaborar recibos de Egresos para apoyos de medicamentos, apoyos económicos a personas de escasos recursos, con evidencias previas;
3. Apoyar en el cobro de piso en el tianguis los días domingos y feria patronal;
4. Realizar el pago de viáticos y facturas a personal de presidencia, previa revisión y factibilidad;

5. Llevar el control de los resguardos de equipo, mobiliario y/o herramientas;
6. Entrega de apoyos económicos y vales a personas de bajos recursos, a delegados y diversas instituciones, previamente autorizados;
7. Llevar el control de documentación (comprobación) de los vales;
8. Realizar los recibos y contratos para los pagos de lista de raya;
9. Realizar los pagos quincenales a personas que cobran por lista de raya (niñeras, intendentes, veladores y médicos pasantes)
10. Administrar y resguardar el efectivo correspondiente a los pagos de lista de raya;
11. Apoyar en el cobro del predial y formatos para actas, en ausencia de las encargadas de actas;
12. Atender a personas que soliciten alguna información;
13. Ordenar los documentos que se generen durante el día;
14. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Tesorería
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o Contabilidad.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Auxiliar en las operaciones administrativas y de contabilidad.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Tesorero y Contador
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Tesorero y Contador
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Coadyuvar en la elaboración de vales de acuerdo al requerimiento, ya sea para presidencia, para comunidades, a delegados, etc.;
2. Auxiliar en la elaboración de recibos de egresos para apoyos de medicamentos, apoyos económicos a personas de escasos recursos (con evidencias);
3. Apoyar en el cobro de piso en el tianguis los días domingos y feria patronal;
4. Coadyuvar en el pago de viáticos y facturas a personal de presidencia previa validación;
5. Entrega de apoyos a personas de bajos recursos y toma de evidencia de entrega recepción;
6. Apoyar en el pago a trabajadores de lista de raya;
7. Atención a personas que soliciten información;
8. Revisar y cuantificar los kilos de PET que se venden en el Basurero Municipal;
9. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE COMPROBACIÓN DE EGRESOS

Nombre del Puesto:	Encargado de Comprobación de Egresos
Ubicación Administrativa:	Tesorería
Perfil Académico:	Técnico en Contabilidad o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Ejecutar los procesos administrativos de los distintos trámites desarrollados en la unidad de Tesorería, revisando, clasificando y registrando documentos de diversa índole y aplicando correctamente las normas y procedimientos definidos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Tesorero y Contador
Supervisa a:	Auxiliar de Comprobación de Egresos
Interna Ascendente	Tesorero y Contador
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Actualizar el registro de erogaciones mensuales;
2. Control y revisión de facturas de viáticos para evitar su duplicidad;
3. Atención oportuna a la ciudadanía en el cobro de actas, constancias y pagos diversos en apoyo al área de caja;
4. Apoyo en la elaboración de recibos cuando lo soliciten;
5. Revisar las bitácoras del suministro de combustible;
6. Integrar los expedientes que se generen trimestralmente;
7. Actualizar los archivos que se generen de los diferentes fondos y programas;
8. Revisar que se cumpla con las especificaciones, las facturas recibidas en la página de SAT;
9. Integración y actualización de expedientes de los diferentes programas, FAIMS, Fondo General, IEPS, etc.;
10. Verificar que la integración de expedientes sea la correcta previo análisis de la documentación
11. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE COMPROBACIÓN DE EGRESOS

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Comprobación de Egresos
Ubicación Administrativa:	Tesorería
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la ejecución de los distintos procesos administrativos y trámites a través de su clasificación y registro.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Comprobación de Egresos
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Comprobación de Egresos.

Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

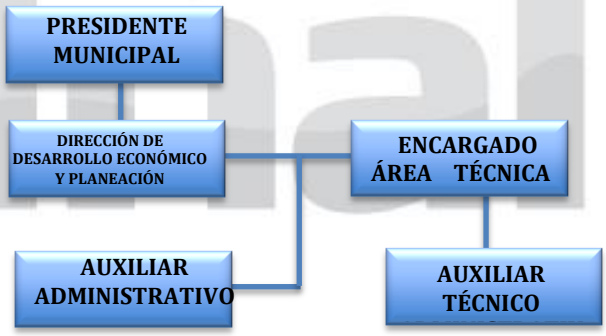
Funciones Específicas

1. Apoyar en las firmas de nóminas de cada quincena y el pago;
2. Apoyar al tesorero en el archivo de los documentos generados en el área;
3. Apoyar en el pago de la lista de raya en ausencia del encargado de dicha actividad;
4. Apoyar en los diferentes archivos de los fondos de cada trimestre
5. Elaborar los expedientes que se generen en el trimestre;
6. Armar los expedientes de egresos con su comprobación requisitada;
7. Apoyar con el sellado en la documentación;
8. Registrar los subsidios y apoyos trimestralmente;
9. Coadyuvar en el registro los expedientes de años anteriores;
10. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACIÓN

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECIFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Director	1	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Encargado del Área Técnica	1	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Auxiliar Técnico	1	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Auxiliar Administrativo	1	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR

Nombre del Puesto:	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico:	Licenciado en Administración Publica o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Establecer un sistema de planeación, seguimiento y evaluación de gestión y desempeño de la Agenda Municipal en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y al COPLADEM con metas y objetivos definidos en los Programas y acciones de cada Dirección y Área de la Administración Municipal.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal y Ayuntamiento
Supervisa a:	Áreas adscritas a la Dirección
Interna Ascendente	Presidente Municipal y Ayuntamiento
Interna Descendente	Áreas adscritas a la Dirección
Externas:	Direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal, INDEMUN y Secretaria de Desarrollo Económico.

Funciones Específicas

1. Fomentar la creación de fuentes de empleo, a través de programas Federales y Estatales y crear programas propios;

2. Promover el establecimiento en el Municipio de empresas comerciales, textiles y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente, impulsando el desarrollo de las mismas, con acciones que motiven la inversión del Municipio;
3. Coordinar la gestión con el departamento de Proyectos Productivos, con el Gobierno Federal, a fin de obtener proyectos que impulsen el desarrollo económico en el Municipio;
4. Fomentar el desarrollo económico de los artesanos del municipio, en coordinación con Desarrollo Social, participando en ferias, exposiciones e integrarlos al programa de la Casa del Artesano;
5. Participar como enlace del programa de Mejora Regulatoria y de la Secretaria de Desarrollo Económico;
6. Participar y dar seguimiento de los programas de Desarrollo Sustentable en el Municipio, en coordinación con las áreas de Desarrollo Rural, Fomento Ganadero, Desarrollo Social, y Turismo;
7. Cumplir con la normatividad en materia de Planeación y Programación de Infraestructura del Desarrollo Social a través de los programas Municipales Directos, concertados y con lineamientos que deben ajustarse a las dependencias de la administración pública, en la implementación de los controles internos para alinear las acciones y programas al Plan De Desarrollo Municipal;
8. Realizar la planeación de la Administración Pública Municipal estableciendo acciones, objetivos, metas y estrategias, programas con resultados medibles a través de indicadores de Gestión desempeño y del PBR;
9. Promover la participación de las entidades de la Administración Municipal, para que coadyuven en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal;
10. Realizar las acciones para alcanzar los objetivos y metas del COPLADEM, en su integración, actualización, seguimiento y evaluación para cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
11. Fomentar, coordinar, evaluar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Administración Municipal;
12. Difundir los lineamientos Federales y Estatales de los diferentes programas en los que

se pueda obtener recursos públicos, para el desarrollo del Municipio;

13. Brindar asesoría a las diferentes direcciones y áreas de la administración en cuanto a gestión técnico-administrativa; técnico, operativo y administrativo de las áreas adjuntas en el cumplimiento de sus funciones y obligaciones;
14. Implementar, coordinar y coadyuvar en la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano y el Atlas de Riesgo;
15. Coordinar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del personal;
16. Supervisar y evaluar los reportes mensuales de actividades de las diferentes áreas adscritas a la dirección y demás de la Administración Pública Municipal;
17. Cumplir con el sistema de profesionalización en la certificación de competencias de los servidores públicos, en cumplimiento al art. 121-Bis de la LOMEH;
18. Presentar a la Contraloría Interna las denuncias derivadas de las violaciones a la Ley General de Responsabilidades Reglamento Interno de Trabajo al Código de ética;
19. Implementar acciones de prevención de corrupción, Equidad de Género, y Derechos Humanos en las áreas adscritas;
20. Coadyuvar en la integración y elaboración del Informe de Gobierno Municipal;
21. Realizar las funciones inherentes al puesto, las que contemple la Ley Orgánica Municipal la Ley de Planeación, y el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ÁREA TÉCNICA

Nombre del Puesto:	Encargado del Área Técnica
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico:	Ing. Civil, Sistemas o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Establecer un sistema de planeación, seguimiento y evaluación de gestión y desempeño de la Agenda Municipal en cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y al COPLADEM con metas y objetivos definidos en los Programas y acciones de cada Dirección y Área de la Administración Municipal.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director Desarrollo Económico y Planeación
Interna Descendente	Áreas adscritas a la Dirección
Externas:	Directores y Encargados de Áreas Administrativas

Funciones Específicas

1. Integrar la información y el avance de la Dirección y Áreas para la integración y elaboración de los indicadores de gestión, desempeño y del PBR;
2. Coadyuvar en el seguimiento del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal (COPLADEM);
3. Recopilar información estratégica de las Direcciones y Áreas para la integración del Programa de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en su elaboración, revisión y seguimiento;
4. Implementar y dar seguimiento a las RUTS;
5. Elaborar normas y lineamientos de las áreas adscritas a la DDEyP;
6. Coadyuvar en la implementación de nuevos sistemas de organización administrativa;
7. Coadyuvar, dar seguimiento y evaluación al Programa de Mejora Regulatoria (COMUMER)
8. Participar en la evaluación del Desempeño de la Administración Municipal;
9. Coadyuvar en la actualización de los Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos;
10. Coadyuvar en la actualización del Plan de Desarrollo Municipal;
11. Integrar el Programa Operativo Anual (POA) en coordinación con las direcciones y áreas que conforman la Administración Municipal;
12. Participar como enlace de capacitación y gestionar ante las dependencias, cursos y talleres para el personal de Administración Pública Municipal;
13. Coadyuvar y participar en las reuniones convocadas por el director, para la toma de decisiones;
14. Coadyuvar en el seguimiento de lo Técnico-Administrativo inherente al área;

15. Realizar todas las funciones establecidas que indique el jefe inmediato o Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico Administrativo
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico:	Técnico en Informática, Bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Recabar, capturar, e integrar la información formulada por las instancias de la Administración Pública Municipal, el COPLADEM, la Guía Consultiva y el Programa de Mejora Regulatoria en su seguimiento y evaluación política, lineamientos y controles internos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Planeación y Área Técnica de Planeación
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado del Área Técnica de Planeación.
Interna Descendente	N/A
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Auxiliar en la logística y seguimiento de los eventos, capacitaciones, talleres y conferencias;
2. Registro y seguimiento de los programas implementados para la planeación del Desarrollo Municipal,
3. Coordinar y mantener actualizado el Archivo del Área Técnica, para el adecuado control documental;
4. Captura y resguardo del Programa Operativo Anual (POA);

5. Captura y resguardo de la integración del Programa de Mejora Regulatoria, el Catalogo de Trámites y Servicios,el RUTS, Indicadores y PBR;
6. Captura y envió de información a la plataforma de la ASEH;
7. Captura, resguardo y seguimiento de la GDM,
8. Captura y resguardo de la actualización del Plan de Desarrollo Municipal y sus Programas que se deriven;
9. Elaboración, recepción y despacho de oficios, formatos, solicitudes y circulares;
10. Realizar las funciones inherentes al Área Técnica, las que indique el jefe inmediato, el Director o Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico:	Técnico en Informática, Bachillerato o equivalente
Experiencia :	Mínima un año.

