



AYUNTAMIENTO 2024-2027



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo

Época: Primera

Tomo: 1

Edición: Ordinaria

Numero: 001

Fecha: 21 de abril del 2026,
Pacula, Hidalgo.

I. NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

- **LIC. JOSE CHRISTIAN BUENDIA ANDRADE**
Presidente Municipal Constitucional
- **C. MARIA GUADALUPE FRAIDE DEL VALLE**
Síndico Municipal
Comisión de Hacienda Municipal
- **C. MANUEL LUGO LUGO**
Regidor Municipal
Comisión Deporte y Juventud, Agua Potable y Saneamiento.
- **C. OSCAR GUTIERREZ TREJO**
Regidor Municipal
Comisión Hacienda Municipal, Seguridad Publica Y Tránsito Municipal
- **MTRA. VIRGINIA TREJO CASAS**
Regidora Municipal
Comisión de Atención a Pueblos Indígenas, Educación y Salud.
- **C. HONORATO MEJORADA CRUZ**
Regidor Municipal
Comisión Desarrollo Agropecuario
- **C. BRISA LIZETH NOCHE MARTINEZ**
Regidora Municipal
Comisión de Hacienda Municipal, Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares
- **C. BLANCA ESTELA GARCIA RESENDIZ**
Regidora Municipal
Comisión Hacienda Municipal, Medio Ambiente Gestión Y Prevención De Residuos Sólidos Urbanos
- **C. FRANCISCA LOPEZ CARAVANTES**
Regidora Municipal.
Comisión Hacienda Municipal, Igualdad Y Género
- **ING. YARENI TREJO ANDRADE**
Regidora Municipal
Comisión Derechos Humanos y Atención de Personas con Discapacidad
- **C. ROMEO VEGA TREJO**
Regidor Municipal
Comisión Protección Civil

**C. YONI GARCIA
AGUADO**

*Secretario General
Municipal*

**LIC. EUNICE
CHÁVEZ FUENTES**

Editora Responsable

*Publicación oficial
periódica del
Ayuntamiento de Pacula,
Hidalgo, que se emite en
forma ordinaria y
extraordinaria cuando
así lo determine el
Ayuntamiento.*

*Domicilio de la
publicación: Calle
Revolución s/n Palacio
Municipal Centro, C.P.
42240, Pacula, Hidalgo.*

INDICE DE CONTENIDO

I. NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	2
II. PRESENTACIÓN	4
III. ACUERDOS DE CABILDO	5
IV. REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	7
ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PACULA, ESTADO DE HIDALGO	7
REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PACULA, ESTADO DE HIDALGO 2024-2027.....	8
MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE PACULA, HIDALGO ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027.....	78
REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACULA, HIDALGO. ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027.....	241
V. CONVOCATORIAS	253
BECA UNIVERSITARIA MUNICIPAL; ANTELINA CHAVEZ RUIZ.....	253
VI. AVISOS OFICIALES	256
VII. CIERRE Y FIRMAS	257

II. PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pacula, Estado de Hidalgo, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables, presenta la **Gaceta Municipal** como el órgano oficial de publicación de los acuerdos, reglamentos, disposiciones administrativas, convocatorias y demás actos de interés público emitidos por las autoridades municipales.

La publicación de esta tiene como finalidad garantizar los principios de legalidad, transparencia, publicidad y certeza jurídica en las actuaciones del Ayuntamiento, permitiendo a la ciudadanía conocer de manera oportuna las disposiciones que rigen la administración pública municipal y fortaleciendo la confianza en las instituciones.

La presente edición corresponde a la **Primera Época, Tomo I, Número 001**, constituyendo la primera publicación oficial de la Gaceta Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Pacula, Hidalgo, con la cual se establece un medio formal y permanente para la difusión de los actos y resoluciones del gobierno municipal.

El Ayuntamiento reafirma su compromiso de actuar con responsabilidad, transparencia y apego a la legalidad, utilizando la como una herramienta institucional para informar a la población y fortalecer el adecuado funcionamiento de la administración pública.

III. ACUERDOS DE CABILDO

Acuerdo Número: PM/AC/001/2026

Con Fundamento en la Sesión Extraordinaria No. AYTO.24_27/PAC/EXT/004/2026 celebrada el día 23 de Febrero de 2026.

Primero. Se crea la **Gaceta Oficial del Municipio de Pacula**, como el Medio Oficial de Difusión del Ayuntamiento.

Segundo. Esta tendrá como objeto publicar:

- Reglamentos
- Acuerdos de Cabildo
- Bandos
- Convocatorias
- Disposiciones administrativas
- Avisos oficiales
- Demás actos de interés público

Transitorio

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. Publíquese en la Gaceta Municipal de Pacula, Hidalgo.

Tercero. La Gaceta Municipal se publicará de manera ordinaria con una periodicidad trimestral.

Cuarto. La Gaceta Oficial del Municipio de Pacula se publicará en formato digital, a través de la página oficial del Ayuntamiento, con acceso público y gratuito.

Acuerdo Número: PM/AC/002/2026

Con Fundamento en la Sesión Extraordinaria No. HA/24_27/PAC/EXTORD/005/2026 celebrada el día 23 de Marzo de 2026.

Primero. Se aprueba la facultad del **Síndico Municipal** para representar jurídicamente al Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo, ante toda clase de tribunales y en los diversos juicios en los que el municipio sea parte.

Segundo. Se autoriza al Síndico para otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, así como nombrar apoderados legales específicos para la atención de asuntos en materia fiscal, agraria y laboral.

Acuerdo Número: PM/AC/003/2026

Con Fundamento en la Sesión Extraordinaria No. HA/24_27/PAC/EXTORD/005/2026 celebrada el día 23 de Marzo de 2026.

Primero. Se aprueba el **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal**, el **Organigrama** y el **Manual de Organización 2024-2027** del Municipio de Pacula, Hidalgo.

Segundo. Se instruye a las unidades administrativas a adecuar su funcionamiento a las atribuciones y responsabilidades establecidas en dichos ordenamientos para fortalecer la eficiencia institucional.

Acuerdo Número: PM/AC/004/2026

Con Fundamento en la Sesión Extraordinaria No. HA/24_27/PAC/EXTORD/005/2026 celebrada el día 23 de Marzo de 2026.

Primero. Se aprueba por unanimidad la designación del **C. Rufino Martínez Ponce** como **Oficial Mayor de la Asamblea** del H. Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo.

Segundo. El C. Rufino Martínez Ponce asume a partir de esta fecha las funciones inherentes a su cargo para coadyuvar en el orden administrativo de las sesiones de Cabildo.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PACULA, ESTADO DE HIDALGO 2024-2027

Lic. José Christian Buendía Andrade, Presidente Municipal Constitucional de Pacula, Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 7 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; someto a consideración de este Ayuntamiento la presente iniciativa de Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pacula, Estado de Hidalgo, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Primero. Dentro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se denomina a los municipios como “libres”, en donde se determina que cuentan con personalidad jurídica, facultad reglamentaria, la capacidad de administrar libremente sus recursos entre otros. Los Municipios al contar con autonomía municipal tienen la capacidad de organizar de acuerdo a sus necesidades y la población que se encuentra dentro de su territorio a la Administración Pública Municipal.

Segundo. Por lo que al ser la Administración Pública Municipal un pilar fundamental para el desarrollo de las actividades del Gobierno Municipal es primordial que cuente con un Reglamento en donde se establezcan las principales funciones, facultades y obligaciones de los Servidores Públicos, acordes a las necesidades del Municipio y su población.

Tercero. Actualmente en Pacula no se cuenta con un Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, lo que da pauta a que los Servidores públicos, puedan incurrir en la omisión de sus facultades u obligaciones, por desconocimiento de estas, al no existir documento que las establezca y regule, lo que puede dar lugar a la violación de los derechos de los Paculenses.

Cuarto. La creación de esta propuesta de Reglamento permitirá a los Servidores Públicos Municipales ejercer sus facultades y obligaciones con eficacia y eficiencia proporcionando servicios a los habitantes del Municipio, que les permitan ejercer plenamente sus derechos. Por lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien en presentar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACULA, ESTADO DE HIDALGO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y APLICACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Pacula, Estado de Hidalgo, así como establecer las facultades, atribuciones y obligaciones de los Servidores Públicos Municipales que la integran.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de interés público y de aplicación y observancia obligatoria para el Presidente Municipal y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal. Es obligación de todos los Servidores Públicos Municipales conocer del contenido del presente Reglamento, por lo que la Oficialía Mayor, deberá encargarse de su debida divulgación, proporcionando a los titulares de las secretarías y direcciones una copia del mismo, para que a su vez ellos lo hagan del conocimiento de los integrantes de dichas dependencias.

Artículo 3.- El contenido del presente Reglamento no pretende hacer distinciones entre hombres y mujeres por lo que las referencias o alusiones hechas hacia un género, representa a ambos.

Artículo 4.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es la función pública administrativa, mediante la cual se dictan y aplican disposiciones destinadas al cumplimiento y observancia de las leyes en aras del interés público, con la finalidad de coordinar a través de las distintas Unidades Administrativas los recursos públicos del Municipio de Pacula, de manera transparente, eficaz y eficiente;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado y deliberante al que le compete la definición de las políticas generales del gobierno municipal, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de aplicación al municipio, cuyo ejercicio es realizado por la voluntad política del pueblo, a través de la autogestión de los intereses de la comunidad. Es el máximo Órgano de Gobierno del municipio;
- III. **Competencia:** Potestad de un órgano para ejercer jurisdicción en un caso concreto y en un territorio determinado, atendiendo a las disposiciones legales que den vida a los actos jurídicos o administrativos; constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los órganos de la Administración Pública Municipal; IV.
- IV. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- V. **DIF:** El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. **Dirección General:** Es el área integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada, y que tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo que por ley se le encomiendan, en el ámbito de sus respectivas competencias y podrán tener a su cargo una dirección;
- VII. **Dirección:** Es el área integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada, y que tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo que por ley se le encomiendan, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. **Direcciones:** Son el conjunto de áreas integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada;

- IX. **Directores:** Las y los titulares de las Direcciones Generales o de las Direcciones de área, que dependan directamente de la o el Presidente Municipal;
- X. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XI. **Facultad:** A la posibilidad jurídica que tiene una autoridad de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos;
- XII. **Gobierno:** Es la autoridad que dirige una unidad política y cuya función es la de administrar y controlar el Estado y sus instituciones, ejercer autoridad y regular la sociedad;
- XIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XIV. **Municipio:** Al Municipio de Pacula Hidalgo, integrante de los 84 municipios que conforman al Estado de Hidalgo, como base o célula soberana de su división territorial y organización política y administrativa, con personalidad jurídico- política, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población;
- XV. **Organismos Descentralizados Municipales:** Personas morales de derecho público creadas por Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Municipal Central, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social;
- XVI. **Plan Municipal de Desarrollo:** El instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance. En tal virtud, en él se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados; es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes, en función de la periódica evaluación de sus resultados;

- xvii. **Presidente Municipal:** La o a el Titular de la Administración Pública Municipal de Pacula, Hidalgo;
- xviii. **Titular:** A la o él Servidor Público designado por la o el Presidente Municipal para encabezar una Unidad Administrativa dentro de la Administración Pública Municipal;
- xix. **Servidor Público:** Cualquier representante de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, así como los servidores públicos de los organismos autónomos; y;
- xx. **Unidad Administrativa:** A las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Área de la Administración Pública Municipal de Pacula Hidalgo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO

Artículo 5.- La Presidenta o el Presidente Municipal es el ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

Artículo 6.- La Administración Pública Municipal de Pacula Hidalgo, se integrará por Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos que le competen, el Municipio contará con los siguientes servidores públicos, áreas administrativas y órganos administrativos:

- I. **Presidente Municipal.**
- II. **Asamblea.**

- a) Oficial Mayor de la Asamblea.
- III. **Órgano Interno de Control.**
 - a) Coordinación de Transparencia para el Pueblo.
- IV. **Oficialía Mayor.**
- V. **Secretaría General.**
 - a) Coordinación de Archivo.
 - b) Coordinación de Comunicación Social.
 - c) Coordinación de Conciliación.
 - d) Coordinación de Jurídico.
- VI. **Secretaría Particular.**
- VII. **Tesorería Municipal**
 - a) Coordinación de Recursos Humanos.
- VIII. **DIF Municipal.**
 - a) Pilares
 - b) UBR
- IX. **Dirección de Salud.**
- X. **Dirección de Obras Públicas.**
 - a) Coordinación de Planeación.
 - b) Coordinación de Catastro.
- XI. **Dirección de Servicios Generales.**
- XII. **Dirección de Ecología y Medio Ambiente.**
- XIII. **Dirección de Bienestar.**
 - a) Coordinación de Desarrollo Económico.
 - b) Coordinación de Desarrollo e inclusión social
 - c) Coordinación de Proyectos Productivos y agropecuario.
 - d) Coordinación de Atención al Migrante y Pueblos Indígenas.
 - e) Coordinación de Servidores del Pueblo.
- XIV. **Dirección de CAPASAP.**
- XV. **Dirección de Protección Civil.**
- XVI. **Dirección de Educación y Cultura.**
 - a) Coordinación de Juventud y Deporte.

- b) Coordinación de Fomento al Turismo.
- XVII. **Dirección de Registro del Estado Familiar.**
- XVIII. **Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.**
- XIX. **Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**

Artículo 8.- Cada Unidad Administrativa estará a cargo de un titular, al cual se le denominará Directora o Director General, Directora o Director, Subdirectora o Subdirector, Jefa o Jefe de Departamento y Coordinadora o Coordinador, quien será nombrado y removido libremente por la o el Presidente Municipal; así mismo, de conformidad con el marco jurídico aplicable, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso;
- V. No ser ministro de algún culto religioso; y
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 9.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bandos, Circulares y demás disposiciones legales y normativas federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Rendir un informe quincenal de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus Unidades Administrativas y entregarlo a su superior jerárquico inmediato o al servidor público que para tal efecto designe;
- II. Proporcionar a la o a el Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;

- III. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando a éstos sobre el seguimiento de su queja;
- IV. Facilitar la comunicación interdisciplinaria, aportando toda la información, apoyo y asistencia que se les requiera por la Oficina de la Presidencia o cualquier otra Unidad Administrativa para efectos de seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión de acciones de cada área integrante de la Administración Pública Municipal, en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Desempeñar las comisiones que la o el Presidente Municipal les encomiende y mantenerle informado de éstas y del desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, a través de los Directores de área;
- VI. Formular la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, evaluación y coordinación institucional de su Unidad Administrativa y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas informáticas establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- VIII. Colaborar con las Direcciones Municipales competentes en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto, promoviendo la interrelación de los programas bajo su responsabilidad con los programas similares de las Administración Pública Estatal y Federal, que se desarrollen en la entidad;
- IX. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos a su cargo, a los órganos auxiliares y entidades paramunicipales, a los diversos órdenes y niveles de gobierno; asimismo, a los sectores social y privado, y a los particulares;

- X. Evaluar periódicamente los programas de su competencia, así como acordar su superior jerárquico, el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Coordinarse con la Coordinación Jurídica para el debido despacho de los asuntos a su cargo; asimismo, en los procedimientos de contratación de los que tratan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el ámbito de competencia federal y estatal;
- XII. Establecer los lineamientos internos necesarios que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a la Unidad Administrativa cuente con la documentación justificativa y comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; y que ésta se envíe a la Tesorería conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado;
- XIV. Coordinar la integración del proyecto de Ley de Ingresos, cuando corresponda, y de Presupuesto de Egresos en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración de la Tesorería;
- XV. Establecer las prioridades para que en su Unidad Administrativa se integre la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos y someterla a consideración de la Tesorería;
- XVI. Suscribir los nombramientos y realizar las remociones del personal de las distintas áreas adscritas a su Unidad Administrativa, previo acuerdo con su superior jerárquico y autorización de la o el Presidente Municipal;
- XVII. Racionalizar las estructuras de la Unidad Administrativa a su cargo, respetando el techo presupuestal asignado y los lineamientos de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan por la o el Presidente Municipal;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico la actualización constante del marco jurídico municipal aplicable en su ámbito de competencia, en coordinación con la Coordinación Jurídica; y

- XIX. Las demás que les señalen la o el Presidente Municipal y la normatividad vigente en la materia. Para efectos de lo dispuesto en las fracciones I, V, X, XVI y XVIII del presente numeral, los Directores informarán de manera directa a la o el Presidente Municipal, o en su caso a la Coordinación Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, así también, proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 10.- Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar, de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por la o el Presidente Municipal, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente para el Municipio.

Artículo 11.- Las y los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar por escrito en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por Ley u otras disposiciones se establezca que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 12.- Los servidores públicos de la Administración Pública municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir la protesta de fiel desempeño ante la o el Presidente Municipal y recibir, cuando sea el caso, del funcionario saliente, el inventario de los bienes que quedarán bajo su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa, elaborando el acta de entrega recepción correspondiente conforme a la Ley Orgánica, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

Artículo 13.- Los servidores públicos deberán desenvolverse, en el ejercicio de sus funciones, con rectitud, honradez, eficacia, eficiencia, imparcialidad, y demás principios que rigen a la función pública. Por lo que los actos u omisiones que

deriven de su actuar los hará responsables administrativamente, independientemente de cualesquier otras responsabilidades en la que incurran.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 14.- A la o el Presidente Municipal le corresponden las, facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y las demás disposiciones jurídicas relativas, vigentes en el Estado y en el Municipio.

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas que señala el presente Reglamento, el presupuesto de egresos y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

Artículo 16.- La o el Presidente Municipal podrá crear las Unidades Administrativas necesarias para promover, coordinar o asesorar programas o funciones prioritarias o estratégicas que requiera el desarrollo integral del Municipio, conforme lo señala la Ley Orgánica. En estos casos, necesariamente deberá contar con la autorización del ayuntamiento y se deberán hacer las modificaciones correspondientes al Reglamento Interno.

Artículo 17.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, la o el Presidente Municipal podrá convenir con el Ejecutivo Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado de Hidalgo, con entidades federativas, y en su caso, con la Autoridad Federal, la prestación de servicios públicos, la administración de tributos, la ejecución de obras o la realización de cualquier propósito de beneficio colectivo, en los términos que ese encuentran establecidos en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, y las demás Leyes en la materia, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- La o el Presidente Municipal designará las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse en los asuntos que,

por su naturaleza, deban intervenir varias de ellas, o bien con sus similares de la Administración Pública Estatal o Federal, así como con las de otros Municipios cuando así sea necesario, para tal efecto se crearán comisiones en las que habrá un responsable, quien preferentemente será el titular del área de la materia de que se trate. Estas comisiones podrán ser transitorias, permanentes o especiales y se integrarán por los titulares o representantes de las Unidades Administrativas interesadas. Serán presididas por el o la titular o representante de la Dirección de la materia de que se trate, o bien, por el servidor público que la o el Presidente Municipal determine para la coordinación de los trabajos asignados, quien deberá informar al término de la comisión los resultados de su encomienda. La o el Presidente Municipal tendrá las atribuciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y la Ley Orgánica.

Artículo 19.- Todos los acuerdos, convenios y contratos que emita la o el Presidente Municipal, irán acompañados de la firma de la o el Titular de la Secretaría General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos; asimismo, se acompañarán de la firma del servidor público titular de la materia de que se trate, como área técnica en el asunto. Con previa autorización de la asamblea.

CAPÍTULO III DE LA ASAMBLEA

Artículo 20.- Estará integrada por la Sindica Municipal y los Regidores.

Artículo 21.- Tendrán las atribuciones y facultades que les confiera la legislación correspondiente.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SECCIÓN PRIMERA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 22.- Es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública 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. Para ser titular de la Contraloría se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 23.- La Contraloría tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal, además de aquellas que le atribuyan expresamente la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ley del Sistema Estatal Anticorrupción, ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como aquellas que se encuentren en demás leyes y reglamentos en la materia. La Contraloría Interna participará en el levantamiento de actas administrativas, junto con la Tesorería y la Dirección Jurídica, por el extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo de las Unidades Administrativas y/o de los servidores públicos.

Artículo 24.- La Contraloría está obligada a iniciar los procedimientos de investigación y sanción de responsabilidades administrativas de servidores públicos cuando estos realicen actos o dejen de realizar aquellos a los que están obligados, y que con ello se demerite el ejercicio de la Administración Pública Municipal, o bien, por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en términos de la legislación aplicable. En los casos de falta administrativa no grave, deberá iniciar, substanciar y resolver los procedimientos correspondientes.

Artículo 25.- El titular de la Contraloría formará parte del Comité de Transparencia que se integre en la Administración Pública Municipal. Esta es una facultad indelegable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE
TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO

Artículo 26.- El Municipio se encuentra obligado a garantizar el derecho de acceso a la información pública consagrado en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 bis de la Constitución Estatal, para tal efecto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, contará con una Unidad de Transparencia.

Artículo 27.- La Unidad de Transparencia tendrá entre sus facultades las conferidas en la ley mencionada en el párrafo anterior, así como las que le confiera su superior jerárquico. El titular de la Unidad deberá cumplir cabalmente con sus obligaciones a efecto de garantizar efectivamente el acceso a la información. El Municipio podrá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Artículo 28.- Cuando alguna Unidad Administrativa se negare a colaborar con la Coordinación de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Coordinación de Transparencia para el pueblo lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

Artículo 29.- El Municipio contará con un Comité de Transparencia que estará integrado por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El Titular de la Contraloría Municipal;
- III. El Titular de la Dirección o Coordinación que pueda contar o que cuente con la información solicitada.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente que será el titular de la Unidad de Transparencia, tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto. Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre

sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información necesaria para dar cumplimiento a sus funciones.

Artículo 30.- El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, de acuerdo con la normatividad en la materia Estatal y Municipal;
- III. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 31.- La Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo, como el órgano oficial de difusión normativa, administrativa y de interés público del Gobierno Municipal, a través del cual se publicarán las disposiciones de observancia general emitidas por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

- I. Gaceta Municipal tendrá como finalidad garantizar los principios de legalidad, publicidad, transparencia y certeza jurídica, mediante la difusión oportuna y accesible de los actos de autoridad que deban hacerse del conocimiento de la población.
- II. Deberán publicarse en la Gaceta Municipal, al menos, los siguientes actos:
 - . Bandos, reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general;
 - Actas, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento que así lo determinen;
 - Programas, lineamientos, convocatorias y avisos oficiales;
 - Nombramientos, licencias, permisos y concesiones cuando la ley así lo exija;
 - Cualquier otro acto que, por su naturaleza, deba publicarse para surtir efectos jurídicos
- III. La Secretaría General Municipal será la dependencia responsable de la integración, edición, publicación, resguardo y difusión de la Gaceta Municipal, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras áreas de la Administración Pública Municipal.

- IV. La Gaceta Municipal podrá publicarse en formato impreso y/o digital, privilegiando su difusión a través de los medios electrónicos oficiales del Ayuntamiento, debiendo garantizarse en todo momento el acceso público y gratuito a su contenido.

CAPÍTULO V DE LA OFICILÍA MAYOR

Artículo 32.- El titular de la Oficialía Mayor de la Administración ostentará el cargo de “Oficial Mayor de la Administración”.

Artículo 33.- Corresponde al Oficial Mayor de la Administración, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar programas relacionados con la gestión de recursos materiales y de servicios de la Administración;
- II. Coadyuvar con el Presidente Municipal, las medidas necesarias para la coordinación de las políticas
- III. relativas a registros de personal, relación de puestos de trabajo, retribuciones y homologación de funcionarios;
- IV. Coordinar acciones que establezcan las bases para la profesionalización del servicio público municipal;
- V. Administrar y supervisar los almacenes del Municipio;
- VI. Administrar y conservar bienes materiales que integran el patrimonio del Municipio;
- VII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, dándolas a conocer y vigilando su cumplimiento;
- VIII. Autorizar, previo acuerdo del Presidente Municipal y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las Dependencias de la Administración;
- IX. Proporcionar al Presidente Municipal los datos que le sean solicitados;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y

- XI. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LA SECRETARIA GENERAL
SECCIÓN PRIMERA

Artículo 34.- Es una dependencia de la Administración, encargada de apoyar o auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio, a través de una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados. Su titular ostentará el cargo de Secretario General Municipal.