Función Genérica

Auxiliar en los programas y acciones de la Dirección en la elaboración y seguimiento de oficios, circulares y coadyuvar en la implementación de los controles internos y programas de la Administración Pública Municipal y de las áreas adscritas.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Planeación y Área Técnica de Planeación
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director y Encargado del Área Técnica
Interna Descendente	N/A
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Organizar el archivo de la DDEyP;
2. Elaborar oficios y circulares y girarlos a las direcciones y áreas adscritas y las de la Administración Pública Municipal;

3. Auxiliar a las diferentes áreas para la integración de sus informes;
4. Controlar la información que se recepciona y envía a las direcciones y áreas de la administración;
5. Auxiliar al Director en la realización de reuniones y eventos;
6. Atención y orientación a la ciudadanía en asuntos que competen a la Dirección de Desarrollo Económico y Planeación,
7. Integración de la agenda de Desarrollo Económico y Planeación Municipal;
8. Agendar las reuniones y elaborar las convocatorias y calendarizar las sesiones del COPLADEM;
9. Coadyuvar en la recopilación de información para integrar los diferentes programas y acciones del COPLADEM, COMUMER, Indicadores, PBR, y la GDM;
10. Captura y seguimiento de los programas de control interno que implemente la Dirección;
11. Realizar todas las funciones inherentes al Área Técnica, Dirección, y las que indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización

TURISMO-CULTURA

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Turismo-Cultura

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO TURISMO

Nombre del Puesto:	Encargado Turismo
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico	Técnico en Turismo Sustentable o equivalente
Experiencia	Mínima un año.

Función Genérica

Promover el turismo en el Municipio mediante acciones estratégicas de planeación, promoción, fomento, regulación y desarrollo sustentable buscando el fortalecimiento y la modernización del sector, de manera que se pueda impulsar, gestionar y desarrollar proyectos con potencial turístico.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente:	Director de la DDEyP
Interna Descendente:	N/A
Externas:	Secretaría de Turismo, y prestadores de servicios.

Funciones Específicas

1. Dirigir, coordinar y evaluar la política turística municipal;
2. Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Evaluar con la participación de la Secretaría, el programa municipal de turismo, el cual considerara las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial de turismo del Estado y los programas regionales y especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que le sean aplicables;
4. Atender los asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta ley, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella;
5. Promover el correcto funcionamiento del Consejo Ciudadano de Turismo Municipal Sustentable;

6. Coordinar con los sectores privado y social, acciones tendientes a detonar programas en el sector con el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
7. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas municipales de investigación para el desarrollo y ordenamiento turístico.
8. Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio;
9. Emitir opinión ante las instancias correspondientes y ejecutar las acciones que conforme al marco jurídico vigente le correspondan, cuando concurran dentro de su territorio proyectos de desarrollo turístico o relacionado con el sector;
10. Vinculación con las diferentes áreas para la realización de actividades de fomento al turismo;
11. Operar módulos de información y orientación al turista.
12. Recibir y canalizar las quejas de los turistas nacionales y extranjeros, para su atención entre la autoridad competente;
13. Impulsar las zonas que presentan un potencial turístico para el desarrollo del parque acuático, senderismo interpretativo, ciclismo de montaña, tirolesa, rappel, zonas de campamento, etc;
14. Lograr que la actividad turística contribuya al desarrollo del municipio y a las necesidades sociales y culturales;
15. Realizar y mantener actualizado el directorio de zona de interés turístico dentro del Municipio;
16. Realizar una labor permanente de promoción y difusión tanto de los centros y zona de interés turístico, como de los valores culturales y de los servicios que se ofrecen al turista, considerados estos como atractivos turísticos en el Municipio, a través de medios de comunicación impresa y digitales;
17. Rendir informes cada quince días de actividades correspondientes de turismo a la Dirección de Desarrollo Económico y Planeación;
18. Participar en las exposiciones Estatales, Nacionales y Regionales para promover el turismo y artesanías del Municipio;
19. Utilizar la plataforma digital del ayuntamiento, para difusión del Turismo Municipal;

20. Organizar capacitaciones para acreditar y certificar a los guías y prestadores de servicios turísticos;
21. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
22. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE CULTURA

Nombre del Puesto:	Encargado Cultura
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico	Carrera Técnica o equivalente
Experiencia	Mínima un año.

Función Genérica

Elaborar programas educativos, en temas culturales, haciendo partícipe a la comunidad en rescate de sus lenguas, tradiciones y costumbres para preservar el acervo cultural del Municipio de Calnali.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente:	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Interna Descendente:	N/A
Externas:	SECULTA, IDARTEH, y áreas externas.

Funciones Específicas

1. Realizar propuestas sobre Cultura del Municipio al Ayuntamiento;
2. Proponer estrategias de difusión procurando que las riquezas culturales del Municipio se den a conocer;
3. Promover actividades de carácter artístico, tales como pintura, danza, música, poesía y todas aquellas que aporten a la cultura del Municipio;

4. Organizar actos en fechas históricas y desarrollar eventos o actividades que tiendan a fomentar la cultura cívica;
5. Elaborar el catálogo del patrimonio y sus principales manifestaciones culturales;
6. Preservar la cultura, derechos lingüísticos y tradiciones de los pueblos y comunidades indígenas;
7. Crear y promover programas de recreación para el pueblo en general, en actividades diferentes con el apoyo de escuelas, organizaciones, instituciones y área de Eventos;
8. Establecer Registros Municipales de Cultura y Recreación, en los que se inscribirá de manera sistematizada la información generada en las actividades de cultura;
9. Coordinarse con las áreas de Educación y Turismo para eventos relacionados a Cultura;
10. Promover la invitación de otros Municipios de la región para preservar el acervo cultural en la lengua, tradiciones, costumbres y gastronomía;
11. Realizar actividades de inclusión a personas de la tercera edad;
12. Promover certámenes, concursos o competencias de naturaleza cultural;
13. Investigar las costumbres del Municipio para recuperar las Raíces de la Historia del Municipio;
14. Realizar reportajes de las fiestas tradicionales y patronales;
15. Realizar censo de grupos en el Municipio como bandas, tríos huapangueros y mariachis y darles difusión a través de los medios informativos llámese impresos o digitales;
16. Elaborar y registrar todo lo relevante y de competencia al área en la bitácora respectiva;
17. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
18. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) Y EL Plan Anual de Trabajo;
19. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

EVENTOS ESPECIALES

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Eventos Especiales
Auxiliar Administrativo	1	Eventos Especiales

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE EVENTOS ESPECIALES

Nombre del Puesto:	Encargado de Eventos Especiales
Ubicación Administrativa:	Área de Eventos
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en coordinación con las diferentes áreas y entidades municipales en los eventos del Ayuntamiento, a fin de satisfacer los requerimientos solicitados para su oportuna realización, supervisión y seguimiento.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director de Desarrollo Económico y Planeación y Encargado del Área Técnica de Planeación.

Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal

Funciones Específicas

1. Coordinar los eventos de la Fiesta Patronal, Carnaval, Día de Muertos, Fiestas Patrias y Decembrinas, observando que estos cumplan con las expectativas planeadas;
2. Elaborar directorio de proveedores de servicios, de Empresa públicas y privadas dentro y fuera del Municipio;
3. Gestionar los requerimientos de bienes muebles, inmuebles y recursos humanos, para llevar acabo los eventos especiales en el Municipio;
4. Vigilar el buen uso de recursos materiales, equipos de cómputo, sonido y electrónicos, así como de bienes muebles e inmuebles, mediante la aplicación de políticas y lineamientos administrativos correspondientes;
5. Coordinar la instalación de equipo de sonido, cómputo, electrónico y mobiliario que se necesiten en los eventos especiales;
6. Gestionar los trámites administrativos correspondientes de vehículos para el traslado de personal de apoyo que participe en eventos;
7. Atender y apoyar en las solicitudes de las comunidades, ciudadanía, así como a las áreas públicas y privadas para la realización de eventos especiales y fiestas patronales;
8. Realizar en tiempo y forma las actividades de logística establecidas en el programa de eventos especiales, como: lugar, presídium, insumos y personas invitadas;
9. Apoyar en procesos y actividades de las diferentes áreas administrativas;
10. Supervisar el cumplimiento de las asignación de funciones al personal operativo, administrativo y auxiliares;
11. Orientar, verificar y supervisar el desarrollo de acciones en relación a todos los eventos, como el cumplimiento de los mismos;
12. Elaborar fichas informativas de cada evento;
13. Elaboración del Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo;
14. Diseñar la distribución y colocación de mamparas, lonas, tarimas, paños, sillas, mesas, equipo de audio, equipo de proyección en los diferentes eventos;

15. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
16. Generar base de datos de cada evento con la finalidad de tener información para evaluar y mejorar los próximos eventos;
17. Presentar información de los eventos realizados a el área de Comunicación Social, para su difusión;
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Área de Eventos
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Realizar las diligencias y actividades administrativas que permitan el buen desarrollo de los Eventos artísticos y culturales.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Eventos
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Eventos
Interna Descendente	N/A
Externas:	Áreas de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas

1. Apoyar al encargado en todas las actividades a fin de realizar satisfactoriamente las expectativas de todos los Eventos;
2. Recepción de oficios y documentos enviados por las diferentes dependencias;
3. Abrir el correo electrónico para revisar la información enviada por las diferentes dependencias o prestadores de servicios;
4. Organizar, clasificar y archivar documentación que se genere y se recibe en el área;

5. Recibir instrucciones, proporcionar información y autorización para acciones relevantes y tramites;
6. Realizar fichas informativas de cada evento;
7. Llevar la agenda de artistas, grupos musicales, prestadores de servicios, eventos y la logística;
8. Dar seguimiento a las gestiones de eventos artísticos y culturales;
9. Realizar los oficios necesarios para la realización de eventos y desarrollo de los mismos;
10. Recepcionar las solicitudes externas e internas para la programación de los eventos;
11. Las demás funciones inherentes a su puesto las que asigne el Jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización

FOMENTO GANADERO

Organigrama:

ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Fomento Ganadero

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE FOMENTO GANADERO

Nombre del Puesto:	Encargado de Fomento Ganadero
Ubicación Administrativa:	Área de Fomento Ganadero
Perfil Académico:	Técnico Agropecuario o equivalente

Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Orientar el desarrollo de la ganadería a través de programas y acciones para mejorar la calidad genética, salud y la alimentación.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Planeación, SEDAGRO y Comité
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ganaderos

Funciones Específicas

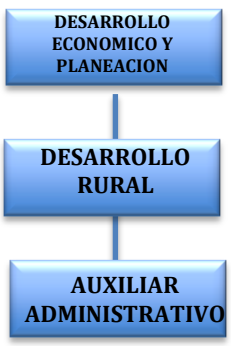
1. Asesorar y apoyar a los productores ganaderos en lo relativo a su actividad;
2. Recepción de información oficial;
3. Firma y autorización de documentos emitidos en el área de Fomento Ganadero;
4. Coadyuvar con dependencias de Gobierno y organizaciones no Gubernamentales;
5. Promover esquemas de financiamiento y apoyos a productores para desarrollar su actividad pecuaria;
6. Dar seguimiento a las observaciones realizadas por las dependencias Federales y Estatales;
7. Coadyuvar con las autoridades en la persecución del delito de abigeato con los procesos de competencias de la unidad;
8. Coadyuvar en las campañas de vacunación y campañas zoosanitarias;
9. Elaboración de los Documentos de Transmisión de Propiedad a los productores que residen en la Cabecera Municipal (ganado bovino, caballar y otras especies) y posteriormente, entregarlos a los delegados de las comunidades, ya que así lo solicitan las dependencias con las que se trabaja (SEDAGROH, SADER, CEFPP Edo. Hgo., A.C.);
10. Registro, actualización, cancelación y sucesión de la Figura de Herrar de los productores del Municipio;

11. Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos;
12. Proponer la celebración de convenios en materia acuícola con los sectores públicos, social y privado que permitan el intercambio de información, experiencias, recursos y fortalecimientos de programas y equipos. Promover con base en los programas de ordenamiento acuícola el establecimiento de zonas de acuacultura y la construcción de parques y unidades de producción acuícola, así como de la infraestructura de apoyo a la producción pesquera y acuícola en el municipio;
13. Promover la realización de exposiciones pecuarias en el Municipio;
14. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la erradicación de la vagancia de animales en vías públicas;
15. Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas de SEDAGROH y SADER para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la calidad genética de los equipos ganaderos del Municipio;
16. Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal;
17. Promover esquemas de financiamiento y apoyos a productores para desarrollar su actividad pecuaria;
18. Elaborar la formulación del Programa Operativo Anual y elaborar el Programa Anual de Trabajo;
19. Presentarse ante el Ayuntamiento Municipal las veces que sea requerido;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización

DESARROLLO RURAL

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		**Nombre del área**
Encargado	1	Desarrollo Rural
Auxiliar Administrativo	1	Desarrollo Rural

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE DESARROLLO RURAL

Nombre del Puesto:	Encargado de Desarrollo Rural
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico:	Ing. Agropecuario o MVZ
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Promover, gestionar y coordinar los programas de desarrollo rural sustentable que contribuyan a una mejor calidad de vida en el campo.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Población en general, SADER y SEDAGRO

Funciones Específicas

1. Coordinar los trabajos del Gobierno Municipal en el sector rural;
2. Proponer la política de desarrollo rural en coordinación con dependencias;
3. Coadyuvar en programas para la capacitación y transferencia de tecnología en el sector rural;
4. Llevar el control, seguimiento y resguardo de los programas asignados a su área;
5. Propiciar la participación de las organizaciones respectivas de los sectores social y privado, que inciden en el campo, en la planeación del desarrollo rural;

6. Realizar periódicamente estudios socio-económicos sobre la vida rural, con objeto de promover los medios y procedimientos para mejorar la calidad de vida de los productores del campo y sus familias;
7. Establecer comunicación con los promotores de programas Estatales y Federales que fungen como enlace para canalizar las solicitudes con los objetivos propuestos para el desarrollo rural sustentable;
8. Gestionar ante dependencias de Gobierno Federal y Estatal apoyos encaminados a cumplir las demandas de los productores agropecuarios según sus necesidades;
9. Fomentar y promover la integración de asociaciones, agroindustrias y empresas rurales, así como la organización de productores, para facilitar el acceso a créditos, con la finalidad de aprovechar de manera integral los recursos y capacidades del Municipio;
10. Promover el empleo en el medio rural, que tiendan a incrementar la productividad y rentabilidad de las actividades rurales en el Municipio, con la finalidad de propiciar el arraigo de los productores en sus comunidades;
11. Integrar e impulsar la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de proyectos productivos de inversión Federal y Estatal que permitan el auténtico desarrollo rural sustentable en el Municipio;
12. Asistir a reuniones o asambleas programadas por la Presidencia Municipal, el Gobierno del Estado o la Federación en donde sea necesaria o indispensable su presencia;
13. Atender a productores solicitantes de apoyos dando información y orientación sobre las reglas de operación de los diversos programas que se manejan;
14. Promover acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones, dependencias y organizaciones de productores agropecuarios;
15. Colaborar con Protección civil en la elaboración del Protocolo de atención a desastres naturales en el sector agropecuario;
16. Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio, procurando su conservación y mejoramiento con el Programa Sembrando Vida;
17. Promover la capacitación de los productores y de la sociedad rural;
18. Coordinar con la supervisión y seguimiento y evaluación de los recursos ejecutados en los proyectos y capacitaciones del sector rural;

19. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la promoción, gestión y coordinación de los programas de Desarrollo Rural Sustentable, asignados al área.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Desarrollo Rural Sustentable
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Desarrollo Rural Sustentable
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general.

Funciones Específicas

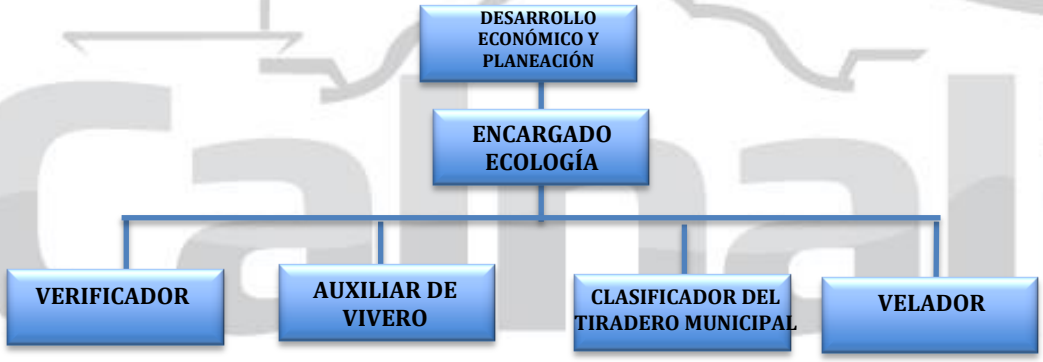
1. Realizar seguimiento de los programas asignados al área;
2. Resguardar la documentación respectiva de los programas asignados;
3. Coordinar la comunicación con los enlaces de los diferentes programas Estatales y Federales a fin de tener una agenda actualizada de los mismos;
4. Asesorar a los productores en cuanto a la integración de solicitudes de los diferentes programas;
5. Canalizar al jefe inmediato superior, las solicitudes de asesoría técnica del departamento y de las instancias correspondientes;
6. Captura de expedientes técnicos de proyectos productivos;
7. Informar a los productores del seguimiento realizado de solicitudes de los diferentes programas;

8. Elaborar los convenios y acuerdos de colaboración con instituciones y productores;
9. Recepción y seguimiento de solicitudes recibidas en el área;
10. Coadyuvar en el seguimiento de reuniones y capacitaciones a los productores;
11. Brindar información a los productores de las diferentes programas de SADER y otras dependencias;
12. Realizar visitas a productores de las diferentes comunidades para asesoría e información de proyectos de algún programa específico;
13. Realizar oficios y avisos inherentes al área;
14. Realizar archivo físico-digital del área;
15. Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo;
16. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

ECOLOGÍA

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Encargado	1	Ecología
Verificador	1	Ecología
Auxiliar vivero	1	Ecología

Clasificador del Basureo Municipal	4	Ecología
Velador	2	Ecología

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ECOLOGÍA

Nombre del Puesto:	Encargado de Ecología
Ubicación Administrativa:	Área de Ecología
Perfil Académico:	Biólogo, Técnico en Biología o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Impulsar, promover y llevar a cabo programas para preservar el medio ambiente y el uso racional, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Desarrollo Económico y Planeación y SEMARNATH
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director de Desarrollo Económico y Planeación
Interna Descendente	Personal de las áreas adscritas
Externas:	SEMARNATH, CONAFOR y ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Revisar los expedientes que ingresan al Departamento de Ecología;
2. En coordinación con el Consejo Forestal Otorgar autorización para la poda o el derribo de los árboles valorándose mediante una inspección ocular y tomando evidencia fotográfica para el archivo y fundamentando lo anterior en las leyes de SEMARNAT o las aplicables en la materia ;
3. Proporcionar documentos de Factibilidad Ecológica para los fines del interesado, en los diferentes rubros de materia ambiental;
4. Actuar en colaboración con Servicios Públicos Municipales para el traslado de la basura producida por la poda de los árboles;

5. Atender todo lo relacionado con las denuncias referentes a la quema de basura y tiraderos clandestinos;
6. Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauraciones en el municipio, así como la protección del ambiente con apoyo de instituciones educativas;
7. Planear y desarrollar todas aquellas actividades o funciones referentes al destino final del sitio donde se disponen los residuos sólidos urbanos municipales;
8. Gestionar el instrumento legal para la protección, conservación, restauración y preservación del medio ambiente ecológico del municipio, a través del Programa de Ordenamiento Ecológica Territorial;
9. Expedir todo tipo de oficios referentes al Departamento de Ecología;
10. Recibir e informar al director de Desarrollo Económico y Planeación todo tipo de documentación que llegue al área;
11. Elaborar y aplicar el Reglamento de Protección al Medio Ambiente del Municipio;
12. Establecer normas y criterios ambientales en el Municipio, con fundamento en la normatividad Federal y Estatal vigente en la materia;
13. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales en coordinación con las dependencias involucradas de los tres niveles de Gobierno y Protección Civil;
14. Gestionar recursos Federales y Estatales destinados a programas y proyectos ambientales enfocados a la conservación y mitigación;
15. Organizar mecanismos de participación ciudadana que garanticen la integración de propuestas de la sociedad civil organizada, de la comunidad y la ciudadanía en general, en la problemática ambiental;
16. Programar inspecciones de rutina de reportes y peticiones de la ciudadanía;
17. Vigilar en el ámbito Municipal las acciones que impacten a la Ecología y Medio Ambiente;
18. Revisar los dictámenes técnicos de las diferentes etapas del proceso de trámites de fraccionamientos en sus diferentes etapas;
19. Revisión de Contestaciones a Solicitudes de Factibilidades;

20. Aplicación de la Reglamentación Ambiental vigente para prevenir, disminuir y controlar el deterioro ambiental producto de la deforestación, movimientos de tierra, depósitos inadecuados de basura y escombro, quema de residuos;
21. Registrar y actualizar el inventario de áreas verdes, con el objetivo de reforestar aquellas que lo requieren;
22. Vigilar que se cumplan los requisitos indispensables de seguridad e higiene del personal adscrito al área de Basurero Municipal;
23. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
24. Realizar todas las funciones inherentes a su área, las consideradas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Preservación del Medio Ambiente del Estado de Hidalgo y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VERIFICADOR

Nombre del Puesto:	Verificador
Ubicación Administrativa:	Área de Ecología
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la promoción de los programas del medio ambiente a través de verificaciones para la prevención y reducción del impacto ambiental

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Ecología
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Ecología
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Entrega de formatos para solicitudes de derrame y derribe de árboles;
2. Recepción de solicitudes para derrame y derribo de árboles;
3. Captura de evidencias de los desrames y derribes de árboles;

4. Verificación de solicitudes recepcionadas para su seguimiento;
5. Elaboración de reporte de evidencias;
6. Atención a los reportes de tala clandestina;
7. Recopilación de evidencias por contaminación de aguas negras y residuales;
8. Realizar operativos de captura de perros callejeros;
9. Coadyuvar en el saneamiento y limpieza del Basurero Municipal;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR VIVERO

Nombre del Puesto:	Auxiliar de vivero
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Controlar, mantener, conservar y dar seguimiento a las especies que se generan en el Vivero Municipal

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Ecología
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Ecología
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Preparación de la tierra y la semilla para sembrar;
2. Fumigación de las plantas para erradicar las plagas;
3. Registro de entrega de árboles;
4. Recepción y seguimiento de solicitudes de árboles;
5. Registro y control de árboles existentes;
6. Reporte quincenal de actividades al encargado de Ecología;

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CLASIFICADOR

Nombre del Puesto:	Clasificador
Ubicación Administrativa:	Basurero Municipal
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Clasificar y almacenar los residuos reciclables que se generan en la cabecera y las comunidades.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Ecología
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Ecología
Interna Descendente	N/A
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Participar en la labor de rescate de materiales reciclables;
2. Recepción de los residuos en el Tiradero Municipal;
3. Descarga de los residuos de las unidades recolectoras;
4. Mantenimiento básico y limpieza de las instalaciones;
5. Conducción de los materiales clasificados según su composición y origen;
6. Clasificación Almacenaje de residuos (reciclables) vidrio, cerámica, telas, plásticos, metales, cartón y papel;
7. Residuos, contaminantes (industriales) pilas, baterías, televisores, jeringas;
8. Fumigación y encallamiento del área para su Somatización;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VELADOR

Nombre del Puesto:	Velador
Ubicación Administrativa:	Basurero Municipal
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Vigilar y resguardar el Basurero Municipal.