Artículo 35.- Además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, el Secretario General Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales;
- III. Expedir, cuando sea procedente, las constancias de vecindad, residencia y demás, que sean solicitadas por los habitantes del municipio;
- IV. Ejecutar las estrategias, procedimientos y lineamientos que establezca el Ayuntamiento en materia de política interior del Municipio, garantizando el acceso y protección a Derechos Humanos;
- V. Formular estrategias de desarrollo político municipal;
- VI. Proponer al Presidente Municipal estrategias y políticas de comunicación social e información, para implementarse en la Administración o con la ciudadanía;

- VII. Vigilar y fomentar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas;
- VIII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Dirigir la integración de expedientes y el seguimiento a los procedimientos de enajenaciones, denuncios, regularizaciones, donaciones, permutas, destino y comodatos de terrenos municipales;
- X. Propiciar los programas de mejora regulatoria, simplificación administrativa y mejora de procesos, que faciliten el funcionamiento de las actividades tendientes al desarrollo económico y social del Municipio;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de regulación de las actividades comerciales en el Municipio;
- XII. Atender y tramitar los permisos para la celebración de espectáculos o eventos públicos;
- XIII. Encargarse del despacho de los asuntos de la Presidencia en caso de ausencia del Presidente Municipal, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- XIV. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;
- XV. Rendir un informe anual de actividades, y presentarlo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento;
- XVI. Proporcionar al Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su incumbencia;
- XVII. Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación a los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, circulares y demás disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, cuando no estén expresamente encomendados a otras dependencias;

- XIX. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XX. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el establecimiento de acciones encaminadas a salvaguardar la vida, integridad, derechos y bienes de la población del Municipio;
- XXI. Recepción de los recursos de impugnación que deba substanciar o resolver el Ayuntamiento;
- XXII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XXIII. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal o las Leyes y Reglamentos aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Artículo 36.- El Área de Archivo Municipal por conducto de su titular y el personal que en ella labore, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y el histórico, los instrumentos de control archivístico previstos por la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos del Municipio y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas y dependencias de la Administración;
- VI. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar, con apoyo de las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

- VII. Coordinar, dirigir, conducir y ejecutar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- VIII. Administrar, integrar, custodiar y difundir el acervo histórico documental y de apoyo;
- IX. Incorporar al acervo histórico de la dependencia, las actas de Ayuntamiento y la documentación correspondiente, así como los testimonios de valor histórico de la Administración, que en su oportunidad legal le sean destinados, mediante su entrega y recepción;
- X. Elaborar e informar al Secretario y al Ayuntamiento, el programa anual de desarrollo archivístico;
- XI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo a las diferentes dependencias y áreas de la Administración;
- XIII. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- XIV. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio documental;
- XV. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- XVI. Realizar acciones que permitan a la ciudadanía tener acceso a exposiciones públicas, documentales, históricas y eventos cívicos; y
- XVII. Las demás que le determine el Secretario, el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 37.- A la Coordinación de Comunicación Social, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social y someterlas a consideración Presidente Municipal;
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social;
- III. Recibir y canalizar la información oficial que determine el Presidente Municipal hacia los medios de comunicación social;
- IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- VIII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponible sobre políticas, programas, acciones, actividades, avances e información general del Gobierno Municipal;
- IX. Auxiliar, apoyar y asistir en los actos oficiales en que acuda la o el Presidente Municipal, vigilando la adecuada difusión de estos eventos;
- X. Conducir estrategias, lineamientos y acciones para la difusión estratégica en los medios de comunicación de los informes del Presidente Municipal;
- XI. Elaborar, registrar, dar seguimiento y evaluación del monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación social sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de los integrantes de la Administración Pública Municipal;

- XII. Revisar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal para su inserción en los medios de comunicación;
- XIII. Coordinar, con la Coordinación Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia y la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, la emisión de comunicados y la participación en eventos, giras, ponencias y demás actos, en los cuales acuda la o el Presidente Municipal, estando a cargo de la debida difusión ante los medios de comunicación social; XIV. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que este designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN

Artículo 38.- Es la dependencia encargada de la impartición de la justicia cotidiana en el Municipio, con la finalidad de resolver conflictos entre la población, siempre que estos no sean de carácter judicial, así como la preservación del orden público, la paz y la tranquilidad.

Artículo 39.- Su titular ostentará el cargo de “Conciliador Municipal”. Los requisitos para ser conciliador municipal, serán los establecidos en el artículo 161 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 40.- El Conciliador Municipal, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Propiciar la conciliación en las controversias de la población del Municipio, cuando estas no sean de carácter judicial, impliquen responsabilidad de los servidores públicos o de otras autoridades;

- II. Realizar la redacción o en su caso aprobar los convenios o acuerdos a los que lleguen las partes involucradas en el conflicto, para la conciliación;
- III. Coadyuvar con las autoridades municipales que correspondan, en la conservación de la paz y el orden públicos;
- IV. Poner a disposiciones de las autoridades competentes a aquellas personas que incurran en hechos o actos que puedan ser considerados como delito;
- V. Procurar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas del Municipio;
- VI. Expedir certificados de los hechos o actuaciones que realice;
- VII. Conceder órdenes de protección a víctimas de violencia, por lo cual solicitará el auxilia de la Policía Municipal;
- VIII. Informar lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones al Presidente Municipal;
- IX. Conocer, calificar y aplicar sanciones a quien infrinjan el Bando de Policía y Gobierno y los Reglamentos del Municipio;
- X. Recabar datos, informes y documentos sobre los asuntos o conflictos de su competencia para llevar el control del libro de registro;
- XI. Vigilar y procurar el respeto a los Derechos Humanos y las Garantías Constitucionales;
- XII. Impedir todo maltrato, abuso o cualquier tipo de coacción moral en agravio de las personas detenidas presentadas o simplemente que comparezcan ante él;
- XIII. Solicitar el auxilio de los Cuerpos de la Policía Municipal cuando lo considere necesario;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XVI. Las demás que le determinen otros Reglamentos del Municipio o el Presidente Municipal.

SECCIÓN QUINTA

DE LA COORDINACIÓN DE JURÍDICO

Artículo 41.- Es la encargada de proporcionar asesoría y orientación jurídica a las dependencias de la Administración con la finalidad de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos que de estos emanen.

Artículo 42.- La Dirección Jurídica, por conducto de su titular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico al Presidente Municipal;
- II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios que celebre o participe el Municipio;
- III. Asesorar a los miembros de la administración pública municipal fin de que realicen un mejor desempeño en cada una de sus funciones y obligaciones;
- IV. Resolver las consultas jurídicas que le planteen los titulares de las dependencias de la Administración, en el ejercicio de sus funciones;
- V. Coadyuvar cuando así lo determine el Presidente Municipal o el Síndico, en la defensa jurídica del Municipio;
- VI. Registrar, radicar y dar seguimiento a las quejas en contra de la Administración;
- VII. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias de la Administración, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las de carácter administrativo;
- VIII. Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del presente Reglamento y demás normatividad Municipal;
- IX. Autenticar, cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Administración; asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y

- XII. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 43.- Los Jurídicos deberán cumplir con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, comodato y de cualquier otro tipo para verificar el correcto cumplimiento de la normatividad en la materia en los que participe el Municipio;
- II. Dictaminar, evaluar y en su caso, elaborar los convenios y contratos que suscriban los titulares de las unidades administrativas;
- III. Resolver las consultas jurídicas que le planteen los titulares de las dependencias de la Administración, en el ejercicio de sus funciones; y
- IV. Las demás que les atribuyan el Director de Mercados y Reglamentos, así como las disposiciones legales y administrativas en la materia.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Artículo 44.- El Secretario Particular es aquel servidor público, que apoya y asiste de manera técnica al Presidente Municipal y a la Oficina de la Presidencia.

Artículo 45.- El Secretario Particular tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar la agenda del Presidente Municipal;
- II. En conjunto con el Área de Comunicación y demás Unidades Administrativas coadyuvar a la organización de eventos y giras del Presidente Municipal;
- III. Organizar las juntas de trabajo a las que tenga que asistir el Presidente Municipal;
- IV. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones al ser de competencia del área de secretaría particular del presidente;

- v. Llevar una relación de las actividades que se lleven a cabo en el Municipio, manteniendo la información actualizada para cuando el Presidente Municipal lo solicite;
- vi. Llevar un registro de las peticiones que se le realicen al Presidente Municipal;
- vii. Atender la correspondencia oficial y lo que sea turnado a la Presidencia Municipal;
- viii. Atención telefónica a la ciudadanía y dependencias de la Administración;
- ix. Asesorar, canalizar y remitir solicitudes ciudadanas; y
- x. Las demás que les atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO VIII

DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 46.- Es el único órgano responsable de recaudación de los ingresos municipales, así como de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, salvo aquellos casos en que las leyes en la materia establezcan excepciones. La oficina estará a cargo de una Tesorera o Tesorero Municipal que será designado por el Presidente Municipal.

Artículo 47.- La o el titular de la Tesorería Municipal, tomará posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico Hacendario del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal. En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero. Los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico Hacendario.

Artículo 48.- Las demás dependencias y áreas que integran la Administración, se relacionarán con la Tesorería Municipal, para el cumplimiento de lo siguiente:

- I. Todos los directores y titulares de la administración pública municipal de Pacula, están obligados a cumplir en tiempo y forma las normas de carácter general que implemente la Tesorería municipal a fin de garantizar la correcta comprobación y justificación del gasto como lo establece la Ley General de Contabilidad Pública Gubernamental, en sus artículos 42 y 43;
- II. En materia de el pago de obra pública y toda vez que la administración cuenta con un titular de esta dirección es responsabilidad de este el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo, así como de llegar a existir observaciones económicas, administrativas que conlleven algún tipo de responsabilidad determinada por los entes fiscalizadores estatales y federales tendrá la obligación de solventarlos;
- III. Ninguna de las áreas de la administración municipal podrá comprometer recursos públicos sin antes informar previamente a la Tesorería municipal, esto para que la Tesorería verifique previamente que estos se apeguen al plan de desarrollo municipal a los programas contenidos en su plan anual de actividades, así como a la disponibilidad de las partidas presupuestales aprobadas, al PBR y al SED en el Presupuesto de Egresos que aplique para el año vigente;
- IV. Las observaciones determinadas por los entes fiscalizadores en materia de control interno serán atendidas por el titular del órgano interno de control y remitirá copia al titular de la Tesorería municipal, para que de manera conjunta se analice la implementación;
- V. La Tesorería establecerá los requisitos mínimos que permitan la adecuada comprobación y justificación del gasto, los cuales no serán limitativos por lo que atendiendo a la naturaleza del gasto estos podrán ser mayores considerando las disposiciones en materia de la Ley de

- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y sus excepciones que los justifiquen; y
- VI. La Tesorería municipal levantará actas de hechos por el incumplimiento o falta de los requisitos mínimos para la comprobación del gasto que las áreas presentan a la Tesorería, para que de esto sea informado al titular del control interno y éste de acuerdo a sus facultades implemente las medidas de apremio que considere pertinentes.

Artículo 49.- Los requisitos para ostentar el cargo de Tesorero Municipal, serán los establecidos por el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 50.- Además de las establecidas en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, delegar actividades, funciones y responsabilidades al personal a su cargo las cuales vigilará su estricto cumplimiento;
- II. 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, además de implementar medidas y políticas de austeridad cuando las circunstancias económicas lo ameriten;
- III. Representar los intereses del Municipio en controversias fiscales que se susciten por actos de autoridad municipal;
- IV. Conducir la política administrativa, fiscal y financiera de la administración, aprobada por el Ayuntamiento;
- V. Formular e implementar programas, acciones y medidas referentes a los procesos de contabilidad, simplificación administrativa, planeación, programación, registro y control, ejecución, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal, orientados a elevar la eficiencia, eficacia, economía, calidad del gasto, mayor productividad, el uso de tecnologías y procedimientos que permitan la inmediatez, homologación y armonización contable, transparencia y rendición de cuentas;

- VI. Observar y cumplir con las leyes o reglamentos, en los que se le confiera facultades u obligaciones;
- VII. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Proponer y elaborar los proyectos de manuales, lineamientos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del municipio, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento;
- IX. Proponer, aplicar, establecer, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la tesorería, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal, así como reglas de carácter general para el correcto desempeño de la Administración que de manera preventiva eviten futuras y posibles observaciones de los entes fiscalizadores;
- X. Implementar controles que permitan la identificación de responsables del gasto;
- XI. Proponer y remover libremente al personal de la Tesorería Municipal previa autorización del Presidente Municipal;
- XII. Coadyuvar con el Presidente Municipal, en la coordinación, integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión, y en el seguimiento de los proyectos de inversión estratégica;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XV. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Llevar a cabo la celebración de contratos del personal de la Administración;
- XVII. Realizar las altas y bajas del personal que integra la Administración;
- XVIII. Realizar los cambios de adscripción del personal que integra la Administración;
- XIX. Efectuar las acciones relacionadas con la prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración;

- XX. Llevar a cabo el control de los oficios de comisión.

CAPÍTULO IX DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 51.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal DIF Municipal, será el encargado de la promoción del bienestar de las familias del Municipio, así como del ofrecimiento de servicios de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de desarrollo de los habitantes del Municipio.

Artículo 52.- El Director del Sistema DIF Municipal, será quien represente al Sistema, por lo que será quien acuda a los eventos Estatales y Nacionales como portavoz de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y quienes se encuentren en estado vulnerable en el Municipio.

Artículo 53.- El Director del Sistema DIF Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente Municipal la designación o remoción del personal que integra al Sistema DIF Municipal;
- II. Prestar asistencia y apoyo a las personas que hayan sido víctimas de algún tipo de desastre, así como brindar ayuda humanitaria;
- III. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales para poder implementar los programas sociales en beneficio de quienes se encuentren en un estado vulnerable;
- IV. Implementar programas que permitan el desarrollo integral de las niñas y niños del Municipio;
- V. Crear estrategias que propicien la recaudación de donativos que serán destinados al apoyo de grupos vulnerables del Municipio;
- VI. Formular estrategias para la entrega de apoyos que se le proporcionarán a la población del Municipio.
- VII. Tener a su cargo la representación de todos los asuntos en los que intervenga el Sistema DIF Municipal;
- VIII. Dirigir y vigilar la operatividad del Sistema DIF Municipal, sujetándose a lo establecido en la Ley de Asistencia Social Estatal;

- IX. Crear estrategias, programas y proyectos que permitan lograr el óptimo desarrollo de las familias, niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y todo aquel que se encuentre en estado vulnerable en el Municipio;
- X. Desarrollar programas de apoyo, social, psicológico, nutricional y jurídico a la población del Municipio;
- XI. Efectuar acciones para la promoción y prevención de la salud y salud psicológica a quien lo solicite, así como a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y toda aquella persona que se encuentre en estado vulnerable;
- XII. Establecer programas para evitar y prevenir el maltrato a niñas, niños y adolescente;
- XIII. Fomentar y desarrollar actividades con la finalidad de sensibilizar y visibilizar los derechos de las mujeres, el reconocimiento de la igualdad de oportunidades y de condiciones;
- XIV. Denunciar ante las autoridades correspondientes, todas aquellas situaciones que en las que menores de edad, mujeres, adultos mayores o cualquier persona, esté siendo vulnerada en sus derechos familiares o se encuentre en riesgo integridad física y/o moral;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XVII. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Artículo 54.- La Dirección de Salud, deberá fomentar la cobertura universal y calidad de los servicios de salud en el Municipio, mediante la gestión de infraestructura optima, la promoción de programas y la implementación de políticas públicas que disminuyan el rezago de Salud de la población principalmente de la más vulnerable. Para tal efecto, se deberán observar las disposiciones que en

materia de salud expidan el Congreso Federal, la Legislatura del Estado y el Municipio, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 55.- La Dirección de Salud es la encargada de gestionar programas médico preventivos en coordinación con el Estado, para atender a toda la población del municipio en aspectos médicos epidemiológicos, enfermedades transmisibles y no transmisibles dentro del Municipio y en general de toda la población a través de programas, proyectos y actividades sociales para personas de todas las edades, otorgando consulta médica de primer nivel dentro de las instalaciones de salud pública municipal, cubriendo de esta manera la necesidad de farmacia, consulta dental, nutrición y/o fisioterapia de la población.

Artículo 56.- El Director de Salud tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, evaluar e informar sobre los servicios de salud que se brindan en el Municipio;
- II. Coordinar las acciones relativas a medicina preventiva y vigilancia epidemiológica;
- III. Promover las acciones orientadas para que la prestación de servicios médicos se preste con calidad y eficiencia, para agilizar y simplificar los servicios de salud;
- IV. Participar con la Dirección de Desarrollo Social y el Sistema DIF Municipal en la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad;
- V. Gestionar convenios de cooperación con dependencias del gobierno Estatal, así como con organizaciones no gubernamentales, para la construcción, donación de equipo y recursos humanos para el mejor funcionamiento de los centros de salud del Municipio;
- VI. Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como las de vacunación;
- VII. Diseñar e implementar mecanismos que permitan racionalizar y optimizar los recursos asignados a la salud;

- VIII. Elaborar estudios de factibilidad para ampliar la infraestructura médica del municipio;
- IX. Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones estatales y/o federales públicas, con el propósito de incrementar los beneficios a la población del Municipio;
- X. Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud;
- XI. Realizar acciones de salud a la mujer (salud reproductiva, prevención de cáncer cervicouterino y de mama), en coordinación con la Instancia Municipal de la Mujer;
- XII. Gestionar ante las instancias de salud u organismos de otros sectores, los recursos necesarios para apoyo de prótesis, lentes, muletas, bastones, sillas de ruedas, aparatos auditivos, estudios clínicos y medicamentos;
- XIII. Conocer y atender de los problemas de salud pública que se presenten en el Municipio;
- XIV. Inspección en el comercio ambulante, cuidando cumplan con las medidas mínimas necesarias para poder manipular alimentos sin riesgos sanitarios que puedan crear problemas de salud, así mismo que se mantenga en todo el momento la higiene en el servicio;
- XV. Cumplir con las disposiciones legales en materia de salud;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XVII. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido; y
- XVIII. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO XI
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SECCIÓN PRIMERA

Artículo 57.- La Dirección de Obras Públicas, es una Dirección de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario del Municipio, con el propósito central de instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, a través de una vocación de gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

Artículo 58.- Además de las establecidas en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal, corresponde a la Dirección de Obras Públicas a través de su titular, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Obra Pública y sus respectivos presupuestos, en razón de los objetivos, prioridades, estrategias y recursos del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Elaborar el programa de inversión de obras públicas, al que se refiere el artículo 27 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;
- III. Programar y calendarizar la realización de proyectos, licitaciones y ejecución de obras públicas;
- IV. Tramitar y obtener de las autoridades competentes dictámenes, permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, la propiedad o los derechos de propiedad de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas;
- V. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- VI. Coordinar y realizar los procesos de licitación y asignación de las obras públicas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;

- VII. Realizar investigaciones, asesorías, consultorías y estudios en materia de obra pública;
- VIII. Considerar los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de las obras públicas;
- IX. Ejecutar las obras de infraestructura en el Municipio, de acuerdo con el Programa Municipal de Obra Pública y los presupuestos autorizados;
- X. Determinar los derechos de vía en los caminos de la red municipal;
- XI. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras Dependencias u Organismos Descentralizados de la Administración;
- XII. Formular programas de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos;
- XIII. Formular, aprobar y administrar la zonificación de su territorio y establecerse en sus programas de desarrollo urbano, con aprobación del Ayuntamiento;
- XIV. Expedir constancias de uso de suelo;
- XV. Otorgar licencias de uso del suelo los propietarios de inmuebles;
- XVI. Expedir licencias o permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, etcétera;
- XVII. Verificar el cumplimiento de las constancias, autorizaciones, permisos o licencias de uso que expida;
- XVIII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, para la elaboración planes municipales de asentamientos humanos;
- XIX. Implementar medios de información, verificación y control, necesarios para la buena administración y la transparencia en el manejo de los recursos materiales y humanos;
- XX. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XXII. Las demás que le atribuyan el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 59.- La Dirección de Obras Públicas será la Unidad Administrativa encargada de programar, contratar, administrar, vigilar, supervisar y ejecutar el servicio de obra pública en el Municipio. Para tal efecto, contará con Unidades Administrativas de Planeación y Desarrollo Urbano, y Ecología y Medio Ambiente, las cuales coadyuvarán en el ejercicio de sus funciones y serán responsables de los actos u omisiones en que incurran.

Artículo 60.- El Municipio, a través de la Dirección General de Obras Públicas podrá contratar trabajos de obra a precios unitarios y tiempo determinado, o bien realizar la administración directa de los mismos, para lo cual deberá cumplir con los principios de eficacia, economía, transparencia, honradez y demás que establezcan las leyes en la materia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos que se ejerzan en el Municipio en materia de obra pública.

Artículo 61.- La Dirección de Obras Públicas se apoyará de un Departamento, que dependerá normativamente de él y administrativamente de la Dirección de Licitaciones y Contratos, el cual participará todas las etapas de los procedimientos de contratación, así como en la firma de contratos en materia de obra, pero además dará seguimiento a la ejecución de los trabajos contratados y administración del contrato, por lo que intervendrá en los Convenios que se celebren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal. Este Departamento participará en la elaboración de las Bases que regirán el procedimiento correspondiente, de acuerdo a las necesidades del Municipio, bajo la coordinación de la Dirección General de Obras Públicas. Asimismo, intervendrán los residentes de obra, quienes conocen de los trabajos que se realizarán en campo. Los residentes de obra se regirán por el presente ordenamiento, así como por la Ley General de Responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y estatal, así como los demás ordenamientos jurídicos que conduzcan su actuar. Los residentes dependerán directamente de la Dirección General de Obras Públicas y su designación será realizada por esta, cuya responsabilidad recaerá en su titular.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 62.- Es la dependencia encargada de llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración, estableciendo objetivos, metas, estrategias y prioridades.

Artículo 63.- La Coordinación de Planeación tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar en la formulación de estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, y la elaboración de los demás planes o programas que de él se deriven; previsto en la Ley Orgánica, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas;
- II. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración en la elaboración de sus programas operativos anuales;
- III. Verificar que los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Administración se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Formular y administrar una base de indicadores para el seguimiento y evaluación de resultados de los objetivos y metas del Plan Municipal del Desarrollo y de los programas que de él se deriven;
- V. Vigilar y evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas Dependencias, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales;
- VI. Proponer y aplicar las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la Administración Pública Municipal, establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

- VII. Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación;
- VIII. Analizar, diseñar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal;
- IX. Realizar la propuesta del Presupuesto Basado en Resultados para la autorización correspondiente;
- X. Formular políticas públicas de seguimiento y evaluación de proyectos municipales a mediano y largo plazo, para que trasciendan en las siguientes administraciones municipales;
- XI. Supervisar y evaluar los proyectos estratégicos del Municipio;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XIV. Autorizar o negar en su caso las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables y vigentes en la materia;
- XV. Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de obras públicas, desarrollo urbano, centro histórico y movilidad;
- XVI. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestario y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio, en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
- XVII. Participar, cuando sea el caso, como área requirente dentro de los procedimientos de contratación en materia de obra pública;
- XVIII. Participar en el Comité de Obra Pública;
- XIX. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;

- XX. Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás Unidades Administrativas involucradas;
- XXI. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XXII. Proponer a la o el Presidente Municipal, junto con la o el Director General de Obras Públicas, conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el programa de desarrollo urbano;
- XXIII. Formular los planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia y someterlos a su superior jerárquico para la autorización de la o el Presidente Municipal;
- XXIV. Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal; y
- XXV. Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 64.- A la Coordinación de Catastro le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- II. Coadyuvar en la formulación de estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica,

- con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas;
- III. Autorizar o negar en su caso las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables y vigentes en la materia;
 - IV. Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de obras públicas, desarrollo urbano, centro histórico y movilidad;
 - V. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestario y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio, en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
 - VI. Participar, cuando sea el caso, como área requirente dentro de los procedimientos de contratación en materia de obra pública;
 - VII. Participar en el Comité de Obra Pública;
 - VIII. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
 - IX. Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás Unidades Administrativas involucradas;
 - X. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
 - XI. Proponer a la o el Presidente Municipal, junto con la o el Director General de Obras Públicas, conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el programa de desarrollo urbano;

- XII. Formular los planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia y someterlos a su superior jerárquico para la autorización de la o el Presidente Municipal;
- XIII. Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal; y
- XIV. Ejecutar los mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del Municipio;
- XV. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- XVI. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y deconstrucción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- XVII. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- XVIII. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho patrón;
- XIX. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios del Municipio;
- XX. Realizar visitas de verificación y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria;
- XXI. Controlar, actualizar y administrar los archivos del área;
- XXII. Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad inmobiliaria y que alteren los datos que se integran a la cédula catastral;
- XXIII. Realizar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en las declaraciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro catastral cotejado;

- XXIV. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos problemas limítrofes;
- XXV. Comunicar al área de Predial, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúos que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial; y
- XXVI. Las demás que le atribuya el Tesorero Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 65.- La Dirección General de Servicios Municipales, coordinará los siguientes servicios:

- I. Alumbrado Público;
- II. Logística;
- III. Recolección de Residuos Sólidos y boteros;
- IV. Panteones;
- V. Centro de Atención Canina y Felina;
- VI. Parques, Jardines y ornato; y
- VII. Mantenimiento de bienes.
- VIII. Limpia de carreteras, cunetas.
- IX. Mantenimiento de la vía pública.

Artículo 66.- La prestación de los servicios públicos municipales se llevará a cabo con total diligencia, buscando en todo momento el beneficio de la ciudadanía y el debido ejercicio de los recursos públicos que se encuentren involucrados. Para tal efecto, los servidores Públicos Municipales, se realizarán conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los lineamientos con que cuente el Municipio y que se establezcan para tal efecto.

Artículo 67.- La prestación de los servicios públicos municipales podrá llevarse a cabo de manera directa por la Administración Pública Municipal, o bien, concesionarse, en términos de lo que disponga la Ley Orgánica, los reglamentos e instrumentos respectivos; particularmente se concesionarán los servicios públicos que no afecten la estructura y organización municipal, ni a las personas físicas morales. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los vecinos del municipio para otorgar la concesión.

La concesión de servicios públicos municipales a particulares es un acto jurídico administrativo por medio del cual el Municipio faculta a una persona física o moral la explotación de bienes y servicios que le pertenecen delega su ejercicio o aprovechamiento a favor de un tercero, quien se sujetará a las disposiciones de la normatividad aplicable, así como aquellas que determine el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIII

DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 68.- La Dirección de Ecología es la encargada de desarrollar, implementar y verificar todas aquellas acciones encaminadas a preservar, conservar y proteger los recursos naturales, el medio ambiente y el equilibrio ecológico, además de aquellas acciones encaminadas a propiciar el desarrollo sustentable en el Municipio.