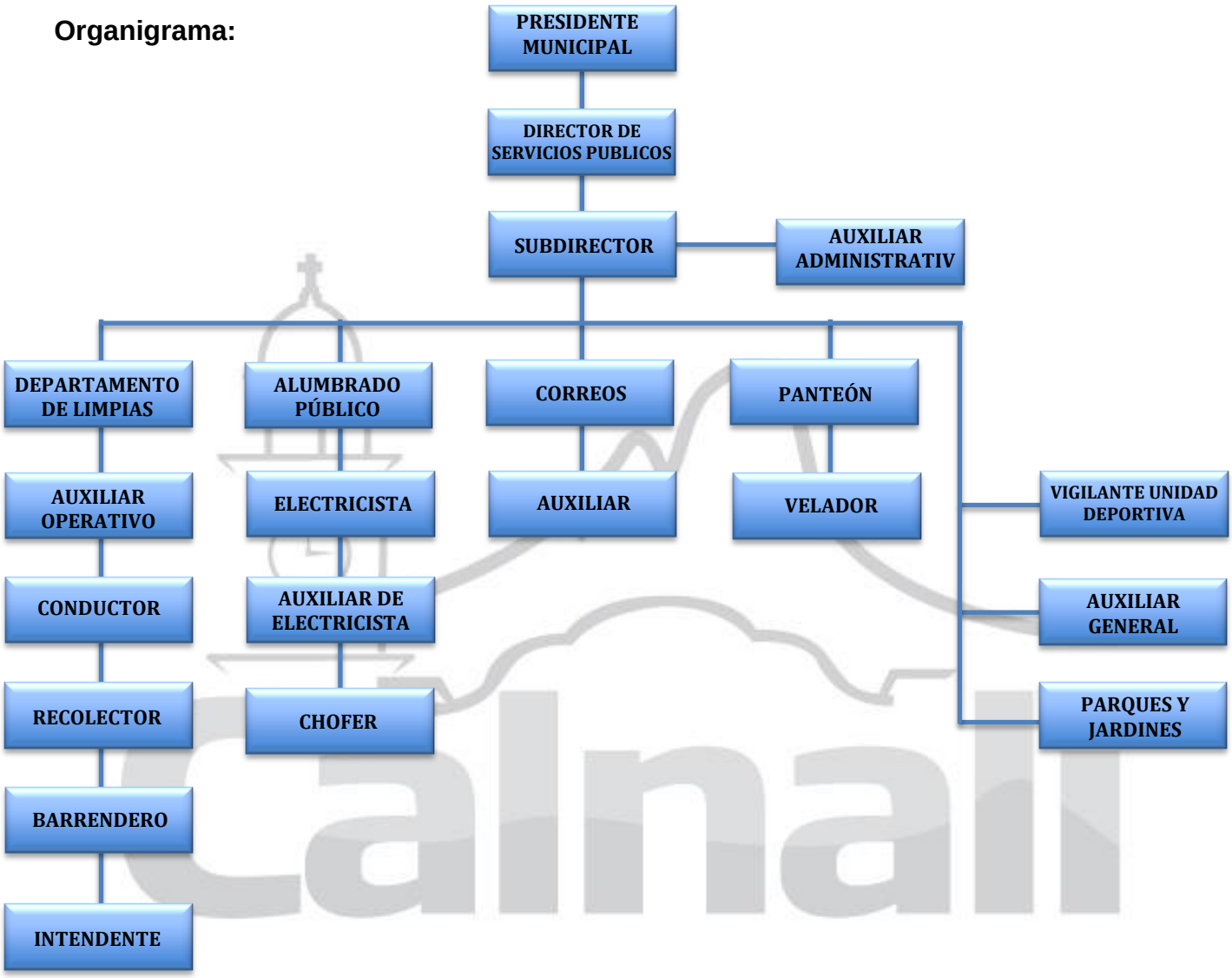
Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Ecología
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Ecología
Interna Descendente	N/A
Externas:	Protección Civil y Seguridad Publica

Funciones Específicas

1. Realizar recorridos de vigilancia por el inmueble que se utiliza como Tiradero Municipal;
2. Salvaguardar y custodiar las instalaciones del Tiradero Municipal a cargo del Departamento de Ecología;
3. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil en caso de incidencias graves que ocurran dentro del inmueble;
4. Retirar personas ajenas que se encuentran dentro del Tiradero Municipal, en horario no laborable y desalojar animales que se encuentren dentro del inmueble;
5. Apoyo en la descarga manual de la basura;
6. Elaborar un reporte de actividades e incidencias presentadas en su jornada de trabajo;
7. Cumplir con las indicaciones del jefe inmediato, respecto al manejo, mantenimiento, conservación y limpieza de herramientas y áreas de trabajo;
8. Apoyo en el reciclado de materiales en relación al horario laboral 24X24 horas;
9. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Director	1	Servicios Públicos
Subdirector	1	Servicios Públicos

Encargado	1	Departamento de Limpias
Auxiliar Operativo	1	Departamento de Limpias
Conductor	3	Departamento de Limpias
Recolector	3	Departamento de Limpias
Barrendero	1	Departamento de Limpias
Intendencia	1	Departamento de Limpias
Encargado	1	Alumbrado Publico
Electricista	1	Alumbrado Publico
Auxiliar Electricista	1	Alumbrado Publico
chofer	1	Alumbrado Publico
Encargado	1	Correos
Auxiliar	1	Correos
Encargado	1	Panteón
Velador	1	Panteón
vigilante	1	Unidad Deportiva
Auxiliar	1	Auxiliares Generales
Auxiliar	1	Parques y Jardines

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Director de Servicios Públicos Generales
Ubicación Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Planeación
Perfil Académico:	Técnico, Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Dirigir y reglamentar la administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos municipales.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito

Interna Ascendente	Presidente Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Recepcionar y atender las solicitudes enviadas al departamento de Servicios Públicos;
2. Prestar los Servicios Públicos que establece la Ley Orgánica Municipal de Estado;
3. Desarrollar el Plan Anual y presupuestal de los recursos, obras y bienes necesarios para la operación, conservación y mantenimiento de los Servicios Públicos Municipales,
4. Supervisar acciones de limpias, recolección de residuos sólidos, correos, alumbrado público, comercio, panteones, parques y jardines;
5. Vigilar, conservar dar mantenimiento a los parques jardines y espacios públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población;
6. Administrar, supervisar, controlar y regular los Panteones Municipales;
7. Mantenimiento de espacios públicos, educativos y deportivos,
8. Mantenimiento preventivo y correctivo de vías de comunicación, en los conceptos de limpieza de cunetas, alcantarillas, poda de árboles y chapoleo;
9. Realizar evidencia fotográfica geo referenciada y resguardarla en el archivo digital;
10. Realizar resguardo de cada una de las unidades a cargo de la Dirección de Servicios Públicos,
11. Participa en la elaboración del reglamento de Servicios Públicos, a fin de normar los servicios que brinda el Ayuntamiento;
12. Verifica y supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público, corrigiendo las fallas con acciones preventivas y correctivas;
13. Supervisa que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas estén en condiciones para su buen funcionamiento, canalizando a los vehículos al parque vehicular;
14. Implementar las acciones de limpieza en las calles y banquetas, plazas, jardines y los edificios públicos,

15. Difundir los horarios de las unidades recolectoras como también las rutas de las mismas;
16. Coordinar el censo de lámparas existentes y faltantes del Municipio,
17. Programar acciones de limpieza en la pre-temporada de lluvias para evitar la acumulación de basura en los drenes pluviales para evitar que estos contaminen ríos, arroyos y manantiales;
18. Realizar programa anual de mantenimiento de cunetas;
19. Coadyuvar en todos los eventos del Ayuntamiento ya sean culturales, religiosos, deportivos y patronales;
20. Apoyo en la logística de eventos suministrando y armando los andamios y templetes, así como también la colocación de lonas, sillas, mesas y equipos de sonido;
21. Apoyo y coordinación al organismo CAPASC;
22. Supervisar y coordinar la limpieza y mantenimiento general del panteón;
23. Presentarse ante el Ayuntamiento Municipal las veces que sea requerido;
24. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el Presidente Municipal;
25. Y las demás contenidas en su artículo 119 que marca la ley orgánica municipal vigente en el Estado.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES

Nombre del Puesto:	Subdirector de Servicios Públicos Generales
Ubicación Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Operar y organizar la conservación, mantenimiento y suministro de los Servicios Públicos Municipales, a fin de atender la demanda de la ciudadanía de manera continua, eficaz y eficiente.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Públicos Generales
Supervisa a:	Personal Adscrito
Interna Ascendente	Director de Servicios Públicos Generales
Interna Descendente	Personal Adscrito
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Dar seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados a los Servicios Públicos Municipales a través de las metas y objetivos programados;
2. Supervisar el mantenimiento y funcionamiento del servicio de alumbrado público del área urbana y las demás poblaciones del Municipio;
3. Supervisar las actividades de mantenimiento y limpia del municipio a fin de evitar basureros clandestinos;
4. Aplicar programas que impulsen el buen funcionamiento, conservación y operación del panteón municipal;
5. Desarrollar las actividades de minimización, recolección, traslado, supervisión y disposición final de los desechos sólidos;
6. Coordinar las funciones de servicio de limpia en calles, plazas, parque, campos deportivos, edificios públicos, monumentos ;
7. Inspeccionar que se mantengan en buenas condiciones las áreas verdes del Municipio;
8. Dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes y demandas de la ciudadanía a los servicios públicos municipales;
9. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DEL ÁREA DE LIMPIAS

Nombre del Puesto:	Encargado del Área de Limpias
Ubicación Administrativa:	Área de Limpias
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Brindar de manera eficiente el servicio público de limpia a través de un sistema organizado en la recolección, traslado y destino final de la basura.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Públicos Generales
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director de Servicios Públicos Generales
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Ciudadanía en General

Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar la aplicación del servicio de limpia en calles, callejones, plazas, kioscos, parques y panteones e inmuebles de la Administración Pública Municipal como también las áreas deportivas;
2. Realizar el programa anual de limpia;
3. Atender con oportunidad las quejas de la ciudadanía en cuanto al servicio de limpia y crear medidas necesarias para su solución;
4. Establecer rutas, horario y la frecuencia con la que se prestara el servicio;
5. Realizar campañas de participación ciudadana, en cuanto al servicio de limpia y disposición final de la misma;
6. Ubicar estratégicamente los depósitos de basura;
7. Controlar el material y herramienta necesaria para las actividades, de limpia en el municipio;
8. Supervisar el servicio de limpieza en los lugares de uso común y vía pública;
9. Realizar el control del personal asignándoles áreas para realizar sus actividades;
10. Responsable directo de los materiales y herramientas asignados al área para la prestación del servicio de limpia;
11. Supervisar la recolección de basura en las rutas designadas y en las comunidades;
12. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades que prestan el servicio de traslado de la basura, al Tiradero Municipal;

13. Delegar y supervisar las funciones del personal en cuanto al desarrollo de las mismas;
14. Tener el resguardo las unidades que prestan el servicio de recolección;
15. Informar al jefe inmediato superior todo lo relevante al área;
16. Presentar propuestas de actualización y agilización del manejo de todos los desechos que se generen;
17. Evidencia fotográfica de los trabajos realizados en los diferentes lugares;
18. Realizar reuniones con el personal adscrito para escuchar quejas, sugerencias de cada elemento y así proponer soluciones a los problemas que se presenten;
19. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o en su caso, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR OPERATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo
Ubicación Administrativa:	Área de Limpia
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Auxiliar en la organización del personal y de las acciones que se realizan para prestar el servicio de limpia.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Limpias
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Encargado de Limpias
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Suministro de agua para abastecer los depósitos del Tiradero Municipal;
2. Realizar la requisición y suministrar los materiales que se requieran para el desempeño de sus funciones;

3. Recibir y atender las solicitudes de la población en materia de limpias;
4. Reportar todas las incidencias que se presenten al jefe inmediato y a la contraloría, cualquier situación de insubordinación e incumplimiento del personal;
5. Estar pendiente de los casos de emergencia por accidentes ocurridos en el horario laboral;
6. Elaborar oficios, permisos, circulares, memorándum y reportes de incidencias;
7. Realizar inventario de equipo y herramientas de área de intendencia;
8. Solicitar el movimiento de personal cuando se requiera, a la falta de estos por incapacidad, vacaciones y permisos para cubrir las áreas correspondientes;
9. Apoyar al personal con información necesaria para realizar cualquier trámite inherente al área;
10. Apoyar en distintas actividades de la administración;
11. Coadyuvar en la distribución de áreas asignadas al personal de intendencia;
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CONDUCTOR

Nombre del Puesto:	Conductor
Ubicación Administrativa:	Área de Limpias
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Realizar la recolección y traslado de basura de los lugares establecidos, comercios y áreas públicas a fin de prestar un buen servicio de limpia.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Limpias
Supervisa a:	Recolectores
Interna Ascendente	Encargado de Limpias
Interna Descendente	Recolectores
Externas:	N/A

Funciones Específicas

1. Proponer al departamento de limpias, alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio;
2. Revisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo que estén en buen estado para su funcionamiento;
3. Dar aviso a las autoridades correspondientes en caso de encontrar residuos tóxicos o peligrosos;
4. Recolectar la basura doméstica en las comunidades o barrios de acuerdo a las rutas establecidas;
5. Abastecer de combustible las unidades para realizar sus actividades;
6. Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas, para el mantenimiento de las unidades a su cargo comunicando al jefe inmediato el daño que pudiera presentar el vehículo;
7. Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes;
8. Responsabilizarse del personal a su cargo para que el trabajo lo efectúen bajo normas de seguridad;
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: RECOLECTOR

Nombre del Puesto:	Recolector
Ubicación Administrativa:	Área de Limpias
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Realizar la recolección y traslado de los residuos que se generan en los domicilios dentro del Municipio.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Conductor y Encargado de Limpias
Supervisa a:	N/A

Interna Ascendente	Conductor y Encargado de Limpias
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Recoger los residuos generados en los domicilios y en los contenedores;
2. Avisar al conductor de los posibles residuos tóxicos que se pudieran encontrar en los depósitos,
3. Trasladar los residuos al Tiradero Municipal y apoyar a la descarga (manual);
4. Apoyar en el mantenimiento de los contenedores;
5. Efectuar la limpieza de la unidad recolectora al finalizar el trabajo;
6. Reportar cualquier incidencia de trabajo a su jefe inmediato superior;
7. Resguardar la herramienta y el equipo asignado para la recolección y carga de los residuos sólidos;
8. Apoyo en las áreas donde se requiera o se comisione en base a las funciones a desempeñar;
9. Realizar la recolección de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: BARRENDERO

Nombre del Puesto:	Barrendero
Ubicación Administrativa:	Área de Limpias
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Realizar la limpieza de calles, avenidas, parques, jardines y traslado de la basura a los contenedores para su destino final.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Limpias
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Limpias
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Realizar la limpieza en diferentes áreas como calles, avenidas, parques, kioscos, jardines y la plaza principal;
2. Realizar el deshierbe en las calles o donde se requiera en la calle Municipal;
3. Limpieza en los puentes peatonales y vehiculares;
4. Recolectar la basura, colocarla en los mini carros recolectores y trasladarla a los contenedores;
5. Revisar periódicamente el estado de los contenedores;
6. Apoyo en diferentes áreas;
7. Brindar apoyo a la unidad deportiva en limpieza general y recolección de la basura;
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: PUESTO DE INTENDENCIA

Nombre del Puesto:	Intendencia
Ubicación Administrativa:	Área de Limpias
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Mantener limpias las áreas de la Administración Pública, interna y externas.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Limpias
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Limpias
Interna Descendente	N/A
Externas:	Áreas de la Administración

Funciones Específicas

1. Ejecutar todas las indicaciones de trabajo en relación a sus funciones emitidas por el jefe inmediato superior;
2. Mantener limpias todas las áreas de la administración Municipal como también la Biblioteca Municipal, Unidad Deportiva y Almacén;
3. Apoyo en la limpieza y recolección de basura en la plaza pública, después de eventos y Tianguis;
4. Lavado y desinfectado de los sanitarios de Presidencia, Unidad Deportiva y Cancha de Básquetbol;
5. Lavado de pisos cuando sea necesario;
6. Limpieza de vidrios en todas las áreas de la Presidencia Municipal;
7. Recolección de la basura que se genera en las áreas de la Administración Municipal;
8. Solicitar en tiempo y forma todos los insumos y herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones encomendadas;
9. Reportar al jefe inmediato superior cualquier situación que altere y obstaculice el desempeño de las funciones asignadas;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien, las que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Nombre del Puesto:	Encargado de Alumbrado Público

Ubicación Administrativa:	Área de Alumbrado Público
Perfil Académico:	Técnico Electricista o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Promover, mejorar y ampliar el servicio de alumbrado público en el Municipio.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Generales
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director de Servicios Generales
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Ciudadanía en general.

Funciones Específicas

1. Prestar el servicio técnico de revisión, mantenimiento y reparación del Alumbrado Público Municipal;
2. Reparar las luminarias, con focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público, en las diversas zonas en que se divide el municipio para la mejor prestación de este servicio público;
3. Llevar registro de las revisiones, fechas de mantenimiento y reparaciones de alumbrado en las colonias, parques y edificios municipales, así como coadyuvar en la elaboración de programas para fomentar el ahorro de energía eléctrica,
4. Completar de manera obligatoria con fotografías y documental de todos los servicios prestados y actividades realizadas en el departamento, mismas que se harán llegar en el reporte mensual al presidente Municipal;
5. Ser promotor de los programas y acciones del Gobierno Municipal que tiendan a mejorar la calidad del alumbrado público;
6. Administrar eficientemente los materiales y herramienta destinados al Departamento de Alumbrado Público;
7. Proponer al Presidente Municipal sobre la planeación, programación y aplicación de recursos y seguimientos de las obras de construcción, ampliación, mantenimiento, rehabilitación y mejora en infraestructura, equipo e instalaciones;

8. Recibir las solicitudes de los usuarios y dar seguimiento a la demanda ciudadana relacionada con la infraestructura del área de alumbrado público ya sea de manera personal o telefónica;
9. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público;
10. Coordinar, promover y auxiliar técnicamente a las comunidades que pretendan instalar luminarias a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público;
11. Visitar las comunidades y barrios de manera constante, dando cuenta del estado que guarda el alumbrado público, así como establecer una relación directa con los usuarios, recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el servicio;
12. Proponer el calendario y/o agenda anual de actividades para el desahogo de los programas y acciones en alumbrado público, mismos que se deberán regir en el Municipio.
13. Proponer acciones de formación, actualización y capacitación del personal a su cargo;
14. Presentarse ante el Ayuntamiento cuando sea requerido.
15. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ELECTRICISTA

Nombre del Puesto:	Electricista
Ubicación Administrativa:	Área de Alumbrado Público
Perfil Académico:	Técnico Electricista o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes del alumbrado Público.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Alumbrado Público
Supervisa a:	Auxiliares
Interna Ascendente	Encargado de Alumbrado Público

Interna Descendente	Auxiliares
Externas:	Ciudadanía en general y áreas de la Administración.

Funciones Específicas

1. Realizar y organizar los trabajos de alumbrado público para satisfacer las necesidades de la población;
2. Reparar los desperfectos de las lámparas de la vía pública;
3. Realizar bajadas eléctricas en escuelas, canchas y demás;
4. Instalar lámparas en calles solicitadas o donde requiera la ciudadanía;
5. Atender los reportes y denuncias de los desperfectos en el servicio;
6. Reparar los cortos circuitos que se presentan en las lámparas de alumbrado público;
7. Solicitar el material y herramienta necesarios para el desarrollo de sus actividades;
8. Instalar foto celdas en lámparas;
9. Regresar el material en desuso al almacén general;
10. Revisar el alumbrado público para la reposición de arranques, fotos, brakes y tablero;
11. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ELECTRICISTA

Nombre del Puesto:	Auxiliar Electricista
Ubicación Administrativa:	Área de Alumbrado Público
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Electricista
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Electricista

Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general.

Funciones Específicas

1. Auxiliar en actividades de prevención y mantenimiento del alumbrado público;
2. Coadyuvar con el electricista para brindar apoyo a las escuelas y dependencias;
3. Apoyar en la reparación de cortos circuitos en las lámparas e instalaciones del alumbrado público;
4. Coadyuvar en la poda de árboles que obstruyen las líneas de alumbrado público;
5. Auxiliar en el armado de fotoceldas, lámparas, arbotantes y reparaciones menores;
6. Controlar el manejo del material entregado por el almacén;
7. Auxiliar en la limpieza de la unidad de servicio;
8. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: CHOFER

Nombre del Puesto:	Chofer
Ubicación Administrativa:	Área de alumbrado Público
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Trasladar y salvaguardar la integridad física del personal y de la unidad al servicio de alumbrado público.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Alumbrado Público
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Alumbrado Público
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general.

Funciones Específicas

1. Revisar la unidad para reportar alguna falla eléctrica, mecánica y/o física;
2. Trasladar al personal operativo y/o al material al lugar de la comisión;

3. Cuidar y resguardar el vehículo oficial asignado;
4. Enviar el vehículo oficial a su mantenimiento preventivo y/o correctivo;
5. Verificar que la unidad al recibir su mantenimiento preventivo y/o correctivo la entreguen en óptimas condiciones para trabajar;
6. Auxiliar al electricista cuando se requiere formar más brigadas;
7. Auxiliar en mantenimiento preventivo y correctivo en escuelas y otras oficinas;
8. Apoyo en actividades al departamento de servicios públicos generales;
9. Recepción de manera esporádica de los materiales al Almacén;
10. Limpieza de la unidad general a cargo;
11. Registro de kilometraje al cargar combustible;
12. Las demás que le confiere otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE CORREOS

Nombre del Puesto:	Encargado de Correos
Ubicación Administrativa:	Área de Servicios Públicos Generales
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Optimizar el servicio del correo con una oportuna organización de entrega en tiempo y forma, acercando a las personas a través de la comunicación escrita.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Públicos Generales
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director de Servicios Públicos Generales
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Ciudadanía en general y Áreas de la Administración.