Artículo 69.- Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, el Director de Ecología deberá:

- I. Elaborar informes periódicos sobre el estado del ambiente en el Municipio;
- II. Diseñar, implementar y vigilar los programas municipales en favor de la protección del equilibrio ecológico;
- III. Diseñar, implementar y vigilar programas municipales en favor del cuidado, conservación, preservación, mejoramiento y recuperación de los ecosistemas, así como para la promoción del uso racional de los recursos naturales;
- IV. Extender permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles en el Municipio;

- V. Generar los mecanismos necesarios para la recepción de denuncias en materia ecológica, así como para atender y dar seguimiento a estas;
- VI. En conjunto con el Subdirector de Ecología diseñar campañas, para la concientización de los habitantes del Municipio de la responsabilidad que tienen en la protección del medio ambiente;
- VII. Promover el cuidado de la vegetación existente en el Municipio;
- VIII. Colaborar con el Área de Agua potable, Alcantarillado y Saneamiento en el diseño de acciones tendientes a optimizar el uso y evitar la contaminación del agua en el Municipio;
- IX. En conjunto con la Dirección de Protección Civil participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieran presentarse en el Municipio;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XI. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido; y
- XII. Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XIV

DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 72.- La Dirección de Bienestar, en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, se apoyará en las áreas que sean pertinentes para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 73.- La Dirección General de Bienestar junto a la Coordinación de servidores del Pueblo, de acuerdo con su capacidad técnica y disponibilidad presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y operar los programas federales y estatales de asistencia social en el ámbito municipal;
- II. Implementar acciones municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Promover la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social;
- V. Signar convenios de colaboración interinstitucional con dependencias gubernamentales, así como con organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia;
- VI. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por instituciones de carácter privado o social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal;
- VII. La interrelación sistemática con instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones en esta materia, así como las demás acciones que establece la Ley, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.
- VIII. Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 74.- La Dirección de Bienestar y la Coordinación de Servidores del Pueblo, se regirá bajo la normatividad y lineamientos de su materia, por lo que seguirán los principios de los tres niveles de gobierno para su adecuado ejercicio.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COORDINACIÓN
DE DESARROLLO E INCUSIÓN SOCIAL, SERVIDORES DEL PUEBLO Y
COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y AGROPECUARIOS

Artículo 75.- La Coordinación de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos será la encargada de ejecutar las políticas públicas que en materia de desarrollo económico el Gobierno Estatal implemente, así como formular estrategias y acciones que permitan desarrollar actividades económicas en el Municipio, para la generación de empleos y la captación de mayores recursos económicos.

Artículo 76.- El Coordinador de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos, será quien dirija, supervise e implemente las acciones encaminadas al Desarrollo económico del Municipio, así como vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

Artículo 77.- Para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones el Coordinador de Desarrollo Económico deberá:

- I. Formular y fomentar programas o acciones que impulsen el desarrollo de actividades económicas dentro del Municipio;
- II. Generar estrategias para el impulso de actividades agropecuarias, comerciales, turísticas y todas aquellas que permitan generar fuentes de empleo y captación de recurso económicos al Municipio.
- III. Diseñar e implementar estrategias para la creación y formalización de micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio;
- IV. Diseñar talleres de capacitación dirigidos a toda la población, para la implementación de micro y pequeñas empresas;
- V. Gestionar los apoyos que la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Hidalgo otorga a los Municipios de la Entidad;
- VI. Celebrar reuniones de trabajo con las instituciones públicas o privadas que se encuentren dentro del territorio, para incentivarlos a la creación de puestos de trabajo para el Municipio;
- VII. Desarrollar e implementar campañas de capacitación a personas con alguna discapacidad y adultos mayores, para su integración al sector laboral;
- VIII. Coordinarse con las diversas Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal, para contribuir al desarrollo de actividades productivas para el Municipio;

- IX. En conjunto con la Coordinación de Fomento al Turismo organizar, y promover actividades turísticas propias del Municipio;
- X. Previa autorización del Presidente Municipal, representar al Municipio en los diversos eventos, foros o capacitaciones en materia de desarrollo económico a nivel Municipal, Estatal o Federal;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XII. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido;
- XIII. Realizar la gestión para la obtención de recursos económicos y en especie de diferentes programas de apoyo que brinden del Gobierno Federal y Estatal;
- XIV. Realizar la gestión para la obtención de recursos económicos y en especie de diferentes programas de apoyo con la iniciativa privada;
- XV. Favorecer el desarrollo comunitario de los sectores social y económicamente marginados en el Municipio;
- XVI. Planear, programar, organizar y dirigir el desarrollo de los proyectos;
- XVII. Realizar el análisis y evaluación de los diversos proyectos y programas que se lleven a cabo en el Municipio;
- XVIII. Promover los diversos proyectos productivos en el Municipio;
- XIX. Brindar orientación a toda persona que esté interesada en la solicitud de los proyectos ofertados por el Municipio; y
- XX. Las demás que le atribuya el Presidente Municipal y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 78.- El auxiliar de la Coordinación de Desarrollo Económico y Coordinación de Desarrollo e Inclusión Social y Coordinación de Proyectos Productivos y Agropecuarios tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, registrar y controlar la agenda, reuniones, compromisos, acuerdos, visitas, audiencias,
- II. entrevistas, conferencias y otros asuntos que competan a la Coordinación de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos;

- III. Organizar el archivo y documentación oficial;
- IV. Dar seguimiento a oficios que ingresen;
- V. Registrar y llevar el control de archivos y expedientes;
- VI. Usar y conservar el equipo a su cargo, para el cumplimiento de sus labores;
- VII. Las demás que le atribuyan para el cumplimiento de las facultades y obligaciones del área de Gestión de Proyectos.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE Y PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 79.- La Coordinación Municipal de Atención al Migrante y Pueblos Indígenas ofrece diversos servicios y apoyos a migrantes que radican o transitan en el municipio, como orientación, asesoría, gestión de programas sociales, impulso a proyectos económicos, asistencia para la reunificación familiar y vinculación con programas de apoyo. Además, se encargará de vigilar el respeto a los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, así como de desarrollar estrategias para la difusión y conservación de lengua, vestimenta, costumbres, tradiciones y todo aquello relacionado con la cultura de este sector de la población.

Artículo 80.- El Titular la de la Coordinación de Atención al Migrante y Pueblos Indígenas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar los derechos que la Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo reconoce a favor de los pueblos indígenas;
- II. Cerciorarse de que los pueblos y comunidades indígenas del Municipio, gocen con los programas de desarrollo e infraestructura comunitarias y de asistencia social que los Gobiernos Estatal y Federal destina para ellos;
- III. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

- IV. Asegurarse de que dentro de los procesos de planeación Municipal se contemple el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio;
- V. Llevar un registro de las autoridades indígenas del Municipio;
- VI. En conjunto con el Titular de Educación y Biblioteca, con la participación de los pueblos y comunidades indígenas del Municipio desarrollar programas para el rescate, desarrollo y conservación de las lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
- VII. Brindar asesorar a las personas que así lo requieran en temas correspondientes al resguardo de la
- VIII. propiedad intelectual, la creación de marcas y registro de artesanías, productos, literatura, herbolaria, que se distingan y sean elaborados por los pueblos y comunidades indígenas en el Municipio;
- IX. Crear campañas informativas que permitan la difusión de la identidad indígena, de manera que toda la población valore la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas que se encuentren dentro del Municipio, así como de su grandeza y riqueza cultural, con la finalidad de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia este sector de la población;
- X. Representar al Municipio en foros, eventos, capacitaciones y concertaciones municipales, regionales, estatales y federales, previa autorización del Presidente Municipal;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XII. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando le sea requerido; y
- XIII. Orientación y Asistencia proporcionando asesorías sobre derechos, trámites y recursos disponibles para migrantes.
- XIV. Reunificación Familiar, especialmente de migrantes hidalguenses en Estados Unidos con sus familiares en Hidalgo.
- XV. Apoyo a Microempresas, impulsan la creación y consolidación de microempresas entre los migrantes, ofreciendo apoyo económico y asesoría financiera.

- xvi. Promoción Cultural y Arraigo, a través del fomento a la integración de las comunidades hidalguenses en el extranjero y la difusión del folclor local mediante apoyos para actividades culturales.
- xvii. Vínculo con Otros Niveles de Gobierno, mediante la coordinación y colaboración con dependencias federales y estatales para asegurar la implementación de programas y servicios para los migrantes.
- xviii. Canalización y Gestión de Recursos, canalizando a los migrantes a las instancias adecuadas para trámites migratorios, atención médica o servicios de albergue, según sea el caso.
- xix. Fomento de la Participación, promoviendo la participación de los migrantes en las acciones que benefician a las comunidades, como el Programa 3x1 para Migrantes.
- xx. Las demás que le atribuya el Director de Desarrollo Económico y Proyectos Productivos y las disposiciones legales o administrativas.

CAPÍTULO XV

DE LA DIRECCIÓN DE CAPASAP

Artículo 81.- La Dirección de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Pacula, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar la potabilización del agua y el tratamiento de las aguas residuales;
- II. Responder por las deficiencias en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Suministrar mediante pipas o de cualquier otro mecanismo, agua potable en forma oportuna a la ciudadanía carente de una red hidráulica, y a las comunidades rurales;
- IV. Atender a los usuarios que requieran información relacionada con el suministro de agua potable o alcantarillado;
- V. Apoyar en los casos de emergencia en que se requiera el apoyo de pipas cuando lo solicite la Dirección de Protección Civil;
- VI. Promover y fomentar preservación y uso eficiente del agua;

- VII. Planear y programar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VIII. Otorgar permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinación con la Dirección de Obras Públicas, para la realización de obras en el sistema de agua y alcantarillado; y
- X. Las demás que le atribuyan el Reglamento de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

Artículo 82.- El Director de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Pacula, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Desarrollar las acciones necesarias para a la eficiente prestación del servicio;
- II. Participar en la promoción y desarrollo de la infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Participar en la planeación y ejecución de obras para el desarrollo y mejora en la prestación del servicio:
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- V. Atención de usuarios que requieran información relacionada con el suministro de agua potable o
- VI. alcantarillado;
- VII. Ordenar que se practiquen de forma regular y periódica un muestreo de análisis del agua;
- VIII. Implementar y supervisar la aplicación de las leyes en la materia;
- IX. Proteger, conservar y planificar el uso de recursos hídricos del Municipio;
- X. Realizar las actividades que se requieran para lograr la prestación del servicio a la población y que este sea adecuado y eficiente; y
- XI. Las demás que le atribuyan el Reglamento de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales y las disposiciones legales o administrativas aplicables.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 83.- Es la dependencia encargada de llevar a cabo las acciones de prevención y auxilio en eventos de riesgo, emergencias o desastres, con la finalidad de proteger la integridad de la población. Su titular ostentará el cargo de Director de Protección Civil.

Artículo 84.- La Dirección de Protección Civil, por conducto de su titular, además de las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y proponer al Presidente Municipal acciones de prevención y atención de riesgos, de manera congruente con los programas estatales de protección civil;
- II. Realizar y conducir campañas de prevención de riesgos;
- III. Promover y realizar acciones de difusión a la población en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil;
- IV. Proporcionar información y asesoría a las instituciones, empresas, organismos y asociaciones existentes en el Municipio, para integrar sus unidades internas de Protección Civil y promover su participación en las acciones de la materia;
- V. Auxiliar a la población en el control y extinción de incendios, en el desarrollo de algún siniestro, y para investigar y dictaminar sus causas, como perito en la materia, nombrados por la autoridad competente;
- VI. Promover acciones para garantizar las condiciones mínimas de seguridad por el uso del gas L.P. o natural en inmuebles industriales, comerciales y de servicios, así como en la vía pública;
- VII. Emitir dictámenes en materia de protección civil como requisito en los trámites para la obtención de permisos de construcción y licencias de funcionamiento;
- VIII. Fungir como Secretario Técnico en el Consejo Municipal de Protección Civil;

- IX. Coadyuvar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- X. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando le sea requerido; y
- XI. Las demás que le atribuyan el Reglamento de Protección Civil y las disposiciones legales y administrativas en la materia.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 85.- La Dirección de Educación y Cultura tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades en el Municipio, la vinculación con la ciudadanía y las Unidades Administrativas que pertenecen a esta Dirección para desarrollar e implantar programas que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del Municipio. También se encuentran entre sus objetivos, el fomentar la educación, el desarrollo de actividades deportivas y culturales, dando difusión a los diferentes programas que se realicen en el territorio de Pacula Hidalgo.

Artículo 86.- Para el despacho de sus asuntos, esta Unidad Administrativa se integrará de la siguiente manera:

- I. **Coordinación de Juventud y Deporte.**
- II. **Coordinación de Fomento al Turismo.**

Artículo 87.- La Dirección de Educación y Cultura, tendrá como atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- I. Coordinar actividades educativas en el Municipio;
- II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de la biblioteca Municipal, la casa de la Cultura, etc;
- III. Implementar acciones y velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales;
- IV. Ampliar el servicio de bibliotecas municipales;

- V. Participar en programas de actualización bibliotecaria y de archivo;
- VI. Supervisar que el personal de las Unidades Administrativas a su cargo desempeñe correctamente el ejercicio de sus funciones;
- VII. Con la información que le proporcionen las Coordinaciones a su cargo, rendir los informes mensuales a la o al Presidente Municipal y proponer programas para el fortalecimiento de la educación, cultura y deporte en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le ordene la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Artículo 88.- La Dirección de Educación y Cultura y las Unidades Administrativas que de ella dependen, se sujetará en el ámbito de su competencia a las disposiciones normativas vigentes; para tal efecto el Municipio podrá emitir sus propios lineamientos que le permitan impulsar las materias a su cargo.

Artículo 89.- La Coordinación de la Biblioteca Municipal tendrá entre sus objetivos, ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros impresos y digitales, materiales y otros servicios culturales complementarios.

Artículo 90.- Las Coordinaciones de Casa de Cultura y Centro Cultural, tienen como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades culturales tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y las Unidades Administrativas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida de la ciudadanía, así como el fomento de las artes.

Artículo 91.- De las funciones de las Coordinación de la Casa de la Cultura y Centro Cultural:

- I. Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;
- II. Promover y organizar la presentación de artistas locales y foráneos;
- III. Organizar y coordinar la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos y delegaciones, etcétera;
- IV. Apoyar a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones las colonias, comunidades y rancherías;

- V. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- VI. Apoyar a la edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;
- VII. Realizar las acciones necesarias para preservar los inmuebles a su resguardo;
- VIII. Organizar encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico - cultural; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.
- X. Dichas funciones serán realizadas, de conformidad con los lineamientos vigentes en las materias y en el ámbito de aplicación de cada coordinación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE JUVENTUD Y DEPORTE

Artículo 92.- El Titular de la Coordinación la Juventud y Deporte será el encargado de planear, organizar y dirigir acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación de los jóvenes del Municipio, desarrollando acciones, programas y proyectos que permitan integrar plenamente a la juventud a las actividades de la sociedad.

Artículo 93.- La Coordinación de Juventud y Deporte, tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte.

Artículo 94.- El Titular de la Coordinación la Juventud y Deporte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Garantizar los derechos que la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo reconoce a favor de los jóvenes;
- II. Cerciorarse que los jóvenes del Municipio que así lo requieran gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural que oferte la Instancia Municipal de la Juventud;

- III. Desarrollar e implementar programas o estrategias que permitan a los jóvenes del Municipio expresarse artística y culturalmente;
- IV. Diseñar y llevar a cabo talleres, conferencias o programas encaminados al apoyo de los jóvenes en temas que atiendan las problemáticas o necesidades de estos, con la finalidad de fomentar su desarrollo integral;
- V. Elaborar y ejecutar programas enfocados a los jóvenes con alguna discapacidad o que se encuentren en estado vulnerable, para su plena integración a la sociedad;
- VI. Previa autorización del Presidente Municipal y el Director de Desarrollo Social, llevar a cabo en las instituciones educativas del Municipio conferencias o talleres que atiendan temas de salud sexual y reproductiva, adicciones y salud mental de los jóvenes, enfocados a la prevención, orientación y asesoramiento;
- VII. Elaborar la propuesta para la entrega del premio municipal de la juventud;
- VIII. Ser el representante de los intereses de la Juventud del Municipio ante las entidades, privadas y públicas Municipales, Estatales o Federales;
- IX. Elaborar el Programa de Operación Anual de la Instancia Municipal de la Juventud;
- X. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen diversos programas del deporte;
- XI. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- XII. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- XIII. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte en el Municipio;
- XIV. Formular el Programa Municipal del Deporte, la Cultura Física y el Desarrollo Integral de la Juventud, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan;

- XV. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- XVI. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- XVII. Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal y nacional;
- XVIII. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con discapacidad en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo; y
- XIX. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico, o en su caso la o el propio Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

SECCIÓN TERCERA

COORDINACIÓN DE FOMENTO AL TURISMO

Artículo 95.- A la o al Titular de la Coordinación de Fomento al Turismo le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de desarrollo turístico municipal autorizados, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- II. Proponer a la Dirección de Desarrollo Económico la celebración de convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en estas materias;
- III. Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad, orientado a los lugares turísticos del Municipio con los que éste cuenta;

- IV. Impulsar acciones entre las cámaras, restauranteras y asociaciones de hoteles, que permitan incrementar el consumo y la estancia de turistas que arriban al Municipio;
- V. Proponer a su superior jerárquico acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel estatal, nacional e internacional;
- VI. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- VII. Promover sesiones del Consejo en materia de Turismo en Pacula;
- VIII. Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio;
- IX. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio;

- X. Generar y someter a consideración de la o del Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica en el Municipio;
- XI. Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XII. Establecer la vinculación necesaria con las secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista;
- XIII. Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;
- XIV. Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio;
- XV. Organizar y coordinar con otras Unidades Administrativas, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;

- XVI. Promover y diseñar, políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; impulsar su investigación, coadyuvando a incrementar la calidad de vida de los artesanos y a difundir el patrimonio cultural del Municipio, observando siempre la normatividad relativa; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Artículo 96.- La Oficialía del Registro del Estado Familiar es la encargada de resguardar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio, muerte y demás actos relacionados con el estado familiar de las personas.

Artículo 97.- Al ser una facultad concurrente con el Estado, además de lo dispuesto por el presente Reglamento, se deberá observar lo dispuesto por la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, el Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo, el Código Nacional de Procedimientos Civiles y demás disposiciones aplicables a la materia.

Artículo 98.- Su titular ostentará el cargo de “Oficial del Registro del Estado Familiar”.

Será propuesto por el Presidente Municipal y ratificado por la Dirección General del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.

Artículo 99.- El Oficial del Registro del Estado Familiar tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Autorizar e inscribir actos y hechos del estado familiar de las personas en el Municipio;
- II. Celebrar ceremonias de matrimonio, conforme a lo dispuesto por la Ley en la materia;
- III. Extender Actas del Estado Familiar;
- IV. Llevar el control de Formas del Registro del Estado Familiar;

- V. Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- VI. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización de Formas del Registro del Estado Familiar;
- VII. Expedir las certificaciones de actas, cuando le sean solicitadas;
- VIII. Llevar a cabo mediante sentencia ejecutoriada conforme a lo dispuesto en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, la nulificación, rectificación y reposición de las Actas del Estado Familiar;
- IX. Informar a la Dirección General del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo, cuando se pierda o destruya alguno de los libros o actas;
- X. Brindar orientación y asesoría a la población sobre las funciones que desarrolla; y
- XI. Las demás que le atribuyan la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y el Reglamento del Registro del Estado Familiar del Estado de Hidalgo.

Artículo 100.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 410 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, las suplencias temporales del Oficial del Registro del Estado Familiar, serán cubiertas por el Secretario General Municipal.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 101.- La Instancia Municipal de la Mujer, es el área mediante la cual el Municipio, gestiona y efectúa con perspectiva de género los programas y proyectos que considere necesarios para lograr la igualdad, protección y empoderamiento de las mujeres. además de las establecidas en el artículo 145 Octavus de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Artículo 102.- La Dirección de la Instancia de la Mujer, además de las establecidas en el artículo 145 Octavus de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir y promover los derechos de las mujeres trabajadoras y una cultura laboral con enfoque de género;
- II. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación necesaria para mujeres y hombres;
- III. Gestionar talleres, conferencias, y demás actividades y programas necesarios para el empoderamiento en la mujer;
- IV. Canalizar a la instancia necesaria para la resolución de las necesidades o problemas que pudieran tener las mujeres en el municipio; y
- V. Las demás que le encomienden la normatividad vigente y sus superiores jerárquicos.

Artículo 103.- El sistema (SIPINNA) será centralizado y la o el secretario ejecutivo, deberá contar con los conocimientos, capacidad técnica y operativa para lograr un desempeño eficaz para el beneficio del desarrollo integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, preferentemente estará en la Dirección de Instancia de la Mujer. Y tendrá las obligaciones y funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, así como los lineamientos en la materia.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 104.- La Dirección General de Seguridad Pública, es la Unidad Administrativa encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio, previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio, garantizando la aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, del Bando de Policía y Gobierno Municipal, del Reglamento de Tránsito y Vialidad, promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Estatal y el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Su funcionamiento, así como facultades y obligaciones son reguladas por el Reglamento de Comisión de Honor y Justicia para la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Pacula, Estado de Hidalgo.

Artículo 105.- A la o el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;
- II. Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente;
- III. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- IV. Planear, de acuerdo con la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;
- V. Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;
- VI. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- VII. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- VIII. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;

- IX. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
- X. Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- XI. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- XII. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- XIII. Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos en el Municipio;
- XIV. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;
- XV. Dar seguimiento a las llamadas telefónicas en las que se dé a conocer la posible constitución de un delito o la alteración del orden público; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;
- XVI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal, y en su caso, el Gobernador del Estado.

TÍTULO TERCERO

LOS ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 106.- Esta Administración Pública Municipal de Pacula, Hidalgo, en el ejercicio de sus funciones, podrá auxiliarse de los delegados de las comunidades que componen a este Municipio, los cuales tendrán las facultades que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y no podrán extralimitarse por ningún motivo.

TÍTULO CUARTO

RÉGIMEN LABORAL, CAPÍTULO PRIMERO

CONTRATACIONES

Artículo 107.- Los aspirantes a un puesto o cargo dentro de la Administración presentarán su Currículum Vitae y/o Solicitud de Empleo y demás requisitos que se establezcan en el reglamento interior de Trabajo, para que de manera posterior puedan ser entrevistados y se pueda realizar una evaluación y consideración del perfil requerido para el puesto o cargo.

Artículo 108.- Con la finalidad de garantizar que se cubran las necesidades del Municipio, para efectos de contratación se tomará en cuenta al candidato que demuestre tener las capacidades para el desempeño de las actividades, no existiendo preferencia por familiares de empleados activos y buscando evitar conflictos de intereses.

Artículo 109.- Los contratos tendrán una duración de seis meses, dentro de los cuales el jefe inmediato deberá vigilar su rendimiento.

Artículo 110.- Como causas especiales de rescisión se encuentran las siguientes: La negativa del trabajador a dar cumplimiento a las órdenes de trabajo giradas por el Titular de Área o los jefes inmediatos del trabajador, ocasionar reiteradamente accidentes o daños en los instrumentos de trabajo proporcionados por el Titular de Área o los jefes inmediatos.

CAPÍTULO SEGUNDO

CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 111.- Los trabajadores de la Administración, tendrán la clasificación siguiente:

- I. **Trabajadores de confianza:** Toda aquella persona que prestan sus servicios de administración, dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos o valores, de auditoría, control directo de adquisiciones, autorización de ingreso o salida de bienes, de asesoría y consultoría;

- II. **Trabajadores Eventuales:** El que desempeña su trabajo por obra o tiempo determinado, para la Administración Pública Municipal, debiendo su contrato establecer con precisión el periodo de que se trate;
- III. **Trabajadores Esenciales:** Aquellos necesarios para el funcionamiento eficaz de los servicios de salud municipal, protección civil, servicios de seguridad pública y tránsito.

CAPÍTULO TERCERO

JORNADA LABORAL

Artículo 112.- Se entiende por jornada laboral al tiempo en el cual el trabajador desempeñará sus funciones y/o labores en la Administración. Se realizará de lunes a sábado, iniciando a las 09:00 horas y concluyendo a las 17:00 horas. Salvo en las áreas cuya organización del tiempo de trabajo implique horarios de entrada o condiciones laborales diferenciadas.

Artículo 113.- Los trabajadores deberán registrar sus entradas y salidas en los sistemas de control correspondientes al inicio y al término de su jornada laboral. Asimismo, los trabajadores están en el entendimiento de tener la posibilidad de ampliar su jornada laboral cuando así lo disponga el empleador, previa notificación formal.

Artículo 114.- Los trabajadores tendrán una tolerancia de 10 minutos, a partir del minuto 16 y hasta el minuto 29 se tomará como retardo, el trabajador que acumule 3 retardos en una quincena se hará acreedor a una falta. Ningún trabajador podrá ingresar a trabajar, después de 30 minutos de haber comenzado su turno, lo que constituirá una falta, a excepción de que, por autorización del Titular del área, se le permita el acceso.

Artículo 115.- Las inasistencias injustificadas, serán sancionadas con el descuento de un día de su salario. La acumulación de más de tres inasistencias injustificadas dentro de un periodo de 30 días dará lugar a la rescisión o terminación anticipada de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio, mediante el procedimiento respectivo.

Artículo 116.- Serán justificables las inasistencias por cuestiones de salud (con comprobante expedido por una institución pública de salud) o aquellas que se consideren de causa mayor por el jefe inmediato y el Oficial Mayor de la Administración.

Artículo 117.- Los permisos sin goce de sueldo, serán otorgados a los trabajadores por causa justificada y están obligados a solicitarlo de manera escrita para ser autorizada por su jefe inmediato y el Oficial Mayor de la Administración, con una anticipación mínima de 48 horas. Se autorizarán salidas anticipadas del trabajo o autorizaciones ingresar posteriormente a la hora de entrada, a los trabajadores que tengan debidamente autorizada una solicitud personal, la falta de dicha autorización, se considerará abandono de trabajo.