Funciones Específicas

1. Recibir y registrar el contenido de la correspondencia;

2. Distribuir la correspondencia por los barrios, calles y comunidades que integran el Municipio;
3. Turnar y recibir de la agencia de correos distrital, cartas y documentación certificada, requerimientos judiciales y paquetería;
4. Programar la entrega de la correspondencia con clasificación de rutas y zonas;
5. Entregar la correspondencia y paquetería de acuerdo a su clasificación: urgente u ordinaria;
6. Elaborar programas de optimización y organización de la correspondencia;
7. Informar al jefe inmediato superior de las deficiencias que presenta el Departamento de Correos;
8. Resguardar la correspondencia no entregada, de acuerdo al tiempo que fija la ley de comunicación;
9. Delegar funciones al subalterno para agilizar la entrega de la correspondencia;
10. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
11. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR DE CORREOS

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Correos
Ubicación Administrativa:	Área de Servicios Públicos Generales
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Entrega en tiempo y forma los oficios y la correspondencia para brindar una comunicación constante a la ciudadanía del Municipio.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Correos
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Correos
Interna Descendente	N/A

Externas:	Ciudadanía en general y áreas de la Administración Pública.

Funciones Específicas

1. Entregar los oficios a las diferentes áreas de la administración;
2. Estar atento en la oficina en el horario laboral;
3. Entregar oficios y paquetería a las diferentes localidades del Municipio;
4. Recabar y entregar al área de Presidencia los acuses de los oficios recibidos;
5. Cubrir el área del encargado, cuando éste sale a comunidad o entrega de correspondencia;
6. Atender a toda persona que se presenta al Área de Correos.
7. Programar y respetar las rutas asignadas por el jefe inmediato superior, atendiendo con eficacia y eficiencia las mismas;
8. Apoyar a las demás áreas cuando sea requerido o le indique su jefe inmediato;
9. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE PANTEÓN

Nombre del Puesto:	Encargado de Panteón
Ubicación Administrativa:	Área de Servicios Públicos Generales
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Mantener el servicio en condiciones óptimas para satisfacer las necesidades de la población en el resguardo de sus seres queridos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Públicos Generales
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director de Servicios Públicos Generales
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Ciudadanía en general.

Funciones Específicas

1. Mejorar, vigilar y controlar el funcionamiento de los Panteones;
2. Control de los libros de registro siguientes:

a) De inhumaciones en el orden que conste el nombre completo, sexo número de partida de acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado el cadáver;

b) De exhumaciones, en donde conste el nombre completo, del cadáver exhumado, fecha y hora de exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa y destino de los restos así como la autoridad que termine la exhumación.;

3. Rendir informes periódicos de actividades al Director de Servicios Públicos Generales;
4. Mantener vigilancia permanente y aplicar las medidas necesarias para la limpieza e higiene del panteón a su cargo;
5. Ampliar el horario estipulado para el cumplimiento de sus labores sera de 12X12 horas, establecido de 7:00 am a 7:00 pm;
6. Dar la información que se le solicite por la autoridad competente en relación con los cadáveres inhumados, exhumados, incinerados y restos humanos;
7. Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos, jardineras y cualquier obra sobre las fosas estén debidamente autorizadas y se ejecuten conforme al sistema de construccion;
8. Apertura y cierre del panteón, respetando los horarios estipulados;
9. Tener el control del inventario de herramientas y materiales destinados al panteón;
10. Supervisar la realización necesaria para llevar a cabo la inhumación, la exhumación y la reinhumación de cadáveres, previo cumplimiento del reglamento del panteón con autorización de las autoridades competentes;
11. Coordinar y supervisar la construcción de fosas para controlar los espacios disponibles;
12. Requerir a la Dirección de Servicios Públicos Generales los requerimientos de insumos y materiales para garantizar que se cuente con lo necesario para la prestación del servicio;
13. Solicitar a la Dirección de Servicios Públicos Generales respecto a la planeación, organización y realización del evento del “Día de muertos”;

14. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
15. Todas las demás que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VELADOR DE PANTEÓN

Nombre del Puesto:	Velador de Panteón
Ubicación Administrativa:	Panteón Municipal
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Vigilar y resguardar las instalaciones del Panteón.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Panteón
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Panteón
Interna Descendente	N/A
Externas:	Usuarios de Panteón

Funciones Específicas

1. Realizar recorrido interno y externo del panteón;
2. Solicitar el mantenimiento de la instalación eléctrica;
3. Realizar el inventario y resguardo de la herramienta destinada al área;
4. Apoyar en la limpieza general del panteón;
5. Realizar limpieza de los sanitarios;
6. Apertura y cierre del panteón respetando los horarios estipulados;
7. Reportar todas las incidencias que se presenten en el horario laboral al jefe inmediato;
8. Solicitar la intervención de seguridad pública cuando el caso lo requiera;
9. Verificar que al cierre no quede ni entre al interior ninguna persona;
10. Vigilar que las personas que ingresan al panteón no estén bajo la influencia del alcohol y sustancias tóxicas de adicción o cualquier otra droga;
11. Verificar que ninguna persona cause daño a las instalaciones, tumbas o monumentos;

12. Todas las demás que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: VIGILANTE DE UNIDAD DEPORTIVA

Nombre del Puesto:	Vigilante de la Unidad Deportiva
Ubicación Administrativa:	Unidad Deportiva
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Vigilar y resguardar las instalaciones de la unidad deportiva.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Públicos Generales
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Servicios Públicos Generales
Interna Descendente	N/A
Externas:	Personas que ingresan a las instalaciones.

Funciones Específicas

1. Abrir y cerrar el acceso de la unidad en el horario estipulado;
2. Vigilar y salvaguardar el inmueble que ocupa la unidad;
3. Programar el servicio de limpieza y deshierbe, cuando se requiera;
4. Recepción y seguimiento de solicitudes y autorizaciones para utilizar la unidad;
5. Realizar la limpieza de los sanitarios;
6. Solicitar el oficio de autorización de la unidad plenamente firmado por el Secretario Municipal o quien esté autorizado;
7. Reporte de incidencias del área ocurridas en el horario laboral al jefe inmediato superior;
8. Vigilar que no quede ninguna persona al cerrar el acceso;
9. Evitar que se consuman bebidas embriagantes dentro de la unidad;

10. Vigilar que no se introduzcan animales a las áreas verdes, cuando sea el caso comunicarlo al jefe inmediato superior;
11. Responsable de la herramienta a cargo de la unidad;
12. Registrar los eventos, inicio y terminación;
13. Todas las demás que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR GENERAL

Nombre del Puesto:	Auxiliar General
Ubicación Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Generales
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Auxiliar en las actividades generales que realiza la Dirección de Servicios Públicos Generales.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Públicos Generales
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Servicios Públicos Generales
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general y Áreas de la Administración Pública

Funciones Específicas

1. Chapoleo por las diferentes calles y carreteras, limpieza de cunetas y alcantarillas;
2. Colocación de mesas, sillas y templetes en los diferentes eventos y escenarios de la Administración Municipal;
3. Mantenimiento general en instalaciones de Presidencia Municipal, Escuelas, Clínicas y Unidad Deportiva;
4. Colocación de ruedos para las fiestas de jaripeo, gallos y exhibiciones ganaderas;
5. Colocación de lonas para diferentes eventos culturales y religiosos;

6. Apoyo en el mantenimiento de las plantas tratadoras;
7. Mantenimiento preventivo y correctivo en muebles de carpintería;
8. Mantenimiento a la unidad deportiva podando el césped y limpieza de baños;
9. Apoyo en la logística de organización y desarrollo de los eventos y giras del Presidente Municipal;
10. Apoyo en los servicios de instalación de equipos de sonido;
11. Reporte de incidencias presentadas en el horario laboral;
12. Las demás que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: JARDINERO

Nombre del Puesto:	Jardinero
Ubicación Administrativa:	Dirección de Servicios Públicos Generales
Perfil Académico:	Educación Básica
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Brindar una mejor imagen urbana con acciones de mantenimiento, preventivo y conservación de los jardines y parques, para fomentar la recreación y el esparcimiento de la población.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Servicios Públicos Generales
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Servicios Públicos Generales
Interna Descendente	N/A
Externas:	N/A

Funciones Específicas

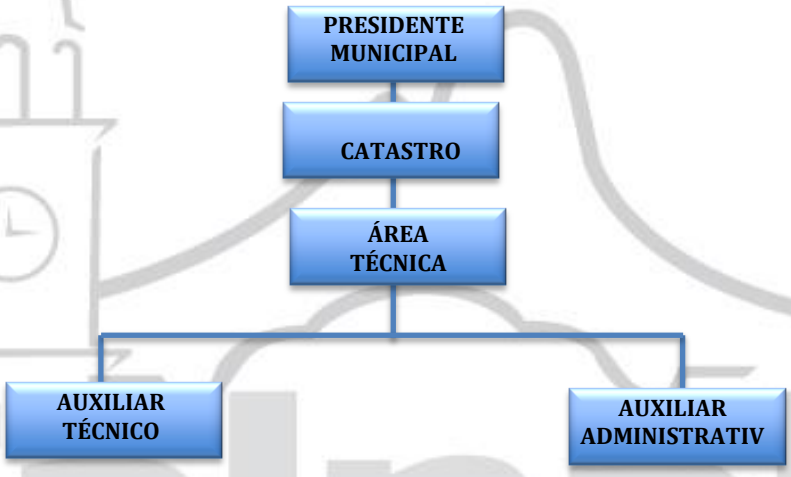
1. Programar el control preventivo a través de la poda permanente de los árboles de ornato en el centro;
2. Realizar el deshierbe y mantenimiento de los jardines del centro y comunidades que lo soliciten;
3. Deshierbe y limpieza en las escuelas y clínicas dentro del Municipio;
4. Apoyo en acciones de contingencia en coordinación de Protección Civil;

5. Apoyo en diferentes actividades de las áreas que conforman la administración;
6. Recepción de herramienta y responsable de la misma;
7. Retiro de la maleza, producto de la poda de los árboles;
8. Reporte de actividades y de incidencias producidas en el horario laboral, al jefe inmediato;
9. Las demás que le asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Manual de Organización General

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Director	1	Catastro
Área Técnica		Catastro
Auxiliar Administrativo	2	Catastro
Auxiliar Técnico	2	Catastro

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR DE CATASTRO

Nombre del Puesto:	Director de Catastro
Ubicación Administrativa:	Dirección de Catastro
Perfil Académico:	Ing. Civil , Informática o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Realizar el censo analítico de la propiedad inmobiliaria con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica – económica para fines tanto legales como impositivos.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorería y Catastro del Estado
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente Municipal.
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Catastro del Estado, Tesorería Municipal y propietarios de inmuebles.