El tiempo que el trabajador se ausente deberá ser repuesto, siendo el jefe inmediato el responsable de verificar el cumplimiento, en caso de que el trabajador se negara a reponerlo deberá levantar un acta administrativa.

La acumulación de tres actas administrativas, serán motivo de terminación anticipada de la relación laboral, sin responsabilidad para el Municipio, mediante el procedimiento respectivo.

Artículo 118.- El personal que, por cuestiones inherentes a la naturaleza del servicio, cargo, comisión o actividades inherentes del trabajo desempeñado tengan que salir, deberán comprobar dicha salida con un Oficio de Comisión, el cual será entregado al Oficial Mayor de la Administración.

CAPÍTULO CUARTO

PRESTACIONES

Artículo 119.- Los trabajadores disfrutarán anualmente de los siguientes días de descanso: 1º de enero, el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero, el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo, el 1o. de mayo y el 25 de diciembre.

Artículo 120.- Los Trabajadores tendrán derecho a percibir el importe de sesenta días por concepto de aguinaldo por cada año de servicios ininterrumpidos o la parte proporcional que corresponda, según lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I

DE LAS AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 121.- Cualquier servidor público podrá ausentarse de su empleo, cargo o comisión de manera temporal y justificada, para lo cual se integrará en el expediente del servidor público que corresponda las ausencias y documentos administrativos.

- I. En el caso de que quienes se ausenten sean los titulares de las Unidades Administrativas, serán sus superiores jerárquicos quienes nombrarán al servidor público que deba suplirlos.
- II. En el supuesto que la ausencia sea por parte de los Directores que dependan directamente de la o el Presidente Municipal, será este quien designe al servidor público que deba suplirlos, quien no podrá ocupar un cargo inferior.
- III. Cuando sea la o el Presidente quien se ausente de manera temporal del cargo, solo podrá suplirlo el Secretario General Municipal, previa autorización del Ayuntamiento.
- IV. En todos los casos, se deberán observar los lineamientos que establezca el Municipio, en materia de recursos humanos.

CAPÍTULO II

DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 122.- Los recursos que podrán interponerse ante la Administración Pública Municipal, serán los establecidos en la Ley Orgánica, así como aquellos que se encuentren señalados en las disposiciones administrativas correspondientes, para lo cual la o las Unidades Administrativas, en el ámbito de su respectiva competencia,

se coordinarán con la Dirección Jurídica, o en los casos que corresponda, con la Contraloría Interna, para la atención, substanciación y resolución de los mismos. Para tal efecto, el Municipio podrá emitir lineamientos específicos que regulen de manera particular los recursos procedentes y sus procedimientos.

TÍTULO SEXTO

DE LA OBLIGATORIEDAD Y SUPLETORIEDAD

Artículo 123.- El presente Reglamento y las disposiciones jurídicas que de éste emanen, serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Pacula, por lo que en aquellas cuestiones que no se encuentren previstas, será aplicable de manera supletoria, la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 124.- La omisión a cualquier disposición contenida en el presente reglamento por parte de las o los titulares, será motivo de Responsabilidad Administrativa en los términos de la normatividad vigente.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 125.- Se entiende por responsabilidades administrativas, a las consecuencias jurídicas del incumplimiento de facultades y obligaciones de servidores públicos impuestas por disposiciones legales aplicables.

Artículo 126.- A los servidores públicos que incurran en acciones u omisiones en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, así como de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, les será iniciado el o los procedimientos administrativos, así como las sanciones, que señalen El Código de Ética y conducta para los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Pacula, la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la o el Presidente Municipal contará a partir de entonces, con seis meses para realizar los ajustes necesarios en la Administración Pública Municipal, previa modificación al presupuesto de egresos.

SEGUNDO. - Se derogan todos los lineamientos internos que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. - Las Unidades Administrativas deberán coordinarse para que, en el ámbito de su respectiva competencia, revisen, realicen o actualicen los manuales institucionales y demás disposiciones normativas que deriven de este Reglamento.

CUARTO. - Cuando en otras disposiciones legales o reglamentarias se dé una denominación distinta a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas por el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concebidas a la unidad Administrativa que determine este Reglamento.

QUINTO. - De ser necesario, el Ayuntamiento realizará los ajustes necesarios a su presupuesto de egresos por las modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DE PACULA, HIDALGO ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027.

Introducción

El objetivo de este Manual de Organización es determinar y especificar las actividades que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal de Pacula. Su finalidad es informar oficialmente tanto al personal interno como al público general acerca de la estructura orgánica, incluyendo las responsabilidades y facultades asignadas a cada servidor público en estas áreas.

Con el compromiso de ofrecer servicios públicos eficientes, innovadores y sostenibles. Buscamos un Gobierno que promueva el desarrollo humano equitativo, respetuoso e inclusivo.

Este documento contiene información detallada sobre los antecedentes, el marco legal, las atribuciones, el organigrama y las tareas fundamentales de las áreas que componen las Unidades Administrativas de la Presidencia del Municipio de Pacula. De esta forma, se busca que el personal brinde de manera responsable una atención apropiada y apropiada a las necesidades de servicios que demanda la ciudadanía, garantizando el desempeño óptimo de cada servidor público, siempre bajo los criterios y normas aplicables en esta gestión Municipal.

La descripción de funciones establece la meta y las acciones específicas de cada puesto, con el fin de proporcionar servicios públicos de forma efectiva, eficiente, transparente y honesta. Se prioriza la atención a los sectores más vulnerables, asegurando y respetando sus derechos, reduciendo las disparidades y manteniendo siempre los principios de honestidad, responsabilidad y austeridad para impulsar la transformación que el Municipio de Pacula requiere.

Marco jurídico y autorización Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Diario Oficial de la Federación 11 de junio de 2002, última reforma Diario Oficial de la Federación 09 de abril de 2012.

Estatutal y Municipal

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 3, 7, 56 Fracción I inciso b), 60 Fracción I inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo Ley de Ingresos del Municipio de Pacula, Hidalgo, para el ejercicio fiscal vigente Bando de policía y buen gobierno de Pacula, Hidalgo.; se expide el presente Manual de Organización del Ayuntamiento Municipal de Pacula Hidalgo, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento.

A los 23 días del mes de marzo del año 2026, en la cabecera municipal de Pacula Hidalgo.

Misión y Visión.

Misión

Otorgar servicios públicos de manera eficaz, eficiente, transparente y honesta; llegaremos a cada rincón de nuestro territorio llevando el Desarrollo Social Sostenible y acercando los programas para abatir la pobreza puesto que; “Primero el Pueblo”. Atendiendo a los sectores más vulnerables, garantizando y respetando sus derechos, abatiendo las brechas de desigualdad, sin perder el sentido de honestidad, responsabilidad y austeridad llevando a Pacula a la transformación que tanto necesita.

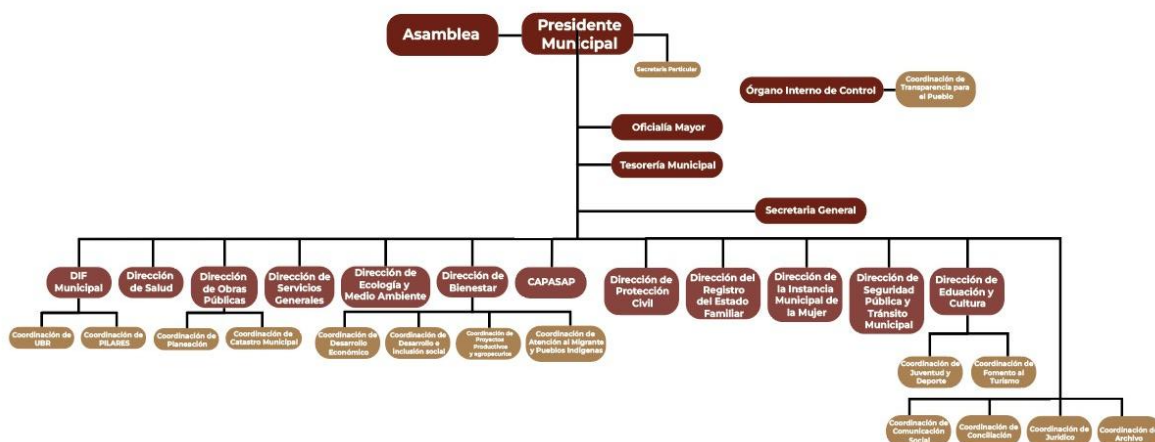
Visión

Hacer del Municipio un lugar donde todas y todos tengan la oportunidad de desarrollarse atendiendo las necesidades reales de la ciudadanía. Con servicios públicos eficientes, innovadores y sustentables. Un Gobierno que fomente el desarrollo humano igualitario, respetuoso e inclusivo líder en la aplicación de políticas públicas que atiendan las necesidades de su pueblo como lo son: la educación, el sistema de salud, infraestructura digna, servicios básicos, el campo y el turismo. En el H. Ayuntamiento de Pacula Hidalgo, asumiendo los valores municipales como parte fundamental en nuestro quehacer, reflejándose en todas nuestras acciones, y principalmente en la atención a la ciudadanía: Donde no se roba, no se miente y mucho menos, se traiciona.

Estos valores son:

- Servicio al Pueblo de Pacula como prioridad.
- Responsabilidad Social.
- Eficacia y eficiencia.
- Cercanía.
- Participación ciudadana.
- Honestidad.
- Respeto

Organigrama



Perfil Funcional de Puestos

Área: H. Asamblea

Unidad Administrativa 1

Cargo: Sindico (a) Procurador(a)

Objetivo Principal:

La misión del Síndico es proteger y representar activamente los intereses institucionales del municipio (legales, patrimoniales y de otra índole). Esto se logra impulsando e implementando iniciativas basadas en la participación ciudadana y un análisis profundo de las necesidades públicas, asegurando la defensa, resguardo y fortalecimiento integral de la administración municipal.

Funciones:

1. Vigilar y potenciar los intereses del municipio, actuando como su defensor.
2. Asumir la representación legal del Ayuntamiento y, cuando sea necesario, nombrar apoderados para gestiones específicas.
3. Asegurar la observancia estricta del marco legal, aplicando las sanciones correspondientes ante cualquier incumplimiento.
4. Revisar y validar la Cuenta Pública, para su posterior envío al Congreso del Estado, e informar al Ayuntamiento de manera oportuna, garantizando la transparencia y el acceso a la información a sus miembros.
5. Verificar y firmar los cortes de caja de la Tesorería, confirmando que la aplicación de los recursos se ajusta a la legalidad y al presupuesto aprobado.
6. Colaborar en la creación y actualización del inventario patrimonial del municipio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal (Art. 93, Fracción I).
7. Gestionar la regularización y legalización de la propiedad de los bienes municipales.
8. Iniciar acciones legales ante las instancias competentes para exigir cuentas a los servidores públicos por faltas cometidas en el ejercicio de su cargo.
9. Dar seguimiento constante a los asuntos jurídicos, evitando la caducidad de los plazos legales y realizando las diligencias necesarias para su resolución.

10. Intervenir en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, asegurando su registro con valor, características y uso asignado.
11. Supervisar que las multas cumplan con las tarifas oficiales y que su cobro se registre correctamente en Tesorería. También debe asistir a remates públicos para constatar su legalidad y adjudicación al mejor postor.
12. Tramitar los procedimientos de expropiación por utilidad pública, previa autorización del Ayuntamiento.
13. Mantener informados al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre el estatus de los casos legales y los acuerdos finales, proponiendo medidas de acción.
14. Cumplir con la presentación obligatoria de declaraciones patrimoniales (inicial, de modificación anual en mayo, y final) ante la Auditoría Superior del Estado.
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
16. Ejecutar las competencias conferidas por la legislación, reglamentos y determinaciones del Ayuntamiento.
17. Realizar las tareas propias de su área y las que le sean recomendadas por la normativa vigente.

Cargo: Regidor (a)

Objetivo específico:

Ejercer la representación institucional de la comunidad ante el Ayuntamiento, promoviendo la interlocución política y social, así como gestionando de manera formal las solicitudes, necesidades y proyectos de desarrollo de los distintos sectores poblacionales, asegurando la atención oportuna de intereses colectivos y el fortalecimiento de la gestión municipal.

Funciones

1. Supervisar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a las disposiciones reglamentarias, le sea asignado por el Ayuntamiento.
2. Vigilar que los actos de la administración municipal se realicen conforme a las leyes y normas de observancia municipal.

3. Recibir, analizar y emitir su voto sobre los asuntos que se les presenten, en particular en los siguientes temas:

- a) Proyectos de acuerdo para la aprobación de bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general, asegurando que no invadan competencias reservadas al Estado o la Federación.
- b) Solicitudes de expropiación por utilidad pública, así como la disposición de indemnizaciones a sus propietarios, conforme a la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Federal, la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución del Estado y la legislación aplicable.
- c) Enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del municipio, respetando las disposiciones de la Constitución del Estado.
- d) Proyectos de acuerdo para la celebración de contratos que comprometan el patrimonio del municipio o generen obligaciones económicas.
- e) Proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con otros municipios del Estado, buscando la optimización de sus funciones; en caso de asociaciones con municipios de otras entidades, se turnará el acuerdo al Congreso del Estado para su autorización.
- f) Proyectos de acuerdo con el Estado sobre cobro de contribuciones o administración de servicios municipales, por motivos técnicos o financieros que aumenten la eficiencia administrativa.
- g) Proyectos de acuerdo para la municipalización o concesión de servicios públicos.
- h) Propuestas de modificación de categorías de poblados y localidades del municipio.
- i) Propuestas para el nombramiento de unidades técnicas en las dependencias de la administración pública municipal.

4. Solicitar al Presidente Municipal información sobre proyectos de desarrollo regional y metropolitano, convenidos con el Estado, la Federación o mediante coordinación con otros municipios.

5. Vigilar que las solicitudes dirigidas a la administración municipal se resuelvan de manera oportuna.

6. Solicitar información a los Síndicos sobre asuntos de su competencia cuando lo consideren necesario.
7. Supervisar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
8. Recibir y analizar el informe anual del Presidente Municipal o del Presidente del Concejo Municipal, emitiendo su voto sobre su aprobación.
9. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento sobre sus resultados.
10. Presentar el Informe Anual de Actividades dentro de los 30 días hábiles posteriores al cumplimiento de la función indicada en el punto anterior.
11. Realizar sesiones de audiencia pública para recibir peticiones y propuestas de la ciudadanía.
12. Formular, junto con las instancias competentes del Ayuntamiento y los sectores social y privado, programas y estudios en materia de Derechos Humanos, atendiendo las necesidades del municipio e impulsando su promoción y protección en todas las actividades municipales.
13. Presentar declaraciones patrimoniales ante la Auditoría Superior del Estado: inicial (dentro de los 60 días hábiles posteriores a la toma de posesión), anual (en mayo) y final (dentro de los 30 días hábiles posteriores a la conclusión del encargo).
14. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos relacionados con zonas metropolitanas, en concordancia con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
15. Asegurar que las comunidades y pueblos indígenas del municipio tengan acceso a programas de desarrollo, infraestructura y asistencia social, estableciendo presupuestos específicos conforme a la normativa aplicable.
16. Coordinar con los delegados municipales, instancias competentes y sectores social y privado la creación de reglamentos internos en cada localidad, fomentando la participación ciudadana y regulando usos y costumbres.
17. Ejercer las demás funciones que les otorguen las leyes y reglamentos.

18. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto, percibiendo la dieta correspondiente señalada en el presupuesto municipal, y no desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la administración pública municipal.

19. Desarrollar todas las funciones inherentes a su área de competencia, las conferidas por la ley o las que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

Nombre del puesto: Oficial Mayor de la Asamblea

Objetivo específico

Supervisar y controlar que las actuaciones de la administración pública se realicen conforme a la legislación vigente, reglamentos y disposiciones aplicables, garantizando el cumplimiento de las normas, la transparencia en la gestión gubernamental y la adecuada utilización de los recursos públicos, fortaleciendo así la legalidad y eficiencia institucional

Funciones

1. Proporcionar apoyo técnico a los integrantes del Ayuntamiento, a la Secretaría y al Secretario o Secretaria de Asamblea, para asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones y del trabajo en comisiones.
2. Elaborar, en coordinación con la Secretaría, el proyecto de acta de sesión y ponerlo a disposición de los integrantes del Ayuntamiento para su conocimiento y efectos legales.
3. Integrar y elaborar, junto con el Secretario o Secretaria de Asamblea, el acta de la sesión, incluyendo el apéndice correspondiente. El acta deberá reflejar el desarrollo de los puntos del orden del día, así como las particularidades surgidas durante la sesión, incluyendo mociones, suspensiones, acuerdos y la documentación anexa que corresponda.
4. Redactar los decretos derivados de las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento.
5. Elaborar proyectos de acuerdos que le sean turnados a través de la Secretaría, integrando el expediente correspondiente para su análisis.

6. Coordinar los servicios de escenografía y videograbación de las sesiones del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el reglamento.
7. Auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento y a la Secretaría en el correcto desarrollo de las sesiones y del trabajo en comisiones.
8. Brindar apoyo a las comisiones asignadas, a fin de elaborar los proyectos de resoluciones pertinentes.
9. Elaborar proyectos de iniciativas de resoluciones y acuerdos, para someterlos a la consideración del pleno del Ayuntamiento.
10. Asistir a las fracciones edilicias en materia jurídica y en asuntos relacionados con el trabajo en comisiones.
11. Realizar actividades inherentes al trabajo en comisiones, incluyendo la organización y desarrollo de las sesiones programadas.
12. Integrar y mantener actualizado el libro de gobierno con los registros correspondientes.
13. Organizar y conservar los expedientes generados en las comisiones, tanto en archivo físico como electrónico.
14. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia y conforme a la normativa aplicable.

Presidencia Municipal

Unidad Administrativa 2

Organigrama



Estructura orgánica específica

Nombre del puesto: Presidente (a) Municipal

Objetivo específico

Coordinar y conducir las políticas municipales en los ámbitos político, social, económico y administrativo, orientando la gestión hacia el desarrollo integral del municipio, en alineación con los programas y proyectos estatales y federales, garantizando que las acciones implementadas generen beneficios sostenibles y equitativos para toda la población.

Funciones

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución del Estado, las leyes federales, estatales y municipales aplicables, así como la Ley Orgánica Municipal.
2. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos y demás normatividad municipal aprobados por el Ayuntamiento.
3. Mejorar la calidad de vida de la población mediante el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Realizar la planeación estratégica de la Administración Pública Municipal.
5. Alinear los objetivos y metas nacionales y estatales con los del municipio, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y programas sectoriales.
6. Representar al municipio de acuerdo con las facultades y derechos de su cargo.
7. Promover la eficacia, eficiencia y calidad en los servicios y productos que el municipio ofrece a la población.
8. Supervisar que el personal de la administración pública municipal cumpla sus funciones dentro del marco legal.
9. Fomentar la cultura de la legalidad en todas las áreas municipales.
10. Garantizar el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género en todas las dependencias.
11. Conformar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del talento humano municipal.

12. Conducir la política interior del municipio.
13. Establecer la política económica que seguirá el municipio.
14. Implantar y consolidar la nueva Administración Pública Municipal.
15. Proteger el medio ambiente y los recursos naturales del municipio.
16. Planear el desarrollo urbano, procurando cohesión social, salud de la población y espacios propicios para la actividad económica.
17. Promover la vinculación del municipio con otros municipios, así como con los gobiernos estatal y federal, y con instituciones públicas y privadas, para establecer convenios de colaboración.
18. Preservar y promover el patrimonio cultural del municipio.
19. Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación corresponda exclusivamente al Ayuntamiento.
20. Controlar la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.
21. Vigilar la implementación de los planes y programas estatales y municipales de desarrollo.
22. Aprobar solicitudes de permisos para el uso y aprovechamiento de áreas públicas.
23. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, ejerciendo voto de calidad en caso de empate.
24. Rendir anualmente un informe detallado sobre el estado de la Administración Pública Municipal y las labores realizadas, preferentemente el 5 de septiembre, o en fecha autorizada por el Ayuntamiento, antes del 20 de septiembre.
25. Supervisar la recaudación municipal en todas las ramas de la Hacienda Pública.
26. Autorizar órdenes de pago a la Tesorería Municipal conforme al presupuesto aprobado.
27. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y el Comité de Desarrollo Urbano, incluyendo representantes de los sectores público, social, privado y profesionales locales.
28. Presentar y actualizar el Atlas de Riesgos correspondiente a su gestión.

29. Coadyuvar con autoridades federales en la aplicación de los artículos 27 y 30 de la Constitución.
30. Mandar colocar placas distintivas en calles, jardines, plazas y paseos públicos aprobados por el Ayuntamiento.
31. Mantener bajo su mando los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, respetando las competencias reservadas a la Federación y al Estado.
32. Promover que oficiales y funcionarios del Registro del Estado Familiar desempeñen sus funciones conforme a la Constitución y leyes aplicables, supervisando su cumplimiento.
33. Obligar crediticiamente al municipio juntamente con el Secretario General y el Tesorero, requiriendo aprobación de dos terceras partes del Ayuntamiento si excede el periodo de ejercicio.
34. Solicitar expropiaciones por utilidad pública conforme a la Constitución del Estado.
35. Formular anualmente la iniciativa de Ley de Ingresos, con apoyo de la Tesorería, y remitir al Congreso del Estado para su aprobación antes de la primera quincena de noviembre.
36. Elaborar anualmente el Presupuesto de Egresos.
37. Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresos del Ayuntamiento.
38. Proporcionar servicios de seguridad, protección civil y bomberos, manteniendo el orden en espectáculos, festividades y lugares públicos.
39. Ejercitar acciones judiciales urgentes que competan al municipio.
40. Ejecutar sanciones administrativas conforme a la ley, incluyendo faltas graves o leves.
41. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en funcionario idóneo.
42. Desempeñar las funciones del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento, organizando la inscripción y sorteo del personal en edad militar.
43. Elaborar un inventario detallado de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.

44. Preservar el orden público, dictando las medidas necesarias según las circunstancias.
45. Recopilar datos estadísticos del municipio.
46. Vigilar la conservación y eficacia de los servicios públicos conforme a los reglamentos.
47. Exigir a funcionarios y empleados municipales el cumplimiento de sus obligaciones.
48. Calificar infracciones por violaciones a leyes y reglamentos.
49. Resolver recursos administrativos dentro de su competencia.
50. Celebrar contratos y convenios con particulares o instituciones oficiales, previa autorización del Ayuntamiento.
51. Presentar declaraciones patrimoniales ante la Auditoría Superior del Estado, inicial, anual y de conclusión de encargo según los plazos legales.
52. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos.
53. Establecer programas de sensibilización y capacitación sobre derechos humanos y violencia de género para servidores públicos y población en general.
54. Elaborar el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, alineado con legislación y programas estatales, dentro de los primeros tres meses de la administración.
55. Crear, modificar o suprimir dependencias municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y conforme al reglamento.
56. Nombrar y remover libremente a servidores públicos según la Constitución, con excepción del titular del Órgano Interno de Control.
57. Proponer al Ayuntamiento el titular del Órgano Interno de Control, sujeto a aprobación de dos terceras partes del Ayuntamiento.
58. Asegurar que el titular del Órgano Interno de Control cuente con los conocimientos y experiencia necesarios.
59. Proponer la división administrativa del territorio municipal, así como nuevas categorías políticas ante el Congreso del Estado.

60. Otorgar o denegar licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, conforme a la normativa vigente.
61. Regular establecimientos comerciales, industriales y de servicios, incluyendo la autorización, suspensión o clausura de licencias de venta de alcohol por razones de orden público.
62. Otorgar o denegar permisos para mercados, tianguis, ferias y actividades mercantiles en vía pública.
63. Designar la ubicación de actividades mercantiles en vía pública, conforme al reglamento.
64. Conceder licencias y autorizar precios para espectáculos públicos, conforme a la normativa vigente.
65. Destinar los bienes municipales a fines de la administración pública.
66. Autorizar transferencias de partidas conforme al Presupuesto de Egresos.
67. Proporcionar informes al Ayuntamiento sobre los ramos de la administración municipal cuando se requiera.
68. Tramitar renunciaciones y licencias de funcionarios y empleados municipales.
69. Ejecutar obras municipales conforme al Plan de Desarrollo, continuando o terminando las iniciadas por la administración anterior, salvo causas justificadas.
70. Expedir constancias de vecindad.
71. Conceder permisos para manifestaciones públicas, conforme al Bando de Policía y Gobierno.
72. Promover la preservación, conservación y restauración del medio ambiente.
73. Ejecutar programas sociales y de recuperación de espacios públicos para fortalecer seguridad, sostenibilidad y participación ciudadana.
74. Desarrollar todas las funciones inherentes a su competencia, conforme a la ley.

Nombre del puesto: Secretario (a) particular

Objetivo específico

Brindar apoyo al Presidente(a) Municipal en la planificación y coordinación de sus actividades, mediante la gestión de relaciones institucionales y públicas, así como

el seguimiento puntual de la agenda oficial, asegurando la adecuada organización de compromisos, la comunicación efectiva con actores clave y la eficiencia en la administración del tiempo.

Funciones

1. Coordinar la agenda personal del Presidente (a) Municipal;
2. Ordenar la documentación prioritaria para la firma del Presidente (a) Municipal;
3. Coadyuvar en las relaciones públicas y personales del Presidente (a) Municipal;
4. Dar seguimiento a las Redes sociales del Presidente (a) Municipal;
5. Mantener la comunicación y vinculación interna de las Direcciones con el Presidente (a) Municipal;
6. Canalizar las solicitudes ciudadanas a las Direcciones competentes para su oportuna gestión;
7. Participar en el seguimiento a los acuerdos que realice el Presidente (a);
8. Organizar las audiencias de la ciudadanía con el Presidente(a);
9. Atención a invitados especiales del municipio;
10. Actualizar la base de datos de gestión ciudadana;
11. Solicitar información a las áreas o puestos específicos que sirva de base para un informe trimestral;
12. Conducir las relaciones del Presidente (a) con los medios de comunicación;
13. Recopilar la información sobre el municipio y las actividades del Presidente (a) municipal en general, presente en medios de comunicación impresa;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal.

Nombre del puesto: Chofer

Objetivo específico

Operar de manera segura y responsable el vehículo oficial asignado a la Presidencia Municipal, asegurando el traslado puntual y adecuado del Presidente(a) Municipal, así como el mantenimiento y funcionamiento óptimo de la unidad vehicular, garantizando la eficiencia, protección y continuidad en las funciones institucionales de la administración municipal.

Funciones

1. Conducir el vehículo oficial asignado para el traslado del Presidente (a) Municipal durante actividades oficiales y de representación.
2. Verificar diariamente las condiciones mecánicas, niveles de combustible y limpieza del vehículo.
3. Cumplir con itinerarios, rutas y horarios establecidos, priorizando la seguridad, puntualidad y eficiencia en los traslados.
4. Mantener una bitácora actualizada de recorridos, kilometraje y consumo de combustible.
5. Apoyar en la logística de movilidad durante eventos públicos y privados del municipio.
6. Resguardar el vehículo oficial y reportar oportunamente cualquier desperfecto o necesidad de mantenimiento.
7. Actuar con discreción, respeto y confidencialidad, garantizando un desempeño profesional en todas sus funciones.

Nombre del puesto: Escolta del Presidente

Objetivo específico

Proporcionar protección integral y acompañamiento al Presidente Municipal durante el desempeño de sus funciones oficiales, asegurando su integridad física, el orden y seguridad en traslados oficiales, así como el resguardo y control en la participación en actos, eventos públicos y privados, garantizando condiciones óptimas para el ejercicio institucional.

Funciones

1. Salvaguardar la integridad del Presidente Municipal en todo momento, garantizando su seguridad personal durante actividades oficiales y privadas.
2. Acompañar y asistir al Presidente en traslados, recorridos y actos oficiales, asegurando su protección continua.
3. Supervisar y asegurar previamente las rutas de traslado, identificando riesgos potenciales antes de cada recorrido.
4. Mantener comunicación constante con las áreas de Seguridad Pública y Protección Civil para prevenir y atender posibles contingencias.
5. Resguardar el área inmediata del Presidente en eventos públicos, evitando incidentes y el acceso no autorizado de personas.
6. Ejecutar protocolos de seguridad y evacuación en caso de emergencias o situaciones de riesgo.
7. Actuar con respeto, discreción y profesionalismo, manteniendo una relación adecuada con la ciudadanía y los funcionarios durante el desempeño de sus funciones.
8. Reportar de manera inmediata cualquier situación que pueda comprometer la seguridad del Presidente Municipal.

Órgano Interno de Control

Unidad Administrativa 3

Organigrama:



Estructura orgánica específica:**Nombre del puesto:** Contralor (a) Municipal**Objetivo específico**

Supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos públicos municipales, asegurando el cumplimiento de la normativa administrativa y los procedimientos de control interno, promoviendo la transparencia, la eficiencia en la gestión y la rendición de cuentas, con el objetivo de fortalecer la integridad y la legalidad en la administración municipal.

Funciones

1. Coordinar, dirigir y supervisar las acciones de control, fiscalización y auditoría interna en la administración municipal.
2. Revisar el ejercicio del gasto público municipal, asegurando su cumplimiento con la normativa aplicable y verificando la correcta asignación de recursos.
3. Emitir recomendaciones y observaciones a las distintas áreas municipales para optimizar la gestión administrativa, procesos internos y procedimientos financieros.
4. Fomentar la cultura de transparencia y rendición de cuentas en todas las dependencias del municipio, impulsando la participación ciudadana y la información pública.
5. Coordinar acciones con órganos externos de fiscalización y con entes estatales o federales para garantizar la correcta supervisión financiera.
6. Prevenir, detectar y denunciar actos de corrupción, conflictos de interés o irregularidades administrativas conforme a la ley.
7. Presentar informes periódicos al H. Ayuntamiento sobre el estado del control interno y los resultados de auditorías y revisiones.
8. Evaluar y dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas, asegurando que las áreas municipales cumplan con los ajustes necesarios.
9. Supervisar la correcta documentación y archivo de la contabilidad y expedientes administrativos de la municipalidad.

10. Emitir dictámenes y certificaciones sobre la legalidad y correcta aplicación de los recursos municipales.
11. Capacitar y asesorar al personal municipal en materia de control interno, transparencia, fiscalización y manejo adecuado de recursos.
12. Coordinar programas de auditoría especial cuando se detecten situaciones de riesgo, irregularidades o denuncias ciudadanas.
13. Revisar la ejecución de los programas y proyectos municipales para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.
14. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de compras, licitaciones y contratos.
15. Participar en la elaboración y actualización de procedimientos internos para fortalecer el control y la supervisión administrativa.
16. Asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre riesgos financieros, administrativos o de gestión que puedan afectar el desempeño municipal.
17. Promover la implementación de sistemas electrónicos de control y seguimiento que optimicen la transparencia y la eficiencia administrativa.

Nombre del puesto: Coordinación de Transparencia para el Pueblo

Objetivo específico

Asegurar el acceso efectivo a la información pública y la protección de datos personales, velando por el cumplimiento estricto de la legislación vigente en materia de transparencia, gobierno abierto y protección de información, promoviendo la rendición de cuentas, la legalidad administrativa y la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.

Funciones

1. Coordinar la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, asegurando tiempos de respuesta conforme a la normativa vigente.

2. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, manteniendo actualizado el portal institucional y asegurando la publicación de información de interés público.
3. Asesorar a las áreas municipales en materia de protección de datos personales, confidencialidad y manejo seguro de la información.
4. Organizar y promover capacitaciones sobre transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales para servidores públicos y ciudadanía.
5. Atender observaciones y requerimientos emitidos por el órgano garante estatal (ITAIH o equivalente), asegurando su seguimiento y cumplimiento.
6. Elaborar informes estadísticos sobre solicitudes de información, indicadores de transparencia y cumplimiento de obligaciones legales.
7. Implementar mecanismos de mejora continua en los procesos de atención a solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones de transparencia.
8. Supervisar la correcta integración y resguardo de la documentación generada en respuesta a solicitudes de información.
9. Promover la cultura de transparencia y acceso a la información entre servidores públicos y ciudadanía, fomentando la rendición de cuentas.
10. Coordinarse con órganos internos y externos para garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, protección de datos y acceso a la información.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de Contraloría

Objetivo específico

Proporcionar soporte administrativo y operativo en las áreas de control interno, auditoría y transparencia, contribuyendo al cumplimiento efectivo de los programas y acciones de la Contraloría Municipal, asegurando la correcta implementación de procedimientos, la supervisión de procesos y el fortalecimiento de la legalidad y eficiencia en la gestión pública.

Funciones

1. Apoyar en la integración de expedientes y archivos derivados de auditorías, revisiones y evaluaciones internas.
2. Elaborar oficios, reportes y documentación administrativa, garantizando claridad, precisión y cumplimiento de los procedimientos institucionales.
3. Mantener el control de correspondencia y agenda del área, asegurando el seguimiento oportuno de trámites y compromisos.
4. Asistir en la recopilación de información requerida por órganos fiscalizadores internos o externos.
5. Resguardar la documentación administrativa, garantizando su seguridad, confidencialidad y apego a la normatividad aplicable.
6. Apoyar en la logística de auditorías, capacitaciones y reuniones, coordinando espacios, recursos y requerimientos de los participantes.
7. Colaborar en la actualización de archivos y bases de datos, asegurando disponibilidad y organización de la información.
8. Coordinar la recepción y entrega de documentos oficiales, garantizando registros adecuados y trazabilidad de los mismos.
9. Dar seguimiento a solicitudes internas derivadas de revisiones, auditorías o procedimientos de control interno.

Nombre del puesto: Autoridad Investigadora

Objetivo específico

Elaborar, coordinar y sustanciar investigaciones respecto a posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales, asegurando la rigurosidad, objetividad e imparcialidad en el análisis de los hechos, la recopilación de pruebas y la aplicación de los procedimientos legales correspondientes, con el fin de fortalecer la transparencia y la responsabilidad institucional.

Funciones

1. Recibir denuncias, quejas o reportes relacionados con posibles faltas administrativas de servidores públicos.

2. Investigar hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad administrativa, asegurando un análisis objetivo y riguroso.
3. Reunir pruebas, testimonios y documentos necesarios para sustentar los procedimientos de investigación.
4. Elaborar informes de investigación detallados, y en su caso, remitirlos a la autoridad sustanciadora competente para su resolución.
5. Salvaguardar la confidencialidad y seguridad de la información y documentación relativa a los procesos de investigación.
6. Coordinarse con las áreas competentes para obtener información, documentación o evidencias requeridas en los procedimientos.
7. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos hasta su conclusión, asegurando el cumplimiento de plazos y normatividad aplicable.
8. Asesorar a las autoridades municipales sobre acciones correctivas o preventivas derivadas de las investigaciones.
9. Promover la transparencia y legalidad en el manejo de las investigaciones y en la aplicación de sanciones correspondientes.
10. Actualizar y mantener archivos y registros de los procedimientos de investigación, garantizando trazabilidad y resguardo documental.

Nombre del puesto: Autoridad Sustanciadora

Objetivo específico

Ejecutar el procedimiento administrativo de responsabilidad, asegurando el estricto respeto al debido proceso, la correcta recopilación y ordenamiento de la documentación y expedientes, así como la observancia de la normativa aplicable, con el objetivo de garantizar la legalidad, la transparencia y la adecuada resolución de los asuntos administrativos en el ámbito municipal.

Funciones

1. Admitir, desechar o solicitar la ampliación de denuncias e informes relacionados con presunta responsabilidad administrativa, conforme a la normativa aplicable.

2. Notificar a los servidores públicos involucrados sobre los procedimientos iniciados en su contra, asegurando claridad y oportunidad en la comunicación.
3. Desahogar pruebas y alegatos presentados durante los procedimientos, garantizando la adecuada recopilación y análisis de la información.
4. Elaborar acuerdos y resoluciones intermedias dentro de los expedientes, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente.
5. Remitir los expedientes integrados a la autoridad resolutora competente para su dictamen final, garantizando que estén completos y documentados correctamente.
6. Vigilar el respeto a los derechos de los servidores públicos durante todo el procedimiento, asegurando la equidad, legalidad y debido proceso.
7. Coordinar con otras áreas del Órgano Interno de Control para obtener información y documentación necesaria para la sustanciación de los casos.
8. Mantener un registro actualizado de los procedimientos sustanciados, asegurando trazabilidad, confidencialidad y resguardo documental.
9. Asesorar a la autoridad resolutora sobre aspectos técnicos, legales o administrativos derivados de los procedimientos sustanciados.
10. Garantizar la transparencia y eficacia en la gestión de los procedimientos, cumpliendo con los plazos y la normatividad establecida.

Nombre del puesto: Autoridad Resolutora

Objetivo específico

Dictar resoluciones finales en los procedimientos de responsabilidades administrativas, estableciendo las sanciones pertinentes conforme a la legislación y normativa vigente, asegurando la aplicación objetiva y equitativa de la ley, la transparencia en la toma de decisiones y el fortalecimiento de la legalidad y la rendición de cuentas en la gestión municipal.

Funciones

1. Analizar los expedientes turnados por la autoridad sustanciadora, verificando la integridad de la documentación y pruebas.

2. Valorar objetivamente las pruebas y argumentos presentados por todas las partes involucradas, garantizando un análisis imparcial.
3. Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas, conforme a la legislación vigente y criterios de legalidad.
4. Imponer sanciones de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas, asegurando proporcionalidad y cumplimiento normativo.
5. Emitir resoluciones motivadas y fundamentadas, proporcionando claridad sobre los hechos, pruebas y criterios legales aplicados.
6. Notificar a las partes involucradas sobre las resoluciones dictadas y dar seguimiento a la ejecución de las sanciones correspondientes.
7. Mantener un registro detallado de los procedimientos resueltos, asegurando trazabilidad, confidencialidad y resguardo documental.
8. Asesorar a la autoridad sustanciadora y al Ayuntamiento sobre criterios, interpretación legal y aplicación de sanciones.
9. Velar por el respeto al debido proceso y derechos de los servidores públicos durante todo el procedimiento.
10. Promover la eficiencia y transparencia en la resolución de los procedimientos administrativos, asegurando que los plazos y normatividad sean cumplidos.

Secretaría Municipal

Unidad Administrativa 4

Organigrama:



Estructura orgánica específica:**Nombre del puesto:** Secretario General Municipal**Objetivo específico**

Coordinar, supervisar y asesorar las funciones administrativas y normativas del municipio, asegurando la correcta operación de la gestión institucional, la elaboración de acuerdos, la coordinación interdepartamental y la observancia de la normativa vigente, en beneficio de la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos municipales.

Funciones

1. Dirigir y supervisar el despacho de la Secretaría General y del Archivo del Ayuntamiento, asegurando la correcta organización administrativa.
2. Controlar la correspondencia oficial, clasificar y dar seguimiento a los asuntos para el Presidente(a) Municipal.
3. Asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento y de comisiones, con derecho a voz y participación informativa.
4. Expedir copias, credenciales, certificaciones y otros documentos oficiales autorizados por el Presidente(a) Municipal.
5. Emitir constancias ciudadanas: buena conducta, dependencia económica, identidad, ingresos, radicación, solvencia moral, no infraestructura municipal, no inscripción al Servicio Militar Nacional y documentos consulares.
6. Gestionar el trámite de cartillas del Servicio Militar Nacional y otros registros relacionados con la población.
7. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente(a) Municipal.
8. Elaborar y presentar informes mensuales sobre expedientes resueltos, pendientes y su estado de trámite, incluyendo resumen de cada caso.
9. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes municipales, muebles e inmuebles, con identificación, valor y destino, en coordinación con el Síndico(a).

10. Mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones legales aplicables al municipio y al Estado.
11. Actuar como Secretario(a) de la Junta Municipal de Reclutamiento y otros órganos oficiales que lo requieran.
12. Suplir las faltas del Presidente (a) Municipal conforme a la ley.
13. Desempeñar cargos y comisiones oficiales que le asigne el Presidente(a) Municipal.
14. Supervisar que el personal municipal cumpla con horarios, funciones y procedimientos, fomentando eficiencia y responsabilidad.
15. Aplicar y hacer cumplir Bandos de Gobierno y Policía, Reglamentos de Administración, de Seguridad Pública y Tránsito, Protección Civil, y demás normas legales, así como atender asuntos encomendados por el Presidente(a) Municipal.
16. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sea requerido(a).
17. Participar en las sesiones de Cabildo, con derecho a voz informativa y apoyo técnico en la documentación.
18. Gestionar el envío de acuerdos del Ayuntamiento que requieran aprobación del Congreso o Ejecutivo Estatal.
19. Citar oportunamente a las sesiones de Cabildo mediante comunicación escrita y mantener registro de asistencia.
20. Informar diariamente al Presidente(a) Municipal sobre los asuntos en trámite, destacando prioridades y plazos de resolución.
21. Expedir y certificar copias, credenciales y documentos oficiales mediante registros, firmas y sellos autorizados.
22. Autorizar con su firma y rúbrica las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
23. Publicar bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general, garantizando su difusión efectiva.
24. Proponer el nombramiento honorífico de Cronista Municipal y coordinar con él la documentación histórica.

25. Supervisar la conservación, organización y digitalización del Archivo Municipal, asegurando la accesibilidad de la información y cumpliendo con normas de resguardo documental.
26. Coordinar programas de capacitación interna sobre procedimientos administrativos, legislación y manejo de archivos.
27. Participar en la elaboración, revisión y actualización de manuales de organización, procedimientos y protocolos municipales.
28. Colaborar en la planeación y logística de eventos oficiales, ceremonias cívicas y actos protocolarios del Ayuntamiento.
29. Atender solicitudes de información ciudadana conforme a la normatividad vigente y mantener registro de su atención.
30. Desarrollar todas las funciones inherentes a su área de competencia, conforme a la ley o asignadas por el Presidente(a) Municipal, promoviendo la eficiencia, transparencia y legalidad en la administración municipal.

Nombre del puesto: Encargada del Área Coordinadora de Archivo

Objetivo específico

Planear, organizar y supervisar la administración, conservación y resguardo de la documentación municipal, garantizando el acceso oportuno a la información, la aplicación de criterios archivísticos y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental y transparencia institucional.

Funciones

1. Supervisar y coordinar la organización, clasificación, resguardo y conservación de documentos y expedientes municipales, asegurando su integridad y disponibilidad.
2. Garantizar que los archivos físicos y electrónicos se mantengan actualizados conforme a la normativa legal vigente y políticas internas.
3. Elaborar, revisar y actualizar el inventario documental del municipio, incluyendo expedientes administrativos, contables y legales.

4. Coordinar la recepción, control y entrega de documentos a áreas municipales y a instancias externas, asegurando trazabilidad y cumplimiento de lineamientos.
5. Brindar asesoría técnica al personal municipal sobre gestión documental, normas de archivo y procedimientos administrativos.
6. Implementar y supervisar procedimientos de digitalización, resguardo electrónico y control de acceso a archivos digitales y físicos.
7. Elaborar informes periódicos sobre el estado, disponibilidad y consulta de documentos del archivo municipal.
8. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con la gestión documental.
9. Promover capacitación continua del personal en materia de archivo, gestión documental y procedimientos administrativos.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Objetivo específico

Brindar apoyo en las labores administrativas del municipio, asegurando la correcta gestión documental, atención al público, elaboración de informes y seguimiento de trámites, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración, revisión y trámite de documentos, oficios, reportes y expedientes administrativos.
2. Controlar, registrar y mantener actualizados expedientes, bases de datos y documentación institucional.
3. Brindar apoyo en la logística de reuniones, capacitaciones, eventos y sesiones de cabildo.
4. Gestionar correspondencia, solicitudes y atención a usuarios internos y externos.
5. Colaborar en la recopilación de información estadística, administrativa y operativa para informes y reportes.

6. Coordinar la actualización de agendas, programación de actividades y seguimiento de compromisos de la coordinación.
7. Participar en la implementación de procedimientos internos, control documental y cumplimiento de normativas legales y administrativas.
8. Mantener el orden, resguardo y disponibilidad de materiales, archivos y recursos administrativos.
9. Apoyar en tareas de supervisión de procesos administrativos y cumplimiento de lineamientos internos.
10. Elaborar informes periódicos de actividades, avances y resultados para la dirección.
11. Colaborar en la organización de eventos municipales, incluyendo logística de transporte, materiales y espacios.
12. Participar en auditorías internas y externas, proporcionando información y documentación requerida.
13. Apoyar en la actualización de manuales, procedimientos y lineamientos administrativos internos.
14. Gestionar recursos y materiales necesarios para el funcionamiento administrativo del área.
15. Coordinar la comunicación entre distintas áreas para garantizar eficiencia operativa y flujo de información.

Nombre del puesto: Chofer

Objetivo específico

Realizar la conducción segura y eficiente de vehículos oficiales del municipio, asegurando el traslado oportuno de personal, documentos y materiales, cumpliendo con las normas de tránsito, procedimientos internos y protocolos de seguridad establecidos por la autoridad municipal.

Funciones

1. Transportar de manera segura al personal municipal, documentación oficial y materiales necesarios para el cumplimiento de actividades del municipio.
2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, higiene y seguridad, realizando mantenimiento preventivo y correctivo básico.
3. Cumplir con normas de tránsito, seguridad vial y protocolos de transporte de personal y documentos oficiales.
4. Elaborar registros de uso del vehículo, recorridos realizados, incidencias y consumo de combustible.
5. Apoyar en la logística de traslado de materiales y equipos para reuniones, eventos y capacitaciones municipales.
6. Colaborar en la planificación de rutas y horarios de transporte conforme a las necesidades del personal y las actividades programadas.
7. Mantener comunicación constante con las áreas que requieran servicios de transporte, asegurando eficiencia y puntualidad.
8. Participar en programas de seguridad vial y manejo responsable de vehículos oficiales.
9. Apoyar en tareas adicionales de logística o apoyo operativo según instrucciones del superior inmediato, garantizando el cumplimiento de normas administrativas y legales.
10. Supervisar y garantizar la correcta carga, descarga y resguardo de documentos, materiales y equipo transportado.
11. Colaborar en la planificación y ejecución de traslados de personal en situaciones de emergencia o contingencia municipal.
12. Elaborar reportes de incidencias, rutas y actividades realizadas para fines administrativos y de control interno.

Oficialía Mayor

Unidad Administrativa 5

Organigrama**Estructura orgánica específica****Nombre del puesto: Oficial Mayor****Objetivo específico**

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, procedimientos administrativos con la finalidad de optimizar la aplicación de los recursos.

Funciones

1. Establecer, observando las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento institucional.
2. Administrar los recursos humanos, tecnologías de la información y comunicaciones, materiales y servicios generales del Municipio.
3. Administrar la contratación y manejo del personal público municipal, vigilando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos a fin de automatizar los recursos humanos.
4. 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.

5. Establecer los mecanismos para proveer, distribuir y controlar los bienes, que requieran las dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones, bajo el criterio de austeridad, racionalidad y transparencia.

6. Conservar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio validando el registro y actualización de inventarios y medios de control para tales efectos.

7. Coordinar y apoyar en los diferentes eventos del ayuntamiento, vigilando su correcta realización.

8. Desarrollar el programa de aplicación de servicio vehicular para su mantenimiento y reparación.

9. Coordinar las funciones para el control de consumo de combustible de los vehículos del ayuntamiento.

10. Desarrollar, actualizar y aplicar el Manual de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

11. Implementar mecanismos que contribuyan a la actualización científica, tecnológica y estructural de los bienes de la organización.

12. Implementar mecanismos de automatización de procesos y manipulación de bases de datos.

13. Planear y difundir; políticas y lineamientos para el uso y conservación del patrimonio de la organización.

14. Dirigir, planear, coordinar, controlar y supervisar las actividades encaminadas a la construcción, acondicionamiento y mantenimiento de la infraestructura de los bienes.

15. Supervisar que las condiciones de limpieza y el orden de las instalaciones sean óptimas coordinando al área de intendencia; para volver asequible la información Municipal.

16. Proveer al personal y las áreas de lo necesario para el cumplimiento de sus funciones, papelería, combustibles, vehículos, equipos etc.

17. Controlar el sistema de inventario de los bienes muebles e inmuebles.
18. Controlar y supervisar el manejo del almacén.
19. Supervisar al personal en el cumplimiento, contrato, reglamentos, políticas, lineamientos y disposiciones de los manuales institucionales que rigen a la organización.
20. Desarrollar y ejecutar el proceso de selección de personal.
21. Controlar los expedientes y registros del personal adscrito en la organización.
22. Formular el programa de estadías profesionales.
23. Emitir conforme a las disposiciones vigentes previo visto bueno del Presidente(a) municipal; nombramientos, promociones, remociones, licencias, permisos altas, bajas y demás movimientos del personal adscrito al Ayuntamiento.
24. 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 Presidente (a) municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar administrativo de Oficialía Mayor

Objetivo específico

Supervisar en coordinación con las diferentes áreas y entidades municipales, los eventos especiales del ayuntamiento, cumpliendo con las leyes, normativas, reglamentos y procesos aplicables; a fin de satisfacer los requerimientos solicitados para su oportuna realización.

Funciones

1. Fungir como enlace especial con las diferentes entidades y dependencias públicas y privadas, para la realización de eventos especiales.
2. Atender y apoyar en las solicitudes de las comunidades, ciudadanía, así como a las dependencias públicas y privadas para la realización de eventos especiales y fiestas patronales.
3. Coordinar los programas de los diferentes eventos realizados por el ayuntamiento, vigilando el cumplimiento de las normativas, leyes, reglamentos, y procesos aplicables.

4. Gestionar los requerimientos de bienes muebles, inmuebles y recursos humanos, así como los diferentes permisos para llevar a cabo los eventos especiales en el municipio.
5. Vigilar el buen uso de recursos materiales, equipos de cómputo, sonido y electrónicos, así como de bienes muebles e inmuebles, mediante la aplicación de los procesos administrativos correspondientes.
6. Coordinar la instalación de equipo de sonido, cómputo, electrónico y mobiliario que se necesiten en los eventos especiales.
7. Gestionar los trámites administrativos correspondientes para el traslado de personal de apoyo que participe en eventos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe (a) inmediato.

Nombre del puesto: Encargado de Bodega de Gasolina

Objetivo específico

Garantizar el almacenamiento, control y distribución segura de la gasolina y combustibles asignados al Ayuntamiento, asegurando el abastecimiento eficiente de vehículos oficiales y el cumplimiento de normas de seguridad.

Funciones

1. Recibir, almacenar y controlar el inventario de gasolina y otros combustibles del Ayuntamiento.
2. Registrar entradas y salidas de combustible, asegurando la correcta documentación y bitácoras.
3. Verificar niveles de combustible de los vehículos oficiales y coordinar su abastecimiento oportuno.
4. Mantener la bodega limpia, ordenada y en condiciones seguras para prevenir riesgos de accidentes.
5. Supervisar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de riesgos en el manejo de combustibles.

6. Coordinar con el área administrativa la reposición y control de gastos de combustible.
7. Informar oportunamente de irregularidades o incidencias en el suministro o almacenamiento.
8. Apoyar al personal operativo en tareas de traslado y logística relacionadas con combustibles.