Funciones Específicas

1. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio;
2. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de la Ley de Catastro;
3. Implementar estrategias de recaudación de impuesto predial coadyuvando en la regularización de adeudos de contribuyentes;
4. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
5. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de esta Ley;
6. Proponer anualmente al Ayuntamiento las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;

7. En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
8. Formular el Impuesto Predial de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
9. Elaborar y actualizar la cartografía catastral del territorio de su Municipio;
10. Identificar predios en zonas de riesgo;
11. Llevar acabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
12. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
13. Solicitar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo el apoyo y asesoría técnica que requiera;
14. Expedir avalúos catastrales, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
15. Participar en cumplimiento de los avances del programa operativo anual (POA) y Plan Anual de Trabajo y los Indicadores de Desempeño;
16. Actualizar el catastro identificando predios que no estén registrados así como los que fueron fraccionados;
17. Asistir a todas las capacitaciones necesarias y que se requieran para lograr un mejor desempeño del área;
18. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
19. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal o las contenidas en la Ley de Catastro vigente en el Estado.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ÁREA TÉCNICA DE CATASTRO

Nombre del Puesto:	Encargado del Área Técnica de Catastro
Ubicación Administrativa:	Dirección de Catastro
Perfil Académico:	Ing. En Software ,Sistemas o equivalente
Experiencia:	Mínimo dos años

Función Genérica

Realizar el censo analítico de la propiedad inmobiliaria con el fin de detectar sus particularidades, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica – económica para fines legales y de posesión

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Catastro
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director de Catastro
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Propietarios de Inmuebles y Catastro del Estado

Funciones Específicas

1. Brindar información para la elaboración de fichas catastrales;
2. Digitalizar a través de los programas opus y AutoCAD, los planos de la cabecera, barrios y comunidades del Municipio;
3. Coordinación con Tesorería por problemas que se presenten en el Pago del Predial;
4. Realizar verificación y detección de predios irregulares a través del equipo especializado (Dron);
5. Efectuar levantamientos topográficos físicos de los predios y construcciones para la elaboración de las cédulas catastrales;
6. Elaborar la clasificación de los diferentes tipos de construcción, investigación y actualización de la infraestructura existente;
7. Realizar los valores catastrales comerciales de los predios urbano y rural;
8. Elaboración y actualización de la cartografía catastral;

9. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Dirección de Catastro
Perfil Académico:	Técnico en Informática o equivalente
Experiencia:	Mínimo dos años

Función Genérica

Coadyuvar en la actualización del Censo Catastral y la situación Jurídica de los propietarios.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director Catastro
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director Catastro
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Recepcionar y responder la correspondencia de las diferentes Notarias, SAT, Gobierno del Estado y Dirección de Catastro;
2. Contestar y turnar llamadas telefónicas;
3. Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que solicite el encargado del área;
4. Conocer y ejecutar la paquetería comercial compatible con el software del Ayuntamiento;
5. Resguardar los archivos computacionales en digital y físico;
6. Mantener actualizados el directorio y las dependencias estatales;
7. Elaborar cédulas catastrales a la ciudadanía;
8. Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones;

9. Controlar y cuantificar el número de documentos recibidos;
10. Dar seguimiento y brindar respuestas a los usuarios sobre las solicitudes presentadas;
11. Atención al público en general, Notaría Pública y dependencias oficiales;
12. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual y en el Programa Operativo Anual (POA);
13. Coadyuvar en el inventario de material y equipo a cargo del departamento;
14. Elaborar traslados de dominio, empadronamientos, expedientes de constancias de certificación de valor fiscal y no adeudo;
15. Elaboración y captura de actualización en el Padrón Catastral;
16. Realizar las demás funciones inherentes al área o las que en su caso designe el jefe inmediato o Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR TÉCNICO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Ubicación Administrativa:	Dirección Catastro
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Auxiliar en las actividades de registro y actualización del Catastro Municipal.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Catastro
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Director de Catastro
Interna Descendente	N/A
Externas:	Propietarios de inmuebles y ciudadanía en general.

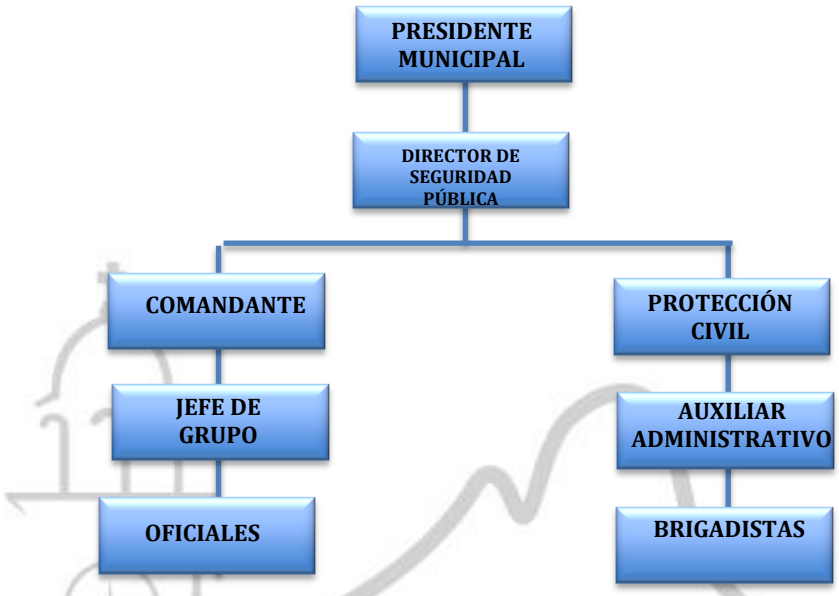
Funciones Específicas

1. Brindar atención al público;
2. Controlar el archivo de referencias para el Catastro;

3. Acudir en apoyo del área técnica para realizar deslindes o rectificación de medidas, cuando sea necesario;
4. Proporcionar información para la elaboración de fichas catastrales;
5. Coadyuvar los avances y participar en el Programa Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Trabajo;
6. Registrar en archivo toda la información técnica que se emite de Catastro;
7. Asistir a todas las capacitaciones propuestas para la actualización de sistemas catastrales;
8. Elaboración de Avalúos Catastrales, Constancias de alineamiento y número oficial;
9. Elaboración de croquis de predios;
10. Realización de deslindes de predios;
11. Subir información al SIF;
12. Realizar todas las funciones inherentes a su área y las que le indique el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA:

Nombre del puesto		Nombre del área
Director	1	Seguridad Pública
Comandante	2	Seguridad Pública
Jefe de Grupo	2	Seguridad Pública
Oficiales	22	Seguridad Pública
Encargado	1	Protección Civil
Auxiliar Administrativo	1	Protección Civil
Brigadistas	10	Protección Civil

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Nombre del Puesto:	Director de Seguridad Pública
Ubicación Administrativa:	Dirección de Seguridad Pública
Perfil Académico:	Lic. En Derecho o Carrera Policial
Experiencia:	Mínimo dos años

Función Genérica

Resguardar la integridad física de las personas, así como garantizar la protección de sus derechos, de sus bienes materiales, priorizando la preservación y paz social, para garantizar la armónica convivencia de la población.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Presidente Municipal y a la Secretaria de Seguridad Pública
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Presidente Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Secretaría de Seguridad Pública y ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. 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;
2. Organizar la fuerza pública Municipal, con el objetivo de eficientizar la policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
3. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
4. Rendir diariamente al Presidente Municipal parte de los accidentes de tránsito y de la policía, de daños y lesiones originados, así como de las personas detenidas e indicar la hora de la detención y la naturaleza de la infracción;
5. Coordinar los cuerpos de Seguridad Pública con los Municipios circunvecinos, de acuerdo con el convenio firmado (Mando Coordinado) con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua a Municipios, así como el intercambio de datos estadísticos, bases criminalísticas, fichas, 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, 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;

6. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre técnicas científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
7. 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;
8. Proponer como parte del Consejo Municipal de Seguridad, las acciones que tomando en consideración de las características del Municipio sean las más adecuadas para la reducción de las prácticas delictivas;
9. Delinear, en coordinación con el Presidente Municipal y la Comisión de Seguridad Pública del cabildo Municipal, los planes y actividades que permitan establecer tareas específicas para la prevención y trata del delito, además de confeccionar de forma estratégica las acciones que permitan maximizar los beneficios del uso de los diversos caminos y vialidades que integran al Municipio;
10. Establecer en conjunto con los demás integrantes de la dirección de seguridad pública los criterios específicos bajo los cuales se esquematizarán las líneas de prevención y atención del delito;
11. Presentar de manera semestral un informe al Cabildo Municipal, en donde se expongan los avances logrados en materia de seguridad, así mismo como las propuestas de implementación para adecuar o reforzar, según sea el caso, las actividades existentes;
12. Ser el responsable de los mecanismos de control en los que incluyan, su plantilla, así mismo en coordinación con los Consejos de Seguridad Pública Municipal y de Honor y Justicia, para estipular y describir las acciones que pudieran ser consideradas como un agravio a la institución y al Municipio;
13. Permanecer al frente de la corporación de Seguridad Pública;

14. Atender la prevención del delito, en investigación, persecución y aseguramiento apegados al estado de derecho;
15. Sancionar las infracciones administrativas en apego a las Leyes y Derechos Humanos;
16. Brindar atención inmediata a reportes de los delegados auxiliares municipales;
17. Programar recorridos con base al programa de escuela segura;
18. Organizar puestos de auxilio y orientación turística en periodos vacacionales;
19. Promover ante las instancias correspondientes, capacitación y evaluación para el personal adscrito a la corporación en cumplimiento a los lineamientos de Seguridad Pública establecidos;
20. Coadyuvar en labores de contingencia en coordinación con Protección Civil, en los desastres naturales;
21. Realizar reuniones con el personal adscrito para escuchar quejas, sugerencias de cada elemento y así proponer soluciones a los problemas que se presenten;
22. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
23. Y las demás que marque la Ley Orgánica Municipal vigente en el estado, en sus artículos 124 y 126 la Ley Federal de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Publica en el Estado, el Consejo de Honor y Justicia, el Reglamento de Seguridad Pública Municipal, y el Bando de Policía y Gobierno Municipal, y las que indique el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: COMANDANTE

Nombre del Puesto:	Comandante
Ubicación Administrativa:	Dirección Seguridad Pública
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo dos años

Función Genérica

Organizar, controlar y supervisar al personal bajo su mando, propiciando a que actúen de acuerdo a los lineamientos corporativos en la aplicación del reglamento de policía y buen gobierno.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Seguridad Pública

Supervisa a:	Jefes de grupo y oficiales
Interna Ascendente	Director de Seguridad Pública
Interna Descendente	Jefes de grupo y oficiales
Externas:	Juez conciliador y MP

Funciones Específicas

1. Operar con los demás cuerpos policiacos acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
2. Ejecutar los diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
3. Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito:
4. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;
5. Proponer al Director la implementación de operativos en las zonas más vulnerables del Municipio;
6. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos de seguridad y transito;
7. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
8. Participar en los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
9. Vigilar que se lleven a cabo diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un Municipio seguro;
10. En coordinación con el director de seguridad publica supervisar todas las actividades de operatividad asignadas a su personal, jefe de grupo y oficiales;
11. Estar en coordinación permanente con su equipo de trabajo;
12. Atender la prevención del delito, en investigación, persecución y aseguramiento, apegados al estado de derecho, de acuerdo a las leyes en la materia y bajo la normativa de los derechos humanos ;
13. Atender de inmediato demandas de la ciudadanía y autoridades auxiliares en materia de seguridad y transito;

14. Acudir personalmente o supervisar las tareas de los recorridos de inspección a escuelas;
15. Intervenir personalmente en los programas de auxilio turístico, en temporadas vacacionales y a quien lo solicite;
16. Supervisar la disciplina del personal bajo su mando, de acuerdo a las normas establecidas;
17. Acudir a las capacitaciones, que se le requieran de acuerdo al plan de profesionalización;
18. Todas las demás que asigne el jefe superior inmediato el Presidente Municipal o las leyes aplicables en la materia, el Reglamento de Seguridad Publica y la Comisión de Honor y Justicia.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: JEFE DE GRUPO

Nombre del Puesto:	Jefe de Grupo
Ubicación Administrativa:	Dirección Seguridad Pública
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo dos años