Tesorería Municipal

Unidad Administrativa 6

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

Nombre del puesto: Tesorero (a) Municipal

Objetivo específico

Gestionar la hacienda pública municipal mediante mecanismos eficientes, transparentes y fiscalmente responsables, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa aplicable, para optimizar la captación, administración y aplicación de los recursos públicos, orientándose al logro de los objetivos, programas y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones

1. Definir las directrices de política económica del municipio mediante análisis financiero, contable y de gestión de los recursos públicos.

2. Asesorar al Presidente(a) Municipal en la formulación de la Ley de Ingresos, aportando información financiera y presupuestaria para estimar correctamente los recursos a recaudar.
3. Colaborar en la preparación del Presupuesto de Egresos Municipal, asegurando la correcta asignación de recursos y la compatibilidad entre ingresos y gastos durante el ejercicio fiscal.
4. Presentar y explicar la Cuenta Pública al Presidente(a) Municipal y al Cabildo, garantizando su correspondencia con la normativa contable y los lineamientos del CONAC.
5. Revisar, auditar y glosar las cuentas del Ayuntamiento, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
6. Proteger y administrar el patrimonio municipal mediante controles internos, resguardos y medidas preventivas.
7. Informar al Ayuntamiento y al Presidente(a) Municipal sobre partidas próximas a agotarse, proponiendo soluciones oportunas.
8. Gestionar la deuda municipal de forma responsable, asegurando pagos puntuales, negociación de condiciones y seguimiento de compromisos financieros.
9. Implementar sistemas de supervisión y control para garantizar el cumplimiento de las leyes fiscales municipales, detectando irregularidades y aplicando sanciones cuando corresponda.
10. Designar especialistas para elaborar dictámenes fiscales y verificar posibles delitos tributarios.
11. Organizar y supervisar procedimientos de embargo, remate y subasta de bienes a favor del municipio.
12. Recaudar, custodiar y administrar los ingresos ordinarios y extraordinarios del municipio, asegurando eficiencia y transparencia.
13. Supervisar la planeación, ejecución, contratación y adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, garantizando que se cumpla la Ley de Adquisiciones y demás normativas aplicables.

14. Controlar los egresos municipales para asegurar su correcta aplicación y el cumplimiento de objetivos presupuestales.
15. Mantener y fortalecer la coordinación fiscal con autoridades estatales y federales para optimizar recursos y subsidios.
16. Integrar y consolidar el Presupuesto Basado en Resultados, garantizando eficiencia, efectividad y medición de impactos.
17. Gestionar el cobro de créditos fiscales a favor del municipio, respetando el siguiente orden: gastos de ejecución, multas, recargos, indemnizaciones y contribuciones.
18. Resolver solicitudes de subsidios, estímulos y ajustes de contribuciones presentadas por los ciudadanos, aplicando criterios de equidad y legalidad.
19. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes utilizando información proporcionada por los ciudadanos y recabada por la Tesorería.
20. Emitir lineamientos para condonaciones, cancelaciones o ajustes de créditos y multas municipales dentro de los márgenes legales.
21. Realizar cortes diarios de caja y controles mensuales para revisión por parte del Presidente(a), Síndico(a) y Comisión de Hacienda, ejecutando correcciones cuando sea necesario.
22. Remitir informes financieros, contables y de gestión a la Auditoría Superior del Estado y atender sus observaciones en los plazos establecidos.
23. Autorizar formatos, medios y procedimientos oficiales para atención ciudadana, asegurando accesibilidad y coherencia con la identidad institucional.
24. Representar al municipio en juicios fiscales administrativos ante el Tribunal Fiscal del Estado, cumpliendo con los procedimientos legales vigentes.
25. Elaborar informes mensuales al Cabildo sobre la situación económica del municipio, incorporando recomendaciones para optimizar la gestión financiera.
26. Participar en la redacción del Acta de Entrega-Recepción en los temas bajo su competencia.
27. Supervisar el cumplimiento de obligaciones fiscales del municipio, incluyendo retenciones de ISR y aportaciones sobre nómina.

28. Impulsar la modernización financiera mediante digitalización de procesos, automatización de recaudos y simplificación de trámites para el contribuyente.
29. Coordinar programas de capacitación al personal de Tesorería y áreas vinculadas, fortaleciendo capacidades contables y financieras.
30. Desempeñar todas las funciones inherentes a la Tesorería que sean establecidas por la ley, reglamento o asignadas por el Presidente(a) Municipal.

Nombre del puesto: Contador General

Objetivo específico

Asegurar la evaluación, supervisión y control de la cuenta pública, conforme a lo establecido por el CONAC y la LGCG, implementando sistemas de control interno eficaces que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y la optimización en la administración y uso de los recursos públicos municipales.

Funciones

1. Mantener actualizada la información financiera y presupuestaria desagregada de la siguiente manera:
 - I. Contable:
 - a) Estado de situación financiera;
 - b) Estado de variación en la hacienda pública;
 - c) Estado de cambios en la situación financiera;
 - d) Notas explicativas a los estados financieros;
 - e) Estado analítico de los activos;
 - f) Estado analítico de la deuda pública, cuando corresponda.
 - II. Presupuestaria:
 - a) Estado analítico de ingresos, incluyendo clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, así como ingresos excedentes generados;
 - b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos.
2. Verificar que los programas presupuestarios contengan:
 - a) Objetivos claros y su justificación;
 - b) Desagregación en subprogramas cuando las actividades lo requieran;

- c) Cuantificación de metas con unidades de medida, indicadores y denominación de cada programa y subprograma;
 - d) Previsiones de gasto adecuadas;
 - e) Características principales de programas y subprogramas, así como criterios que fundamenten la asignación de recursos;
 - f) Otras previsiones que la Tesorería Municipal considere necesarias.
3. Dar seguimiento a la implementación del Presupuesto Basado en Resultados, asegurando medición y control de desempeño.
 4. Revisar contratos de servicios celebrados por el Ayuntamiento, garantizando la legalidad y transparencia.
 5. Supervisar la organización y resguardo de archivos digitales relacionados con la Cuenta Pública, incluyendo CFDI del Fondo.
 6. Asegurar que los registros contables cumplan con las Normas de Información Financiera Gubernamental.
 7. Resolver inconformidades presentadas por contribuyentes en procedimientos administrativos de la Tesorería.
 8. Elaborar formatos oficiales para trámites y servicios al público, garantizando simplicidad y alineación con la identidad institucional.
 9. Vigilar el uso adecuado de toda la documentación oficial emitida por la Tesorería.
 10. Colaborar en la elaboración de informes requeridos por la Auditoría Superior del Estado.
 11. Preparar informes contables y financieros periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) del área.
 12. Autorizar gastos mediante la firma de requisiciones y supervisar el cumplimiento de procedimientos de compras.
 13. Gestionar la adquisición de materiales, bienes muebles, tecnología y suministros necesarios para la operación municipal.
 14. Supervisar y controlar el inventario de almacén, asegurando correcta custodia y registro de bienes.

15. Autorizar movimientos menores de caja, garantizando control y registro adecuado.
16. Coordinar la elaboración de la glosa de la Cuenta Pública, garantizando información precisa y completa.
17. Planear y analizar alternativas de inversión bancaria basadas en los recursos financieros disponibles, informando al Tesorero Municipal sobre los rendimientos obtenidos.
18. Proponer mecanismos y lineamientos para el control eficiente del gasto corriente e inversiones municipales, asegurando optimización de recursos.
19. Evaluar y analizar el avance de programas de inversión y gasto corriente, informando al Tesorero Municipal para implementar estrategias correctivas cuando sea necesario.
20. Desempeñar todas las funciones inherentes al área de Tesorería, de acuerdo con disposiciones legales o asignadas por el Presidente(a) Municipal o superior jerárquico.

Nombre del puesto: Encargado (a) del Área Coordinadora de Recursos Humanos

Objetivo específico

Supervisar, planificar, organizar, dirigir y controlar la administración interna del Área Coordinadora de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pacula y participar en la elaboración de la política administrativa de la misma. Atender y brindar soluciones a conflictos y problemas que se presenten.

Funciones

1. Asumir la planificación, coordinación, dirección y control de las funciones del área, asegurando el uso eficiente y oportuno de los recursos disponibles.
2. Colaborar activamente en la definición de las estrategias y políticas que regirán la administración de los recursos humanos del área.
3. Atender las reuniones internas, escuchar las inquietudes de los servidores públicos y mediar en la resolución de conflictos laborales entre el Ayuntamiento y su personal administrativo.

4. Aplicar y asegurar el estricto cumplimiento de la normativa y leyes laborales vigentes en todas las unidades administrativas del Municipio.
5. Liderar la coordinación de los asuntos legales y laborales necesarios para prevenir y gestionar la solución de futuras demandas contra el Ayuntamiento.
6. Supervisar el proceso de contratación de nuevo personal, asegurando que se realice bajo la autorización de la Secretaría General Municipal, y coordinar el manejo de las plazas vacantes en las distintas dependencias del Municipio.
7. Identificar las necesidades del área relativas a registros, archivos, sistemas de información, comunicaciones y otros servicios generales.
8. Supervisar la correcta administración y actualización del archivo de todo el personal (activo, eventual, de confianza y de baja).
9. Coordinar y supervisar la creación y actualización de los nombramientos del personal seleccionado e integrado al Municipio.
10. Difundir las nuevas o revisadas políticas y procedimientos de recursos humanos a empleados y mandos medios, utilizando diversos canales como boletines, reuniones u oficios.
11. Preparar la documentación e informes de gestión requeridos y dar seguimiento a las declaraciones patrimoniales del personal a través del portal Declaranet.
12. Coordinar la oportuna y correcta elaboración de la nómina quincenal; mediante el alta y registro de cada servidor público en el reloj checador con la finalidad de documentar asistencias, incapacidades, permisos, descuentos.

Nombre del puesto: Auxiliar Contable, Auxiliar Financiero

Objetivo específico

Registrar, clasificar y controlar los ingresos y egresos municipales mediante procedimientos contables adecuados, garantizando la exactitud, oportunidad y transparencia de la información financiera, a fin de sustentar la correcta proyección, planeación y ejecución del presupuesto municipal, asegurando la eficiencia en la asignación y uso de los recursos públicos.

Funciones

1. Gestionar y dar seguimiento a convenios de pago celebrados por el municipio, asegurando cumplimiento oportuno.
2. Remitir en los primeros días de cada mes la documentación comprobatoria de ingresos, desglosada y organizada para la elaboración de la Cuenta Pública.
3. Revisar requisiciones para verificar la procedencia del gasto dentro del marco presupuestal vigente.
4. Elaborar cheques y llevar controles presupuestarios relacionados con la ejecución de pagos.
5. Conciliar fichas bancarias, transferencias y movimientos financieros del municipio para garantizar exactitud contable.
6. Administrar cuentas de inversión y supervisar líneas de crédito disponibles.
7. Recibir facturas debidamente requisitadas conforme al artículo 29-A del CFF, elaborando contra recibos para programar pagos a proveedores.
8. Expedir vales de alimentación, medicamentos y otros apoyos de acuerdo con la partida presupuestaria correspondiente.
9. Registrar operaciones contables en el sistema conforme a los lineamientos del Fondo correspondiente.
10. Supervisar el control de asistencias para la correcta elaboración de nóminas, pagos y timbrado de conformidad con el presupuesto asignado.
11. Calcular impuestos y retenciones correspondientes, incluyendo ISR y 2% sobre nómina.
12. Integrar expedientes completos de cada acción, asegurando documentación de soporte suficiente para justificar el gasto.
13. Llenar formatos de integración y rendición de cuentas conforme a los lineamientos de la ASEH y el CONAC.
14. Coordinarse con el área de oficialía para elaborar bitácoras de combustible, lubricantes, mantenimiento y rehabilitación de maquinaria, vehículos y equipo diverso.
15. Cerrar acciones y procesos para su correcta entrega-recepción.

16. Recopilar firmas y generar evidencia fotográfica para justificar apoyos entregados en los distintos sectores.
17. Solicitar o elaborar contratos de servicios requeridos por el Ayuntamiento, garantizando el cumplimiento legal.
18. Resguardar y organizar archivos digitales relacionados con la Cuenta Pública y los CFDI correspondientes al Fondo.
19. Emitir pólizas contables y archivarlas adecuadamente para su integración en expedientes.
20. Registrar ingresos recaudados y mantener actualizados los registros contables asociados.
21. Reportar y corregir faltantes detectados en los cortes de caja.
22. Revisar documentación y registros relacionados con pasivos del municipio.
23. Verificar facturación y asegurar su correcta aplicación contable.
24. Clasificar gastos conforme a los catálogos vigentes y normatividad aplicable.
25. Elaborar informes de cierres contables mensuales y anuales utilizando herramientas informáticas contables.
26. Preparar y entregar estados de cuenta oficiales.
27. Supervisar la correcta administración de fondos fijos autorizados.
28. Registrar operaciones contables derivadas de los fondos del Ramo 33.
29. Desempeñar todas las funciones inherentes al área, conforme a disposiciones legales o a las que sean asignadas por el jefe inmediato.

Nombre del puesto: Encargado (a) del Área de Adquisiciones

Objetivo específico

Garantizar que la administración pública del Municipio de Pacula cuente con los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento en tiempo y forma, asegurando siempre las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Todo esto mediante la ejecución transparente de los procedimientos

de contratación, el estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y el ejercicio eficiente del presupuesto, para salvaguardar el patrimonio municipal y evitar observaciones de los entes fiscalizadores.

Funciones

El encargado debe asegurar que cada compra esté alineada con el presupuesto anual y el Plan de Desarrollo Municipal;

1. Diseñar el calendario de compras del municipio para el ejercicio fiscal correspondiente. De acuerdo al Art. 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
2. Coordinar con la Tesorería Municipal para asegurar que existan recursos antes de iniciar cualquier procedimiento. De acuerdo al Art. 25 de la Ley de Adquisiciones del estado de Hidalgo.
3. Recibir y validar las requisiciones de las diversas dependencias del Ayuntamiento de Pacula.
4. Organizar las convocatorias, juntas de aclaraciones, apertura de propuestas y fallos.
5. Adjudicaciones Directas e Invitaciones restringidas; Ejecutar estos procesos cuando el monto lo permita o existan causas justificadas (emergencias, proveedores únicos). De acuerdo a los Arts. 27, 53 y 54 de la Ley de Adquisiciones del Estado de Hidalgo.
6. Investigación de Mercado; Realizar un análisis previo de precios y proveedores para asegurar la "economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez". De acuerdo al Art. 134 Constitucional.
7. Fungir como parte activa del Comité Municipal de Adquisiciones, preparando la orden del día y las carpetas de los asuntos a tratar.
8. Sometimiento de Casos de Excepción; Presentar ante el Comité las justificaciones para no licitar públicamente cuando sea necesario.
9. Redactar, junto con el área jurídica, los contratos y convenios derivados de los fallos.

10. Coordinar y dirigir y en su caso presidir los actos en las Licitaciones Públicas y en las invitaciones a cuando menos tres personas y emitir los fallos respectivos; inclusive realizar adjudicaciones directas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
11. Verificar que los proveedores estén debidamente inscritos en el Registro de Proveedores de la Administración Pública del Estado de Hidalgo. De acuerdo al Art. 18 de la Ley de Adquisiciones (Hidalgo).
12. Solicitar y resguardar las fianzas de cumplimiento, de anticipo y por vicios ocultos.
13. Revisar la elaboración de informes que se generen para su oportuna presentación a las instancias correspondientes.
14. Recibir, atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por los distintos órganos de control y fiscalización del Estado de Hidalgo.
15. Atender los demás asuntos que le sean encomendados por su Superior Jerárquico.
16. Supervisar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones técnicas y cantidades pactadas.
17. Coordinar el alta de los bienes muebles en el inventario municipal. De acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Art. 95 Quinquies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
18. Gestionar la entrega de insumos a las áreas solicitantes mediante vales de salida.
19. Cargar la información de los contratos y procesos de compra en el Portal de Transparencia y, en su caso, en sistemas estatales de compras. De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Nombre del puesto: Chófer de la Tesorería Municipal

Objetivo específico

Transportar de manera segura y oportuna recursos, documentos y materiales vinculados con las operaciones de la Tesorería Municipal, cumpliendo las normas

de tránsito y seguridad, apoyando la correcta gestión financiera y administrativa, y garantizando la integridad y disponibilidad de los bienes y valores del municipio.

Funciones

1. Transportar de manera segura al personal de la Tesorería, incluyendo al Tesorero y demás funcionarios autorizados, a reuniones, supervisiones o gestiones oficiales.
2. Conducir vehículos oficiales cumpliendo con las normas de tránsito, reglamentos internos y medidas de seguridad establecidas por el municipio.
3. Mantener los vehículos asignados en óptimas condiciones, realizando inspecciones periódicas y reportando cualquier anomalía o desperfecto al área correspondiente.
4. Controlar el inventario de combustible, lubricantes y suministros del vehículo, asegurando su adecuado abastecimiento.
5. Transportar documentos, valores, cheques o cualquier tipo de material necesario para la operación de la Tesorería, garantizando confidencialidad y seguridad.
6. Registrar los recorridos y kilómetros recorridos en los formatos establecidos, asegurando trazabilidad de los desplazamientos oficiales.
7. Cumplir con los procedimientos de carga y descarga de materiales, valores o documentos, garantizando integridad de los mismos.
8. Mantener limpio y ordenado el vehículo asignado, así como el área de estacionamiento o garaje correspondiente.
9. Brindar apoyo logístico en actividades especiales de la Tesorería, como traslados de personal, entrega de documentación o acompañamiento en supervisiones de campo.
10. Informar oportunamente a su superior inmediato sobre cualquier incidente, accidente o situación irregular ocurrida durante el desempeño de sus funciones.
11. Cumplir con cualquier otra tarea relacionada con el transporte y la logística que le sea asignada por su superior jerárquico, asegurando eficiencia, seguridad y responsabilidad en el servicio.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de la Tesorería Municipal

Objetivo específico

Recibir, revisar y canalizar las solicitudes y requisiciones de las áreas municipales, asegurando atención oportuna y eficiente a sus necesidades y a la ciudadanía; así como consolidar formatos de rendición e integrar la Cuenta Pública, garantizando su correcta carga en los sistemas de información conforme a la normativa vigente.

Funciones

1. Revisar el correcto llenado de requisiciones para su canalización a los Auxiliares de los diferentes fondos, verificando la procedencia presupuestal de los gastos.
2. Elaborar vales para atención médica, medicamentos y estudios de laboratorio al personal adscrito a la Presidencia Municipal, según corresponda.
3. Emitir constancias de ingresos del personal del Ayuntamiento.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento por dependencias de gobierno y áreas internas.
5. Archivar la documentación generada por la Tesorería para dar cumplimiento a sus obligaciones conforme a la normativa vigente.
6. Recibir y organizar los Estados de Cuenta del municipio.
7. Brindar atención directa a la ciudadanía, tanto presencial como vía telefónica.
8. Controlar y entregar materiales y útiles de oficina a las distintas áreas del Ayuntamiento.
9. Resguardar digitalmente las actividades del titular del área.
10. Solicitar servicios de impresión para contar con formatos y documentos oficiales necesarios de manera oportuna.
11. Revisar la correcta integración de expedientes de las acciones vinculadas a los distintos fondos municipales.
12. Solicitar información faltante para respaldar el gasto según la partida presupuestaria correspondiente, incluyendo memorial fotográfico, bitácoras de

mantenimiento, combustibles y lubricantes, requisiciones, vales de insumos y medicamentos, entre otros.

13. Elaborar Actas de Entrega-Recepción y Check-Lists de integración de expedientes, recopilando firmas de las áreas involucradas en la comprobación del gasto.

14. Calendarizar la recepción de acciones para su revisión por la Unidad de la Contraloría del Estado.

15. Solventar observaciones señaladas en minutas de revisión según el ramo correspondiente de cada fondo.

16. Verificar la correcta rotulación de cajas una vez recepcionadas las acciones, para su almacenamiento en el archivo municipal.

17. Elaborar reportes solicitados por el titular del área para conocer el estatus del Ayuntamiento respecto de acciones de ejercicios anteriores.

18. Cargar mediante FTP los formatos canalizados por el Contador General, cumpliendo con los lineamientos de Armonización establecidos por el CONAC.

19. Convertir formatos Excel a PDF para su publicación en la página web del Ayuntamiento, cumpliendo con la normativa de Transparencia.

20. Verificar que la información cargada al área responsable se realice correctamente, garantizando acceso público y correcto enlace web.

21. Concentrar los formatos de rendición e integración de la Cuenta Pública Municipal elaborados por Auxiliares Contables y el Contador General, conforme a la Guía Municipal de la ASEH.

22. Organizar los archivos del Informe Trimestral de Cuenta Pública para su carga mediante PAM por el titular del área.

23. Digitalizar documentos para sus distintas aplicaciones administrativas y contables.

24. Configurar y vincular formatos para la emisión de la Ley de Ingresos y Egresos del Ayuntamiento, cumpliendo con la normativa aplicable.

25. Brindar soporte técnico a equipos de cómputo y administrar la red interna del área.

26. Apoyar en la configuración de sistemas informáticos para optimizar su operación y manejo de información.
27. Coordinar archivos para su exposición a cargo del Contador General, implementando controles internos que mejoren el flujo de información.
28. Respalidar toda la información generada por los sistemas utilizados en el área, asegurando integridad y disponibilidad.
29. Desempeñar todas las funciones inherentes al área de competencia, conforme a disposiciones legales o a las que sean asignadas por el jefe inmediato.

Nombre del puesto: Cajero (a) de recaudación

Objetivo específico

Gestionar y ejecutar el cobro oportuno y correcto de los diversos servicios proporcionados por la Presidencia Municipal de Pacula, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable, la transparencia en la recaudación y la correcta administración de los ingresos públicos, contribuyendo a la eficiencia financiera y operativa del municipio.

Funciones

1. Recibir ingresos en efectivo provenientes de los distintos servicios que presta la Presidencia Municipal.
2. Registrar de manera directa, utilizando computadora o sistema de caja, todos los movimientos de entradas y salidas de dinero.
3. Emitir facturas o comprobantes de pago cuando sean solicitados, conforme a la normativa vigente.
4. Realizar arqueos de caja periódicos para garantizar la exactitud de los registros financieros.
5. Informar diariamente a su superior jerárquico sobre los movimientos de caja y cualquier incidencia detectada.
6. Mantener en orden y cuidado el equipo de trabajo y el área asignada, reportando cualquier anomalía o desperfecto.

7. Desempeñar otras tareas relacionadas con la función de caja que le sean asignadas por su superior, asegurando eficiencia y cumplimiento de procedimientos.

Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Unidad Administrativa 7

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

Nombre del puesto: Director (a) de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Objetivo específico

Dirigir, coordinar y supervisar las estrategias de seguridad pública y tránsito, garantizando la prevención del delito, la protección ciudadana y el orden vial; aplicando la normativa vigente y promoviendo la eficiencia operativa, disciplina institucional y rendición de cuentas para salvaguardar la integridad de la población y los bienes municipales.

Funciones

1. Establecer políticas de seguridad ciudadana basadas en análisis de riesgo y estadísticas delictivas.
2. Diseñar y coordinar operativos conjuntos con fuerzas estatales y federales.
3. Supervisar el desarrollo de programas de cultura vial y prevención de accidentes.

4. Gestionar recursos materiales, tecnológicos y humanos para optimizar la operatividad de la corporación.
5. Implementar protocolos para atención a víctimas y preservación de la cadena de custodia.
6. Diseñar planes de evacuación y respuesta inmediata ante desastres naturales o emergencias.
7. Evaluar periódicamente el desempeño del personal operativo y administrativo.
8. Promover la certificación y profesionalización policial conforme a estándares nacionales.
9. Administrar los sistemas de videovigilancia y radiocomunicación municipales.
10. Integrar informes estratégicos para la planeación presupuestal en materia de seguridad.
11. Coordinar campañas preventivas en escuelas, barrios y comunidades.
12. Fortalecer los vínculos con la ciudadanía mediante programas de proximidad social.
13. Supervisar investigaciones internas sobre faltas administrativas o conductas indebidas del personal.
14. Garantizar el uso responsable y transparente de los recursos destinados a seguridad pública.
15. Representar a la corporación en reuniones interinstitucionales y comités de seguridad regionales.

Nombre del puesto: Jefe de Turno

Objetivo específico

Coordinar y supervisar las actividades operativas del personal a su cargo durante el turno asignado, garantizando el cumplimiento de protocolos de seguridad, la adecuada atención a la ciudadanía y la correcta aplicación de la normativa para preservar el orden, la paz social y la integridad de los bienes municipales

Funciones

1. Planificar la distribución táctica de elementos en cada zona asignada.
2. Controlar la asignación de armas, radios y vehículos a su personal.
3. Realizar revisiones aleatorias en puntos de vigilancia para verificar desempeño.
4. Coordinar los relevos de turno para evitar vacíos de vigilancia.
5. Gestionar permisos, incidencias de personal y estados de fuerza ante la Dirección.
6. Elaborar bitácoras de eventos relevantes y acciones realizadas durante la jornada.
7. Implementar simulacros de reacción ante delitos o accidentes.
8. Fungir como primer enlace entre la ciudadanía y la corporación en su turno.
9. Supervisar la correcta elaboración de reportes policiales por parte de los elementos.
10. Canalizar de inmediato cualquier situación extraordinaria a la Dirección.
11. Verificar el estado físico y mecánico de las patrullas asignadas.
12. Asegurar que se cumpla el protocolo de actuación en detenciones y aseguramientos.
13. Organizar breves reuniones de retroalimentación con su equipo al inicio y cierre del turno.
14. Apoyar en la formación de nuevos elementos mediante mentoría operativa.
15. Cumplir cualquier función adicional que le asigne la Dirección en situaciones especiales.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de Seguridad Pública

Objetivo específico

Brindar apoyo en las labores administrativas del municipio, asegurando la correcta gestión documental, atención al público, elaboración de informes y seguimiento de

trámites, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

Funciones

1. Apoyar en la elaboración, revisión y trámite de documentos, oficios, reportes y expedientes administrativos.
2. Controlar, registrar y mantener actualizados expedientes, bases de datos y documentación institucional.
3. Brindar apoyo en la logística de reuniones, capacitaciones, eventos y sesiones de cabildo.
4. Gestionar correspondencia, solicitudes y atención a usuarios internos y externos.
5. Colaborar en la recopilación de información estadística, administrativa y operativa para informes y reportes.
6. Coordinar la actualización de agendas, programación de actividades y seguimiento de compromisos de la coordinación.
7. Participar en la implementación de procedimientos internos, control documental y cumplimiento de normativas legales y administrativas.
8. Mantener el orden, resguardo y disponibilidad de materiales, archivos y recursos administrativos.
9. Apoyar en tareas de supervisión de procesos administrativos y cumplimiento de lineamientos internos.
10. Elaborar informes periódicos de actividades, avances y resultados para la dirección.
11. Colaborar en la organización de eventos municipales, incluyendo logística de transporte, materiales y espacios.
12. Participar en auditorías internas y externas, proporcionando información y documentación requerida.
13. Apoyar en la actualización de manuales, procedimientos y lineamientos administrativos internos.

14. Gestionar recursos y materiales necesarios para el funcionamiento administrativo del área.
15. Coordinar la comunicación entre distintas áreas para garantizar eficiencia operativa y flujo de información.

Nombre del puesto: Elemento de Seguridad Pública

Objetivo específico

Ejecutar acciones de vigilancia, prevención, proximidad social y respuesta inmediata, conforme a la normativa aplicable, para garantizar la seguridad ciudadana, mantener el orden público, proteger bienes y derechos, y colaborar en operativos y programas preventivos que fortalezcan la paz social y el bienestar comunitario.

Funciones

1. Realizar rondines preventivos en zonas comerciales, escolares y residenciales.
2. Regular y dirigir el tránsito vehicular en puntos críticos y eventos especiales.
3. Participar en operativos de alcoholemia y revisión de vehículos.
4. Apoyar en el rescate y salvaguarda de personas en riesgo.
5. Atender de inmediato llamados de auxilio a través de radio, teléfono o en persona.
6. Custodiar instalaciones públicas, eventos oficiales y bienes municipales.
7. Elaborar informes detallados sobre incidentes atendidos y acciones realizadas.
8. Proteger escenas de hechos delictivos para preservar evidencias.
9. Realizar revisiones preventivas a personas y vehículos, conforme a la ley.
10. Promover entre la ciudadanía medidas básicas de autoprotección.
11. Colaborar con Protección Civil en casos de emergencias y desastres.
12. Recibir capacitación continua en armamento, defensa personal y técnicas de control.

13. Mantener disciplina, respeto y vocación de servicio durante su jornada.
14. Participar en campañas de concientización sobre uso del cinturón, casco y normas viales.
15. Reportar de inmediato cualquier anomalía en equipo, armamento o vehículos.

Registro del Estado Familiar

Unidad Administrativa 8

Organigrama:

Presidente Municipal

Oficial del
Registro Civil

Estructura orgánica específica:

Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil

Objetivo específico

Desarrollar la función registral en el ámbito municipal, asegurando la validez jurídica y autenticidad de los actos relativos al estado civil de las personas, mediante la inscripción formal, archivo sistemático, conservación segura y protección legal de los instrumentos públicos, conforme a las disposiciones normativas aplicables y vigentes.

Funciones

1. Levantar, autorizar y registrar actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento, adopción y divorcio administrativo.
2. Custodiar, organizar y conservar los libros y archivos del Registro Civil.
3. Expedir copias certificadas de actas y constancias registrales.
4. Dar fe de los actos y hechos del estado civil conforme a la ley.
5. Integrar y remitir estadísticas vitales a las instancias correspondientes.

6. Supervisar y coordinar al personal de la Oficialía del Registro Civil.
7. Atender y orientar a la ciudadanía en trámites relacionados con el estado civil.
8. Asegurar la aplicación correcta de la normativa civil y registral vigente.
9. Colaborar con otras autoridades municipales, estatales y federales en materia de registro y estadística poblacional.

Protección Civil

Unidad Administrativa 9

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

Nombre del puesto: Director (a) de Protección Civil

Objetivo específico

Ejercer la protección integral de la población municipal, su patrimonio y entorno, frente a riesgos, emergencias, siniestros o desastres, mediante la implementación de medidas preventivas, la coordinación y operación eficiente del Sistema Municipal de Protección Civil, garantizando la seguridad, mitigación de daños y cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.
2. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan de Contingencias.

3. Conocer los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Municipio para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias, desastres y/o contingencias.
4. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente (a) Municipal.
5. 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.
6. Coordinar y asesorar a 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.
7. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo.
8. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
9. Desarrollar programas de prevención de accidentes en temporadas y eventos masivos.
10. Expedir oficio de factibilidad en la realización de eventos masivos.
11. Expedir el oficio de factibilidad de medidas de seguridad para locales comerciales e industriales.
12. Emitir el oficio de factibilidad para el almacenamiento, consumo de explosivos, artificios pirotécnicos y sustancias químicas relacionadas con explosivos.
13. Autorización para el uso de juegos mecánicos.
14. Otorgar permiso de quema de artificios pirotécnicos.
15. Brindar el servicio de préstamo de ambulancia para traslados programados.
16. Brindar apoyos en general (poda de árboles, atención pre hospitalaria, combate a abejas) a la ciudadanía.

17. Vigilar la integración de las Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal.
18. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil.
19. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía.
20. Rendir informe al Presidente (a) Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción.
21. Facilitar información para la integración del Atlas Municipal de Riesgos.
22. Coordinar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil y Heroico Cuerpo de bomberos.
23. Desarrollar un Plan de acciones preventivas y correctivas para fenómenos hidrometeorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio-organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador.
24. Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil y sesionar al menos dos veces por año.
25. Impulsar programas de capacitación preventiva a empleados (as) de los sectores público, social y privado, así como de alumnos (as) de instituciones académicas públicas y privadas sobre las medidas a tomar ante un siniestro o emergencia.
26. Fortalecer la infraestructura y equipamiento de las áreas de Protección Civil para atender las emergencias y contingencias que se presenten, mediante Programas, Planes, Capacitaciones y Simulacros.
27. Participar en el Sistema Estatal de Protección Civil.
28. Informar al Presidente (a) Municipal cuando un desastre se deba a actos u omisiones de una persona u organización.

29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente (a) Municipal o su jefe (a) inmediato.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de Protección Civil.

Objetivo específico

Prestar asistencia administrativa y operativa a la Dirección de Protección Civil, garantizando la organización y custodia de la documentación oficial, la atención eficiente a la ciudadanía, así como la adecuada gestión y asignación de recursos, con el propósito de responder oportunamente a las contingencias y necesidades en materia de prevención y auxilio.

Funciones

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a oficios, solicitudes y reportes ciudadanos relacionados con Protección Civil.
2. Llevar el control y archivo de la documentación generada en la Unidad.
3. Apoyar en la elaboración de reportes, oficios, actas y formatos administrativos.
4. Gestionar requisiciones de materiales, insumos y equipos básicos del área.
5. Atender y orientar a la ciudadanía en casos de solicitudes o reportes de emergencia.
6. Apoyar en la integración de estadísticas de incidencias y actividades del área.
7. Coordinar llamadas y comunicaciones internas y externas del departamento.
8. Resguardar con confidencialidad la información administrativa y operativa.
9. Brindar apoyo logístico al personal operativo en caso de emergencias o simulacros.

Nombre del puesto: Auxiliar Operativo

Objetivo específico

Colaborar en las funciones operativas de la Dirección de Protección Civil, participando en la prevención, atención, control y mitigación de emergencias, así

como en la planificación, coordinación logística y ejecución de programas y acciones destinadas a garantizar la seguridad, protección y bienestar de la población conforme a la normativa aplicable.

Funciones

1. Brindar apoyo en la atención de emergencias y reportes ciudadanos, siguiendo instrucciones del personal responsable.
2. Participar en labores de prevención, inspección y vigilancia en el municipio.
3. Apoyar en la instalación y traslado de equipos, materiales y señalización durante eventos o emergencias.
4. Colaborar en simulacros y capacitaciones dirigidas a la población o al personal interno.
5. Mantener en buen estado los equipos y materiales de Protección Civil asignados al área.
6. Coordinarse con otros auxiliares y personal de mando para la correcta ejecución de actividades.
7. Llevar registro básico de incidencias y reportar al personal administrativo o responsable de área.
8. Cumplir con normas de seguridad, prevención de riesgos y confidencialidad en todas las actividades.
9. Apoyar en la logística de traslado de personas y bienes en situaciones de emergencia, asegurando su seguridad y bienestar durante la operación.
10. Colaborar en campañas de sensibilización, educación preventiva y difusión de medidas de seguridad y protección civil dirigidas a la comunidad.
11. Participar en la actualización de protocolos y procedimientos internos, aportando observaciones y experiencias de campo para mejorar la eficiencia operativa.

Educación y Cultura

Unidad Administrativa 10

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

Nombre del puesto: Director de Educación y Cultura

Objetivo específico

Planear, dirigir y supervisar programas educativos, artísticos y culturales del municipio, asegurando la preservación del patrimonio cultural, el acceso equitativo a la educación no formal y la correcta ejecución de actividades que fortalezcan la identidad comunitaria, en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

1. Formular iniciativas dentro de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento.
2. Diseñar y proponer estrategias de divulgación que permitan proyectar las riquezas culturales del municipio, priorizando su reconocimiento a nivel local, nacional e internacional.
3. Impulsar actividades artísticas como pintura, danza, música, poesía y otras expresiones que fortalezcan el acervo cultural municipal.
4. Coordinar la organización de ceremonias cívicas en conmemoración de fechas históricas y promover acciones que fomenten la educación cívica.
5. Elaborar el Programa Anual Municipal de Cultura.

6. Dirigir la elaboración del catálogo del patrimonio cultural del municipio y de sus principales manifestaciones.
7. Estimular la participación social mediante la investigación y difusión de las expresiones culturales locales.
8. Preservar las tradiciones, derechos lingüísticos y patrimonio cultural de los pueblos y comunidades indígenas.
9. Gestionar recursos provenientes de programas autorizados para conservar, proteger y difundir las manifestaciones culturales, étnicas, artísticas, musicales, literarias y festivas de las comunidades indígenas.
10. Actuar conforme a la Ley sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, así como a la normatividad estatal y decretos aplicables en materia de restauración y conservación de bienes declarados monumentos.
11. Implementar y mantener sistemas bibliotecarios tradicionales y digitales.
12. Supervisar el equipamiento, organización y mantenimiento de la Biblioteca Pública Municipal.
13. Planear y coordinar exposiciones, campañas, ferias, talleres y otras actividades para promover la lectura y la producción editorial, con énfasis en instituciones educativas.
14. Promover la creación, actualización y fortalecimiento de materiales didácticos para incentivar la lectura, considerando obras de autores hidalguenses y su adecuada aplicación en los distintos niveles educativos.
15. Garantizar que los títulos inscritos en el Catálogo de Obras de Utilidad Pública sean publicados y distribuidos en bibliotecas públicas del estado, asegurando el pago justo a sus autores.
16. Asegurar la traducción de los libros del Catálogo de Interés Patrimonial del Estado de Hidalgo a lenguas originarias y su accesibilidad al público.
17. Difundir la obra de nuevos escritores, con especial atención a autores hidalguenses.

18. Ejecutar todas las funciones que correspondan al área de cultura y aquellas que le sean encomendadas por el Presidente(a) Municipal o disposiciones legales vigentes.

Nombre del puesto: Coordinación de Fomento al Deporte y Juventud

Objetivo específico

Planear, coordinar y supervisar programas, proyectos y actividades orientadas al fomento deportivo y desarrollo integral de la juventud, promoviendo estilos de vida saludables, participación ciudadana y fortalecimiento del tejido social en el municipio.

Funciones

1. Diseñar, planear y coordinar programas deportivos, recreativos y juveniles que fomenten la actividad física, hábitos saludables y la integración comunitaria.
2. Promover acciones de inclusión y participación juvenil en proyectos sociales, culturales, educativos y de emprendimiento.
3. Gestionar recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el desarrollo eficiente de actividades deportivas y juveniles.
4. Coordinar y supervisar el uso adecuado, mantenimiento y mejora de instalaciones deportivas municipales.
5. Organizar competencias, torneos, talleres y eventos deportivos en colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones civiles.
6. Supervisar la correcta implementación de programas y actividades, asegurando su calidad y alineación con objetivos municipales.
7. Elaborar reportes periódicos sobre avances, resultados, indicadores y necesidades para fortalecer los programas deportivos y juveniles.
8. Diseñar campañas de concientización en temas de salud física, prevención de adicciones y desarrollo integral de habilidades para la juventud.
9. Representar al área en reuniones, foros y comités vinculados con el deporte, la juventud y la cultura física.

10. Fomentar la práctica deportiva incluyente para personas con discapacidad y grupos vulnerables.
11. Establecer vínculos de colaboración con clubes, ligas, instituciones educativas y asociaciones deportivas para ampliar la cobertura de actividades.
12. Apoyar en la gestión de patrocinios y convenios para el impulso de eventos y proyectos juveniles y deportivos.
13. Coordinar programas de detección y formación de talentos deportivos locales.
14. Desarrollar estrategias para la promoción del deporte como herramienta de cohesión social y prevención de conductas de riesgo.
15. Diseñar actividades recreativas y educativas que fomenten liderazgo juvenil, habilidades sociales y valores comunitarios.
16. Integrar informes de impacto social y estadístico que respalden la mejora y continuidad de los programas.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su cargo, así como las que le sean asignadas por la Presidencia Municipal.

Nombre del puesto: Coordinación de Turismo

Objetivo específico

Atención y promoción turística que permita incentivar el desarrollo turístico en Municipio de Pacula a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción.

Fomentar e impulsar el desarrollo económico y turístico en el municipio, vinculando los esfuerzos públicos y privados, utilizando de manera adecuada la información para impulsar la innovación, la competitividad y el desarrollo empresarial, como medios para el logro de mayores niveles de crecimiento y desarrollo social de la ciudadanía de Pacula.

Funciones

1. Proponer programas Municipales de impulso turístico.

2. Diseñar y establecer estrategias para el mejor desempeño de los servicios públicos Municipales en relación al Turismo y la Cultura.
3. Facilitar la realización de eventos en los espacios públicos, así como promover el cuidado del medio ambiente, así como difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio.
4. Promover el cuidado por mantener limpios y en buenas condiciones los espacios representativos y turísticos del Municipio.
5. Asistir a las reuniones con los comercios establecidos en el ámbito de: Contaminación Ambiental, mantenimiento de fachadas, anuncios, limpieza, generación de basura así como del buen trato y servicio a los visitantes y turistas.
6. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio a través del apoyo y organización de los artesanos y productores locales.
7. Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio.
8. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
9. Promover, eventos y actividades con la finalidad de incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
10. Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Municipio con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por el área.
11. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.
12. Coordinar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.
13. Diseñar e implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos y celebraciones que constituyan atractivos únicos del Municipio.
14. Crear los vínculos adecuados con las instancias públicas y privadas para impulsar el turismo y proyectarlo a nivel nacional e internacional.

Nombre del puesto: Instructor de Danza

Objetivo específico

Diseñar, coordinar e impartir actividades de enseñanza dancística, fomentando la expresión artística, la formación cultural y la participación ciudadana, mediante programas que promuevan la identidad local, el talento artístico y el desarrollo de habilidades en beneficio de la comunidad, conforme a lineamientos institucionales.

Funciones

1. Planificar, organizar y ejecutar programas de enseñanza de danza, conforme a las disposiciones del área de Educación y Cultura.
2. Desarrollar proyectos artísticos que fomenten la identidad cultural y preservación de tradiciones.
3. Coordinar la preparación de coreografías para eventos oficiales, escolares y comunitarios.
4. Impartir talleres de formación técnica y artística, observando normas de seguridad y lineamientos pedagógicos.
5. Elaborar reportes periódicos sobre avances, asistencia y resultados de los programas.
6. Promover la participación de la ciudadanía en actividades culturales, incentivando el talento local.
7. Coordinarse con otras áreas para la realización de actividades interinstitucionales.
8. Supervisar y resguardar el equipo e instalaciones utilizadas para la enseñanza.
9. Proponer mejoras y nuevas metodologías en los programas de enseñanza de danza.

Nombre del puesto: Auxiliar Comunitario

Objetivo específico

Apoyar en la operación del Centro Comunitario de Aprendizaje, facilitando el acceso a recursos tecnológicos, materiales educativos y programas de capacitación,

promoviendo el desarrollo académico y cultural de la población, mediante una gestión eficiente y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la autoridad municipal y normativa aplicable.

Funciones

1. Coordinar y supervisar el uso adecuado de los recursos tecnológicos del CCA.
2. Apoyar en la ejecución de programas de capacitación, asesoría y talleres en beneficio de la comunidad.
3. Promover el acceso a plataformas digitales de aprendizaje para estudiantes y ciudadanos.
4. Elaborar registros de usuarios, actividades realizadas y resultados alcanzados.
5. Colaborar en el diseño de estrategias que fortalezcan la alfabetización digital y el aprendizaje continuo.
6. Supervisar la conservación y correcto funcionamiento del equipo de cómputo y mobiliario.
7. Apoyar en la elaboración de informes técnicos y estadísticos para la autoridad competente.
8. Fomentar la participación comunitaria en el aprovechamiento de los programas del CCA.

Nombre del puesto: Secretaria

Objetivo específico

Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Educación y Cultura, mediante la gestión documental, control de agendas, atención ciudadana y elaboración de comunicaciones oficiales, asegurando la organización y resguardo de la información conforme a la normatividad interna y los lineamientos de transparencia institucional.

Funciones

1. Administrar la agenda institucional, programando reuniones, citas y eventos del área de Educación y Cultura.

2. Redactar, revisar y dar trámite a la correspondencia oficial, conforme a normas administrativas.
3. Elaborar actas, oficios, informes y demás documentación requerida por la autoridad superior.
4. Controlar, clasificar y archivar documentación administrativa, garantizando su resguardo y confidencialidad.
5. Coordinar la logística para la realización de eventos, reuniones y actividades institucionales.
6. Gestionar la recepción y atención de solicitudes, turnándolas al área competente para su respuesta.
7. Auxiliar en la elaboración de reportes de avances, cumplimiento de metas y seguimiento a acuerdos administrativos.
8. Apoyar en la actualización de registros y bases de datos del área, conforme a lineamientos internos.

Nombre del puesto: **Bibliotecario**

Objetivo específico

Administrar y operar los servicios bibliotecarios municipales, garantizando la adecuada conservación del acervo documental, el acceso ordenado a la información, la promoción de la lectura y la ejecución de programas culturales y educativos que fortalezcan la formación académica y el desarrollo social de la comunidad.

Funciones

1. Organizar, conservar y administrar el acervo bibliográfico y hemerográfico del municipio.
2. Catalogar y actualizar periódicamente el inventario de materiales bibliográficos, conforme a normas técnicas.
3. Promover actividades de fomento a la lectura y cultura escrita, en coordinación con instituciones educativas.

4. Elaborar programas y estrategias para el uso eficiente de los recursos bibliográficos y tecnológicos.
5. Supervisar los procesos de préstamo, devolución y conservación de libros y materiales.
6. Rendir informes periódicos sobre el estado físico del acervo, necesidades y mejoras requeridas.
7. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias sobre el uso de las instalaciones y servicios bibliotecarios.
8. Apoyar en la planeación y desarrollo de talleres de formación educativa y cultural.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Objetivo específico

Apoyar en actividades operativas, logísticas y administrativas del área de Educación y Cultura, contribuyendo a la correcta ejecución de eventos, programas y proyectos, así como en la atención ciudadana y resguardo de materiales, conforme a las disposiciones establecidas y las necesidades institucionales.

Funciones

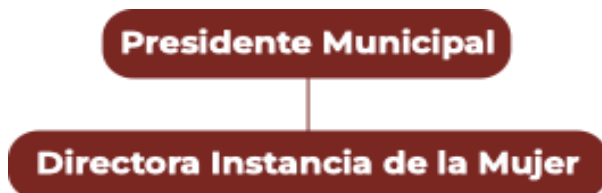
1. Brindar apoyo operativo y administrativo a las actividades del área de Educación y Cultura.
2. Auxiliar en la organización, montaje y ejecución de eventos culturales, educativos y artísticos.
3. Apoyar en el manejo, resguardo y control de materiales, mobiliario y equipo utilizado en las actividades.
4. Elaborar registros administrativos sobre asistencia, gastos y resultados de los programas.
5. Colaborar en la atención al público, canalizando solicitudes y trámites al área correspondiente.
6. Asistir en la preparación de reportes, minutas y documentación oficial de actividades realizadas.

7. Participar en labores de mantenimiento preventivo y orden de las instalaciones y espacios culturales.

Instancia Municipal de la Mujer

Unidad Administrativa 11

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

Nombre del puesto: Directora de la Instancia Municipal de la Mujer

Objetivo específico.

Impulsar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito municipal, a través de la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas, programas y acciones orientadas a prevenir la violencia de género, fomentar el empoderamiento femenino y asegurar la protección, respeto y garantía plena de sus derechos humanos conforme a la normativa vigente.

Funciones

1. Diseñar, coordinar y ejecutar programas municipales en favor de las mujeres.
2. Impulsar acciones para la prevención y atención de la violencia de género.
3. Brindar acompañamiento, orientación y canalización a instancias competentes a mujeres en situación de violencia.
4. Promover proyectos de desarrollo social, económico y educativo que fortalezcan la participación de las mujeres.
5. Coordinar campañas de sensibilización sobre igualdad de género y no discriminación.
6. Gestionar recursos y apoyos ante instancias estatales y federales.

7. Integrar estadísticas y reportes sobre la situación de las mujeres en el municipio.
8. Coordinarse con dependencias municipales, organizaciones civiles y organismos de gobierno para fortalecer la atención integral a las mujeres.
9. Supervisar y evaluar al personal adscrito a la Instancia Municipal de la Mujer.

CAPASAP

Unidad Administrativa 12

Organigrama



Estructura orgánica específica

Nombre del puesto: Director de CAPASAP

Objetivo específico

Planear, dirigir y supervisar la operación integral del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, garantizando la prestación eficiente del servicio, la conservación de la infraestructura hidráulica y el cumplimiento de la normativa aplicable, en beneficio de la salud pública y el desarrollo sustentable del municipio.

Funciones

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar todas las operaciones técnicas, administrativas, financieras y legales del organismo.
2. Establecer políticas internas y lineamientos para la prestación eficiente y segura del servicio de agua potable y saneamiento.
3. Representar legalmente al organismo ante autoridades municipales, estatales y federales, incluyendo asuntos jurídicos, contratos y convenios.
4. Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto anual y garantizar la correcta aplicación de recursos.
5. Supervisar la planificación, construcción, mantenimiento y modernización de infraestructura hidráulica y sanitaria.
6. Garantizar el cumplimiento de normas ambientales, laborales, de seguridad e higiene, así como disposiciones legales aplicables.
7. Evaluar indicadores de desempeño del organismo, proponiendo estrategias de mejora continua.
8. Atender solicitudes ciudadanas, quejas y denuncias, asegurando respuesta oportuna y documentación legal.
9. Impulsar programas de capacitación y desarrollo del personal, fortaleciendo habilidades técnicas y administrativas.
10. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales en materia de agua y saneamiento.
11. Promover la transparencia y rendición de cuentas mediante informes periódicos y publicaciones oficiales.

Nombre del puesto: Subdirector CAPASAP Administrativo

Objetivo específico

Apoyar en la coordinación y supervisión técnica y administrativa de los procesos operativos y de gestión de CAPASAP, asegurando la correcta ejecución de

programas, mantenimiento de infraestructura y atención ciudadana, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos normativos y objetivos institucionales.

Funciones

1. Apoyar al Director en la planeación y supervisión de todas las áreas operativas y administrativas.
2. Coordinar la ejecución de programas de operación, mantenimiento, ampliación y modernización de infraestructura hidráulica y sanitaria.
3. Supervisar al personal operativo, técnico y administrativo, garantizando el cumplimiento de normas de seguridad y procedimientos técnicos.
4. Elaborar informes periódicos sobre desempeño operativo, incidencias y resultados de gestión.
5. Participar en la formulación y seguimiento del presupuesto y el control de recursos materiales y humanos.
6. Sustituir al Director en sus ausencias y representarlo ante autoridades, organismos y la ciudadanía.
7. Evaluar riesgos operativos y proponer medidas de mitigación.
8. Coordinar auditorías internas y externas para asegurar cumplimiento de normativas y lineamientos legales.
9. Impulsar proyectos de innovación y mejora continua en la prestación del servicio.

Nombre del puesto: Responsable del Espacio de Cultura del Agua (ECA)

Objetivo específico

Planear y coordinar actividades educativas y de sensibilización sobre el uso responsable del agua, la conservación de recursos hídricos y la protección ambiental, asegurando la correcta implementación de programas del ECA, en cumplimiento de las políticas municipales y la normativa ambiental vigente.