Función Genérica

Organizar, controlar y supervisar al personal bajo su mando, propiciando a que actúen de acuerdo a los lineamientos corporativos en la aplicación del Bando de policía y buen gobierno.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Director de Seguridad Pública y al Comandante
Supervisa a:	Oficiales
Interna Ascendente	Director de Seguridad Pública y al Comandante
Interna Descendente	Oficiales
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Operar con los demás cuerpos policiacos acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
2. Ejecutar los diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;
3. Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito;
4. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales y de Seguridad Pública y Tránsito;
5. Proponer al Director, la implementación de operativos en las zonas más vulnerables del Municipio;
6. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación de los diversos reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito;
7. Acordar y ordenar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos;
8. Supervisar los trabajos y operaciones que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
9. Vigilar que se lleven a cabo diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un Municipio seguro;
10. En coordinación con su comandante, asignar actividades de operatividad;
11. Coordinarse con su equipo de trabajo para la prevención del delito en investigación, persecución y aseguramiento apegados al estado de derecho;
12. Comunicar de inmediato a sus subordinados de las indicaciones recibidas de su jefe inmediato;
13. Canalizar información en tiempo y forma a las instancias correspondientes, como Conciliador Municipal y Ministerio Público;
14. Intervenir en los programas de auxilio turístico;
15. Atender y supervisar, todas las tareas y programas inherentes a su puesto;

16. Supervisar la disciplina del personal bajo su mando de acuerdo a la normatividad establecida;
17. Acudir a las capacitaciones, que se requieran para cumplir con el plan de profesionalización;
18. Todas las demás que asigne el jefe superior inmediato el Presidente Municipal o las leyes contenidas en el Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito aplicables en la materia y el Consejo de Honor y Justicia.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: OFICIAL

Nombre del Puesto:	Oficial
Ubicación Administrativa:	Dirección Seguridad Pública
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar en la Seguridad Pública salvaguardando la integridad física de las personas y la paz social, aplicando lineamientos del Bando de Policía y Buen Gobierno y las que emanen de la Ley de Seguridad Pública.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Jefe de grupo
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Jefe de grupo
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Vigilar y hacer cumplir en la medida de su competencia, la aplicación de las Leyes y Reglamentos con que cuenta el Municipio;
2. Operar con los demás cuerpos policiacos acciones coordinadas para mantener el orden público y la integridad de la ciudadanía;
3. Ejecutar los diferentes planes y proyectos para proteger, mantener la tranquilidad y seguridad pública de la ciudadanía;

4. Realizar e informar de los diferentes operativos que se llevan para la prevención del delito;
5. Dar atención y seguimiento a peticiones de señalamientos viales;
6. Realizar recorridos de presencia en todas las comunidades del municipio;
7. Ejecutar dispositivos de seguridad, para prevenir daños materiales y humanos con motivo del tránsito de vehículos.
8. Realizar los trabajos y operativos que regulan el tránsito de vehículos y peatones en la vía pública de acuerdo a la normatividad vigente;
9. Participar en la ejecución de los diversos operativos que contribuyan a la prevención del delito para un municipio seguro;
10. Apegarse en forma estricta a las consignas del mando superior inmediato;
11. Brindar servicio de vialidad en cuanto no existan elementos de tránsito municipal;
12. Realizar con eficacia y responsabilidad todas las funciones inherentes a su puesto;
13. Informar en tiempo y forma todo lo relevante a su superior en cuanto a todas las novedades;
14. Forma parte del equipo asignado a cualquier reporte de incidencia delictiva dentro del municipio;
15. Actuar en todos los equipos de trabajo en eventos de toda índole y contingencias naturales;
16. Inmediato responsable de todas las acciones que surjan en la inmediación de su puesto de acuerdo al horario establecido;
17. Cubrir los requisitos de acuerdo a Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo vigente, en el ingreso y permanencia en el cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
18. Todas las demás que asigne el jefe inmediato el Presidente Municipal o las leyes aplicables en la materia el Reglamento de Seguridad Publica y la Comisión de Honor y Justicia.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del Puesto:	Encargado de Protección Civil
Ubicación Administrativa:	Dirección Seguridad Pública
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Proteger a los habitantes del Municipio, su patrimonio y entorno, en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, a través de acciones de prevención y de la operación eficaz del Sistema Municipal de Protección Civil.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Consejo Estatal de Protección Civil, Director Seguridad Pública y Presidente Municipal
Supervisa a:	Personal adscrito
Interna Ascendente	Director Seguridad Pública y Presidente Municipal
Interna Descendente	Personal adscrito
Externas:	Consejo Estatal de Protección Civil y ciudadanía en general

Funciones Específicas

1. Coordinar y dirigir las actividades a realizarse en el área de Protección Civil, cumpliendo con la certificación de competencias laborales, en el sistema para la profesionalización del servicio público municipal;
2. Gestionar los recursos para el buen funcionamiento del área, así como el de los vehículos, materiales y herramientas a utilizar;
3. Dar seguimiento a las solicitudes donde se pide el apoyo para la donación de herramientas a Protección Civil del Estado;
4. Participar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
5. Vigilar que las actividades del departamento se lleven a cabo con éxito;

6. Convocar a reuniones para la coordinación de dispositivos de seguridad por mencionar algunos, el carnaval, la feria regional con las diferentes corporaciones como Seguridad Pública Municipal, Departamento de Turismo;
7. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
8. 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;
9. Asesorar y 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;
10. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de prevencion;
11. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de Protección Civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
12. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
13. Establecer una adecuada coordinación con los Consejos Municipales y las autoridades correspondientes, como el Sistema Estatal de Protección Civil;
14. Participar en los programas que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
15. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; de la magnitud del desastre, su evaluación y la emergencia que aplique;
16. Prevenir situaciones de riesgo en accidentes del personal adjunto a través de las pláticas motivacionales antes de delegar funciones;
17. Informar al Presidente Municipal y medios de comunicación, sobre los daños de fenómenos perturbadores en diferentes comunidades del Municipio;
18. Elaborar, coordinar y ejecutar el Programa de Protección Civil el cual debe contener:

a. Objetivos;

b. Estrategias;
c. Líneas de acción, acciones y metas;
d. Seguimiento, medición y evaluación de resultados
e. Indicadores.

19. Desarrollar un Plan de acciones preventivas y correctivas para fenómenos hidro-meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio-organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador;
20. Informar al Presidente Municipal cuando un desastre se deba a actos u omisiones de una persona u organización;
21. Generar la información del siniestro a efecto de recabar la documentación requerida para plantear la aplicación del FONDEN si el caso lo requiere;
22. Conformar los Comités de Protección Civil por comunidad de manera específica donde estén detectadas las zonas de riesgo;
23. Generar las condiciones para establecer los refugios temporales y coordinar la planeación y organización para el funcionamiento de los mismos;
24. Tener en resguardo las unidades del departamento herramientas y equipo específico para el departamento;
25. Presentarse ante el Ayuntamiento las veces que sea requerido;
26. Todas las demás que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal o las contenidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Ubicación Administrativa:	Protección Civil
Perfil Académico:	Técnico en Informática, o carrera equivalente.
Experiencia:	Mínimo un año

Función Genérica

Coadyuvar con el sistema de Protección Civil en prevención, y actuación en los desastres

naturales y coordinar las actividades administrativas del área.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Protección Civil
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Protección Civil
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general y Comités

Funciones Específicas

1. Coordinar el área administrativa para la gestión de material;
2. Informar al Encargado los resultados de las actividades realizadas;
3. Apoyar en todas las actividades al Encargado de Protección Civil municipal;
4. Archivar los documentos enviados y recibidos;
5. Entregar oficios a los diferentes departamentos administrativos;
6. Elaborar y enviar los informes mensuales al Presidente Municipal;
7. Recibir documentación de diferentes personas que tramitan diferentes servicios como capacitación, inspección y verificación, análisis de riesgos, de Protección Civil, para posteriormente canalizarla al área correspondiente y que le den seguimiento;
8. Recepción y envió de documentos a Protección Civil del Estado, vía correo o físico;
9. Mantener actualizado el padrón o catálogo de albergues o lugares estratégicos para los afectados en situaciones de desastre o riesgo;
10. Capturar y emitir los dictámenes del Departamento de Protección Civil;
11. Todas las demás que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS: BRIGADISTA

Nombre del Puesto:	Brigadista
Ubicación Administrativa:	Protección Civil
Perfil Académico:	Bachillerato o equivalente
Experiencia:	N/A

Función Genérica

Auxiliar en la protección de la integridad física y del patrimonio a los habitantes en situaciones de riesgo o emergencia en las acciones de prevención y operación de los servicios de Protección Civil.

Relación de Autoridad	
Reporta a:	Encargado de Protección Civil
Supervisa a:	N/A
Interna Ascendente	Encargado de Protección Civil
Interna Descendente	N/A
Externas:	Ciudadanía en general.

Funciones Específicas

1. Participar en la brigada de mitigación de incendios;
2. Realizar el desrame de árboles que obstruyen la visibilidad vehicular y líneas de conducción de energía eléctrica;
3. Limpieza general en la cinta asfáltica en cuanto la naturaleza lo requiera;
4. Delimitar y acordonar los márgenes de los ríos en épocas de lluvias;
5. Búsqueda y rescate de personas extraviadas o en situación de riesgo;
6. Apoyo en las actividades de fuegos pirotécnicos;
7. Traslado de personas en mal estado de salud o en riesgo de muerte.
8. Apoyo en los rescates de accidentes automovilísticos;
9. Participar en los simulacros preventivos de riesgo;
10. Apoyo en la limpieza de cunetas, chapoleo y deshierbe;
11. Apoyo en los riesgos provocados por enjambres;
12. Traslado de animales muertos al depósito destinado en el Tiradero Municipal;
13. Todas las demás que asigne el jefe inmediato o el Presidente Municipal.

Fecha de Actualización:	**Septiembre 30 2019**
Fecha de Validación:	**Octubre 17 2019**

VALIDACIÓN

ACTUALIZÓ:	**REVISÓ:**
ING. ROBERTO DAMIAN MONROY GARCIA **ENCARGADO DEL AREA TÉCNICA DE PLANEACION**	**C.P. ALFONSO CORTES ORTEGA** **CONTRALOR MUNICIPAL**

AUTORIZÓ:

PROF. MIGUEL JIMÉNEZ ESPINOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2016-2020

La actualización del presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Calnali, fue aprobado en Sesión Ordinaria No. 41 con fecha 17 del mes de octubre del 2019.

El presente Manual de Organización deja sin efecto el anterior.

Palacio Municipal s/n Centro, Calnali, Hgo. C.P. 43230
mpio.calnali@gmail.com
Ayuntamiento Calnali Hidalgo
Teléfonos: 01 774 97 4 21 89 , 774 97 4 21 88
Fax: 774 97 4 20 48

VALIDÓ:

ASAMBLEA MUNICIPAL

H. ASAMBLEA MUNICIPAL CALNALI, HGO. 2016-2020

ELIZABETH MÉNDEZ FLORES **SÍNDICO PROCURADOR**	
C. JUAN FERMÍN HERNÁNDEZ JUÁREZ **PRIMER REGIDOR**	**C. YENY DIEGO HERNÁNDEZ** **SEGUNDO REGIDOR**
ING. MAURICIO HERNÁNDEZ ESCUDERO **TERCER REGIDOR**	**C. PAULINA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ** **CUARTO REGIDOR**
C. VÍCTOR ACOSTA BELTRÁN **QUINTO REGIDOR**	**PFOFRA. MARÍA LUISA HERNÁNDEZ MELO** **SEXTO REGIDOR**
ING. BENITO GUERRERO VITE **SÉPTIMO REGIDOR**	**C. GILBERTO HERNÁNDEZ PÉREZ** **OCTAVO REGIDOR**
C. JUANITA FELIX JUAREZ **NOVENO REGIDOR**	

Palacio Municipal s/n Centro, Calnali, Hgo. C.P. 43230
mpio.calnali@gmail.com
Ayuntamiento Calnali Hidalgo
Teléfonos: 01 774 97 4 21 89 , 774 97 4 21 88
Fax: 774 97 4 20 48