Funciones

1. Diseñar, planificar y coordinar programas educativos y campañas de sensibilización sobre uso responsable del agua y preservación ambiental.
2. Supervisar y dirigir al personal auxiliar, becarios y voluntarios en la ejecución de actividades educativas y culturales.
3. Coordinar talleres, conferencias, campañas comunitarias y eventos educativos, asegurando cumplimiento de normativas internas.
4. Elaborar informes periódicos sobre resultados, participación ciudadana y efectividad de programas educativos.
5. Colaborar con autoridades municipales, estatales y federales en proyectos de educación ambiental y cultura del agua.
6. Evaluar el impacto de programas educativos y proponer mejoras metodológicas y estratégicas.
7. Gestionar recursos materiales y tecnológicos para la ejecución de actividades educativas.
8. Participar en proyectos interinstitucionales y convenios de cooperación relacionados con educación ambiental.
9. Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y protocolos de salud en actividades presenciales.

Nombre del puesto: Auxiliar del ECA (Becario)

Objetivo específico

Brindar apoyo operativo y administrativo en el Espacio de Cultura del Agua, colaborando en la organización de talleres, difusión de programas educativos y atención al público, promoviendo la educación ambiental y el uso responsable del agua, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad municipal.

Funciones

1. Apoyar en la organización, desarrollo y evaluación de talleres, cursos y actividades educativas y culturales.

2. Elaborar, actualizar y distribuir materiales didácticos y de difusión sobre uso responsable del agua.
3. Registrar y dar seguimiento a la participación de asistentes y resultados de actividades.
4. Colaborar en la logística de eventos educativos, coordinación de espacios y recursos materiales.
5. Elaborar reportes periódicos de actividades y resultados para la autoridad correspondiente.
6. Mantener orden, limpieza y conservación de instalaciones y materiales del ECA.
7. Difundir programas educativos en la comunidad y fomentar la participación ciudadana.
8. Colaborar en la recopilación y análisis de estadísticas sobre impacto y cobertura de programas educativos.
9. Apoyar en la capacitación interna y actualización de conocimientos en temas de cultura del agua y educación ambiental.

Nombre del puesto: Fontanero

Objetivo específico

Ejecutar labores de instalación, mantenimiento y reparación de redes hidráulicas y conexiones domiciliarias, asegurando la continuidad del suministro de agua potable y la correcta operación del sistema, conforme a los procedimientos técnicos, normativos y de seguridad establecidos por CAPASAP

Funciones

1. Instalar, reparar, mantener y supervisar redes de agua potable, drenaje y sistemas hidráulicos.
2. Detectar, diagnosticar y reparar fugas, obstrucciones y fallas en la infraestructura hidráulica.
3. Cumplir con normas técnicas, de seguridad e higiene en todas las actividades.

4. Supervisar al fontanero auxiliar y coordinar trabajos en equipo.
5. Elaborar reportes técnicos sobre trabajos realizados, incidencias y necesidades de materiales.
6. Participar en programas de mantenimiento preventivo, correctivo y emergencias hidráulicas.
7. Garantizar operación eficiente de bombas, válvulas y sistemas asociados.
8. Coordinar con operadores de plantas y otros departamentos para optimizar suministro y distribución.
9. Asesorar en técnicas de instalación y reparación según normativas y mejores prácticas.
10. Documentar procedimientos y acciones realizadas para fines administrativos y legales.

Nombre del puesto: Fontanero Auxiliar

Objetivo específico

Apoyar en la instalación, mantenimiento y reparación de redes hidráulicas y conexiones domiciliarias, colaborando con el fontanero en las operaciones técnicas y asegurando la correcta ejecución de los trabajos conforme a las normas y procedimientos institucionales.

Funciones

1. Apoyar al fontanero en todas las tareas de instalación, mantenimiento y reparación de redes hidráulicas.
2. Transportar, organizar y resguardar herramientas, equipos y materiales.
3. Colaborar en la detección de fugas, fallas o necesidades de reparación en la red hidráulica.
4. Elaborar registros de actividades y reportar incidencias a su supervisor.
5. Mantener orden y limpieza en áreas de trabajo, cumpliendo normas de seguridad e higiene.
6. Participar en programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

7. Auxiliar en la capacitación y actualización de técnicas de trabajo según normas internas y legales.
8. Apoyar en acciones de emergencia o contingencia hidráulica.

Nombre del puesto: Operador de Planta de Bombeo 1, 2 y 3

Objetivo específico

Operar y supervisar la Planta de Bombeo 1, garantizando el suministro continuo y seguro de agua potable desde la captación fluvial, realizando mantenimiento preventivo, control de niveles y reportes técnicos conforme a los lineamientos de operación y la normativa aplicable.

Funciones

1. Operar y supervisar equipos de bombeo para garantizar suministro continuo de agua.
2. Monitorear niveles, caudal, presión y calidad de agua, ajustando parámetros según normas técnicas.
3. Elaborar informes diarios de operación, mantenimiento y reportes de incidencias.
4. Participar en mantenimiento preventivo y correctivo de bombas, válvulas, tuberías y sistemas asociados.
5. Cumplir normas de seguridad industrial, procedimientos internos y protocolos ambientales.
6. Coordinar acciones con otros operadores y supervisores para optimizar la eficiencia del sistema.
7. Aplicar protocolos de contingencia ante emergencias hidráulicas o fallas técnicas.
8. Supervisar operación de equipos auxiliares y sistemas de control automatizado.
9. Garantizar registro completo de información técnica para efectos administrativos y legales.

Nombre del puesto: Operador de Pipa de Agua Potable**Objetivo específico**

Realizar la distribución y entrega de agua potable mediante pipas a zonas de demanda especial, asegurando el suministro continuo, la conservación del recurso y la atención oportuna a la población, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente en materia de agua.

Funciones

1. Transportar y distribuir agua potable a comunidades según plan operativo aprobado.
2. Planificar rutas y coordinar logística con operadores y supervisores.
3. Mantener en óptimas condiciones el camión cisterna y equipo asociado.
4. Elaborar registros de litros entregados, incidencias y tiempos de distribución.
5. Cumplir normas de seguridad vial, higiene y procedimientos internos.
6. Reportar irregularidades o emergencias durante la distribución.
7. Coordinar con autoridades municipales la atención de zonas con escasez de agua.
8. Participar en campañas de educación y cultura del agua, promoviendo el buen uso del recurso.

Nombre del puesto: Operador de Planta Tratadora de Aguas Residuales**Objetivo específico**

Supervisar y operar la Planta Tratadora de Aguas Residuales, garantizando el tratamiento eficiente y seguro de las aguas conforme a los estándares ambientales y normativos, realizando mantenimiento preventivo, monitoreo de calidad y registro documental de las operaciones, en cumplimiento de las políticas municipales y legales.

Funciones

1. Operar y supervisar procesos de tratamiento de aguas residuales, garantizando el cumplimiento de normas ambientales y sanitarias.
2. Monitorear parámetros químicos, físicos y biológicos de efluentes, lodos y subproductos.
3. Elaborar reportes diarios, estadísticos y administrativos sobre calidad de agua y eficiencia operativa.
4. Coordinar mantenimiento preventivo, correctivo y emergencias de equipos, bombas y sistemas.
5. Garantizar cumplimiento de normas ambientales, laborales y de seguridad industrial.
6. Participar en auditorías internas y externas de cumplimiento normativo.
7. Supervisar y capacitar a personal auxiliar en procedimientos operativos, seguridad y manejo de residuos.
8. Proponer mejoras técnicas y estratégicas para optimizar procesos de tratamiento y eficiencia energética.
9. Elaborar documentación legal, técnica y administrativa para registro y seguimiento ante autoridades.

Bienestar

Unidad Administrativa 13

Organigrama:



Estructura orgánica específica:**Nombre del puesto:** Director (a) del Bienestar**Objetivo específico**

Diseñar, coordinar y supervisar programas y acciones municipales orientadas al desarrollo social, asegurando la atención prioritaria a grupos vulnerables, la promoción de la equidad, la reducción de desigualdades y la mejora de las condiciones de vida de la población, conforme a las políticas públicas y la normativa aplicable.

Funciones

1. Diseñar, planear y ejecutar programas y proyectos de asistencia social, garantizando su alineación con políticas públicas municipales, estatales y federales, así como con los principios de equidad, inclusión y protección de los derechos de los sectores vulnerables.
2. Gestionar, coordinar y supervisar la asignación de recursos materiales, financieros y humanos destinados a programas de apoyo social, asegurando transparencia, eficiencia y correcta aplicación de los mismos.
3. Coordinar la entrega de apoyos sociales, incluyendo asistencia alimentaria, atención médica, programas de vivienda, becas y otros beneficios, asegurando que se realice de manera organizada, equitativa y conforme a los lineamientos oficiales.
4. Promover la participación ciudadana y comunitaria en la planificación, ejecución y evaluación de programas de bienestar, fomentando la corresponsabilidad y el involucramiento activo de la población beneficiaria.
5. Supervisar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores establecidos en los programas de asistencia social, proponiendo ajustes y mejoras cuando sea necesario.
6. Elaborar y rendir informes periódicos, técnicos y administrativos ante el H. Ayuntamiento y otras instancias competentes, detallando las acciones realizadas, los recursos utilizados, los resultados obtenidos y las recomendaciones para mejorar la eficiencia de los programas.

7. Coordinar, orientar y supervisar al personal adscrito a la Dirección de Bienestar, promoviendo capacitación, desarrollo profesional y cumplimiento de normas internas, así como fomentando un ambiente laboral eficiente y ético.
8. Vincular programas y acciones con dependencias estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil, asegurando la integración de esfuerzos para maximizar el impacto de los programas sociales.
9. Garantizar el cumplimiento de normativas legales, reglamentarias y administrativas aplicables a los programas de asistencia social, asegurando que todas las actividades se realicen conforme a la ley y los lineamientos institucionales.
10. Implementar mecanismos de control y seguimiento para la evaluación de la eficacia, eficiencia, transparencia y calidad de los programas de asistencia social.

Nombre del puesto: Coordinador de Proyectos Productivos y agropecuario

Objetivo específico

Fomentar el desarrollo económico local mediante la planificación, promoción y supervisión de proyectos productivos, garantizando la implementación de estrategias municipales que contribuyan a la prosperidad económica y al cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones

1. Promover, coordinar y supervisar proyectos productivos que fomenten el autoempleo, el fortalecimiento de la economía familiar y la generación de oportunidades económicas inclusivas en el municipio.
2. Gestionar, canalizar y supervisar recursos financieros, subsidios y apoyos técnicos ante instancias estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil, garantizando transparencia, eficiencia y correcta aplicación de los mismos.
3. Brindar asesoría técnica, consultoría y acompañamiento profesional a emprendedores, productores y empresarios locales, fortaleciendo capacidades y fomentando la formalización de negocios.

4. Coordinar, planificar y ejecutar capacitaciones, talleres y programas de formación en materia de emprendimiento, producción, comercialización, innovación y gestión empresarial.
5. Realizar estudios, diagnósticos y análisis económicos del municipio, identificando oportunidades de desarrollo, áreas estratégicas de inversión y necesidades prioritarias para la población.
6. Dar seguimiento, supervisar y evaluar proyectos productivos y programas de apoyo, asegurando su consolidación, sostenibilidad y cumplimiento de metas e indicadores establecidos.
7. Vincular a emprendedores y productores con redes de comercio, mercados locales, estatales y federales, así como con instituciones financieras y de apoyo empresarial.
8. Garantizar el cumplimiento de normativas legales, reglamentarias y administrativas en la implementación de proyectos productivos.
9. Elaborar informes periódicos, técnicos y administrativos sobre la gestión de recursos, avances de proyectos y resultados de programas, presentándolos ante el H. Ayuntamiento y otras instancias competentes.
10. Impulsar la innovación y adopción de tecnologías en proyectos productivos locales, fomentando la competitividad y eficiencia de los emprendimientos.
11. Coordinarse con otras dependencias municipales y organismos externos para fortalecer la integración de políticas y acciones de desarrollo económico.

Nombre del puesto: Auxiliar Técnico de Proyectos Productivos y agropecuario

Objetivo específico

Prestar asistencia técnica y operativa en la planificación, implementación y seguimiento de proyectos productivos, garantizando la correcta ejecución de acciones, la eficiencia en el uso de recursos y el cumplimiento de las políticas municipales y normativas aplicables en beneficio de la población.

Funciones

1. Asesorar y orientar a beneficiarios en la elaboración, planificación y ejecución de proyectos productivos, asegurando que cumplan con criterios técnicos, legales y de viabilidad económica.
2. Apoyar en la integración, revisión y actualización de expedientes y documentación necesaria para la gestión de apoyos, subsidios y financiamiento ante instancias municipales, estatales y federales.
3. Realizar visitas de campo periódicas para supervisar avances, cumplimiento de metas y correcta aplicación de recursos, documentando hallazgos y proponiendo acciones correctivas.
4. Elaborar reportes técnicos, administrativos y de seguimiento sobre el estado de los proyectos, avances, indicadores de desempeño y resultados alcanzados.
5. Coordinar y apoyar capacitaciones, talleres y programas de formación en temas de emprendimiento, producción, comercialización, innovación y desarrollo empresarial.
6. Apoyar en la recopilación, análisis y sistematización de información económica y productiva del municipio, identificando oportunidades de desarrollo y áreas prioritarias de intervención.
7. Asistir en la identificación de beneficiarios potenciales y población vulnerable que pueda incorporarse a programas de apoyo productivo.
8. Colaborar en la evaluación de proyectos para determinar su viabilidad, impacto social y sostenibilidad, proponiendo ajustes o mejoras.
9. Mantener comunicación y coordinación con dependencias estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil, asegurando integración de esfuerzos y alineación con políticas públicas.
10. Garantizar el cumplimiento de normativas legales, reglamentarias y administrativas en la ejecución de proyectos productivos y gestión de apoyos.
11. Participar en la elaboración de estrategias de seguimiento y monitoreo de proyectos, incluyendo indicadores de desempeño, metas y plazos de ejecución.

12. Promover buenas prácticas de gestión de recursos, transparencia y rendición de cuentas en los proyectos productivos apoyados.
13. Colaborar en la generación de bases de datos y estadísticas sobre producción, empleo y emprendimiento local para apoyar la planeación estratégica municipal.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo de Proyectos Productivos y agropecuario

Objetivo específico

Brindar apoyo en las funciones administrativas de la coordinación de Proyectos productivos, asegurando la correcta gestión y resguardo de la documentación oficial, así como la adecuada operación y seguimiento de los programas productivos y estrategias locales, conforme a las políticas municipales y la normativa vigente aplicable.

Funciones

1. Elaborar, revisar y dar trámite a oficios, reportes, memorias y documentos administrativos relacionados con la gestión de proyectos productivos y programas de desarrollo económico, asegurando claridad, formalidad y cumplimiento de normas institucionales.
2. Controlar, clasificar y archivar expedientes y documentación de proyectos productivos, garantizando su correcta organización, resguardo y disponibilidad para auditorías internas y externas.
3. Llevar el registro detallado de apoyos financieros, materiales y técnicos otorgados a emprendedores y productores, asegurando la integridad y actualización de la información.
4. Organizar y coordinar la agenda de actividades, reuniones y compromisos de la coordinación, incluyendo la programación de visitas de campo, capacitaciones y supervisión de proyectos.

5. Resguardar documentación oficial y mantener actualizada la base de datos de beneficiarios, asegurando confidencialidad, integridad y cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos.
6. Apoyar en la logística, coordinación y desarrollo de reuniones, talleres, capacitaciones y eventos relacionados con proyectos productivos, asegurando disponibilidad de materiales, espacios y recursos necesarios.
7. Elaborar informes periódicos de seguimiento administrativo y operativo para la dirección, incluyendo avances de proyectos, incidencias y resultados.
8. Colaborar en la integración de información estadística y de indicadores de desempeño de los programas productivos, contribuyendo a la planeación y evaluación de políticas públicas.
9. Verificar que todos los procesos administrativos se realicen conforme a lineamientos internos y normativas legales vigentes, proponiendo mejoras y actualizaciones cuando sea necesario.
10. Coordinar la comunicación entre el personal operativo, técnico y administrativo, asegurando flujo eficiente de información y cumplimiento de procedimientos internos.
11. Participar en auditorías internas y externas, proporcionando información y documentación requerida de manera oportuna.
12. Brindar apoyo en la elaboración de manuales de procedimientos y lineamientos administrativos, garantizando uniformidad en los procesos de gestión.
13. Implementar mecanismos de control y seguimiento de documentación y expedientes, asegurando transparencia, trazabilidad y eficiencia administrativa.

Nombre del puesto: Auxiliar Operativo de Proyectos Productivos y agropecuario

Objetivo específico

Prestar apoyo en las actividades logísticas y operativas de campo requeridas para la ejecución, seguimiento e implementación de proyectos productivos y programas de fomento económico, asegurando eficiencia en los recursos, correcta ejecución

de acciones y cumplimiento de las políticas municipales y normativas aplicables en beneficio de la población.

Funciones

1. Realizar recorridos y visitas a comunidades y localidades del municipio para supervisar la ejecución de proyectos productivos, verificar avances, identificar necesidades y documentar incidencias o áreas de mejora.
2. Auxiliar en la entrega de apoyos productivos, materiales y recursos a beneficiarios, asegurando que se realice de manera organizada, equitativa y conforme a los lineamientos establecidos por la coordinación.
3. Apoyar en la organización, logística y desarrollo de eventos comunitarios, incluyendo ferias de empleo, talleres, capacitaciones y actividades de difusión de programas productivos y de desarrollo económico.
4. Brindar apoyo operativo en capacitaciones, reuniones comunitarias y actividades de seguimiento, colaborando con instructores, coordinadores y personal técnico para garantizar el buen desarrollo de las actividades.
5. Colaborar en la recopilación, registro y sistematización de información en campo, incluyendo datos económicos, productivos y sociales, para la elaboración de diagnósticos y análisis que apoyen la toma de decisiones.
6. Apoyar en tareas generales de logística y coordinación, tales como preparación de materiales, organización de transporte, registro de asistencia y control de recursos para las actividades de la coordinación.
7. Participar en la elaboración de reportes y bitácoras de actividades en campo, documentando resultados, incidencias y propuestas de mejora para la coordinación.
8. Vincularse con beneficiarios y líderes comunitarios, fomentando la comunicación, confianza y participación ciudadana en programas productivos y de desarrollo económico.
9. Garantizar el cumplimiento de normas de seguridad, higiene y protocolos institucionales durante actividades en campo y en eventos comunitarios.

10. Colaborar en el control y seguimiento de indicadores de desempeño de los proyectos apoyados, asegurando que la información se integre a los reportes administrativos y técnicos.
11. Apoyar en la gestión de recursos y materiales necesarios para las actividades en campo, asegurando disponibilidad y correcta utilización de los mismos.
12. Participar en la implementación de estrategias de mejora continua, proponiendo soluciones operativas para optimizar procesos y la eficiencia de la coordinación.

Nombre del puesto: Coordinación de Desarrollo Económico.

Objetivo específico

Fomentar el desarrollo económico local mediante la planificación, promoción y supervisión de proyectos productivos, la creación y consolidación de empleos, así como el fortalecimiento de iniciativas emprendedoras, garantizando la implementación de estrategias municipales que contribuyan a la prosperidad económica y al cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones

1. Proyectar las necesidades a corto, mediano y largo plazo, para lograr un crecimiento armónico de la Dirección.
2. Coordinar y elaborar el programa anual de trabajo y el informe de la Dirección.
3. Vigilar el uso adecuado de los recursos que disponga la Dirección.
4. Gestionar materiales y equipo.
5. Generar de manera efectiva cada uno de los proyectos que sean designados en la Dirección.
6. Formular el Programa Operativo Anual con los objetivos y metas, así como las líneas de acción para el cumplimiento de las mismas.
7. Promover el Desarrollo Económico, estimulando la iniciativa en actividades artesanales, micro y pequeña empresa, así como fomentar la creatividad de pequeñas empresas.

8. Sistematizar la información estadística del Municipio por comunidad y sector, en actividades económicas y otras.
9. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales y otros interesados.
10. Dar seguimiento a los convenios de Desarrollo Económico que suscriba el Municipio con otras autoridades y ejecutar las actividades necesarias para su cumplimiento.
11. Concertar con las instituciones públicas y privadas para el ordenamiento de capacitaciones continuas a empresas establecidas y promover becas de capacitación para trabajadores desempleados, así como promover con las dependencias que otorgan el programa de empleo temporal, que beneficia a la población, para mejorar el bienestar social y económico de las familias del Municipio.
12. Promover y fortalecer el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, dando a conocer y asesorar sobre los programas y proyectos de apoyo económico que implementan los órganos del gobierno federal y estatal.
13. Organizar grupos de trabajo y generar proyectos que beneficien a la sociedad del medio rural y urbano, aprovechando los programas federales estatales.
14. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica a los productores del sector primario, para que su producción sea de calidad y de esa manera tenga oportunidad a mejorar las condiciones de mercado y de su economía.
15. Vincular con instituciones de educación superior y dependencias gubernamentales, en materia de incubación de proyectos a emprendedores.
16. Organizar encuentros de análisis económico y mejora regulatoria entre la sociedad civil, las instancias educativas y el sector productivo.
17. Dar puntual seguimiento a las actividades que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otros ordenamientos aplicables.

Nombre del puesto: Coordinación de Atención al Migrante**Objetivo específico**

Brindar atención, orientación y gestión de apoyos a personas migrantes y sus familias, asegurando la protección efectiva de sus derechos humanos, promoviendo su inclusión y bienestar, y fortaleciendo los vínculos con sus comunidades de origen, conforme a las políticas municipales, lineamientos institucionales y normativa aplicable en la materia.

Funciones

1. Diseñar, planear, coordinar y supervisar programas y proyectos de apoyo a migrantes y sus familias, asegurando su alineación con políticas públicas municipales, estatales y federales, así como con los derechos humanos y la inclusión social.
2. Brindar asesoría integral a migrantes y sus familias en trámites relacionados con migración, retorno, documentación legal, regularización y programas de apoyo gubernamental.
3. Gestionar, coordinar y supervisar la asignación de apoyos económicos, sociales y materiales destinados a migrantes y sus familias, garantizando transparencia, eficiencia y correcta aplicación de recursos.
4. Coordinar programas de reunificación familiar y apoyo binacional, asegurando seguimiento, acompañamiento y atención personalizada a las familias beneficiarias.
5. Vincular, coordinar y colaborar con instituciones municipales, estatales, federales y organizaciones de migrantes, fomentando la cooperación interinstitucional y el fortalecimiento de redes de apoyo.
6. Mantener actualizado un registro estadístico y administrativo de la población migrante del municipio, incluyendo datos de retorno, necesidades, programas atendidos y resultados obtenidos.
7. Promover la integración social, cultural y económica de migrantes retornados, implementando programas de capacitación, desarrollo productivo, inclusión laboral y participación comunitaria.

8. Supervisar y coordinar al personal adscrito al área de atención a migrantes, garantizando el cumplimiento de funciones, capacitación continua y calidad en el servicio.
9. Elaborar informes periódicos, técnicos y administrativos sobre acciones, resultados, incidencias y recomendaciones, presentándose ante el H. Ayuntamiento y otras instancias competentes.
10. Garantizar el cumplimiento de normativas legales, reglamentarias y administrativas aplicables a los programas de atención a migrantes y a la gestión de apoyos.
11. Participar en la planeación estratégica de políticas públicas municipales relacionadas con migración, retorno y derechos de migrantes.
12. Implementar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de programas, asegurando eficiencia, efectividad y transparencia en los recursos y resultados.
13. Fomentar la participación ciudadana y comunitaria en programas de integración y apoyo a migrantes, promoviendo corresponsabilidad y vinculación con la comunidad.

Nombre del puesto: Coordinación de Desarrollo e inclusión social

Objetivo específico

Planear, programar, dirigir, operar los programas y acciones, en materia de desarrollo social, educación y cultura que le correspondan al Municipio por jurisdicción concurrente, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

Funciones

1. Proponer y ejecutar la política social municipal.
2. Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el desarrollo social y combate a la pobreza en el Municipio.
3. Proponer y establecer mecanismos de participación social para la eficaz ejecución de los programas para el desarrollo social y el combate a la pobreza.

4. Promover, gestionar, recibir, administrar, distribuir, supervisar y controlar las donaciones, apoyos, aportaciones y patrocinios por parte de los sectores públicos y privados, para fortalecer los programas sociales municipales.
5. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de grupos vulnerables, comunidades con mayores necesidades y mujeres emprendedoras.
6. Coordinar acciones para difundir entre la población del Municipio los mecanismos y requisitos para acceder a apoyos y programas de desarrollo social y combate a la pobreza.
7. Dirigir la gestión ante instancias federales, estatales e instituciones de asistencia privada para que ejecuten en el Municipio programas y acciones sociales en favor de las comunidades con mayores necesidades, grupos vulnerables y mujeres emprendedoras.
8. Gestionar por acuerdo a la Presidenta Municipal ante instancias federales, la incorporación del Municipio a programas de abasto de productos básicos a favor de la población en condiciones de pobreza alimentaria.
9. Coadyuvar con el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Villa Guerrero en la realización de eventos que permitan a la población más vulnerable acceder a espacios recreativos y de convivencia familiar.
10. Promover y ejecutar políticas, programas y acciones para la recuperación del espacio público como mecanismo para la reconstitución del tejido social.
11. Coordinar programas y acciones que beneficien al sector rural del municipio.
12. Atender, dar seguimiento y resolver, en el ámbito de sus atribuciones, las peticiones de los habitantes de los pueblos del Municipio.
13. Gestionar por acuerdo de la Presidenta Municipal los programas y acciones que procuren el desarrollo de los pueblos del Municipio.
14. Coadyuvar con la autoridad migratoria en la protección y defensa de los derechos de los migrantes; Manual de Organización Dirección de Desarrollo Social.
15. Conducir acciones para procesar información de los beneficiarios de los programas de desarrollo social con el objeto de integrar los padrones respectivos.

16. Proporcionar la información para la evaluación del cumplimiento de los programas en materia de desarrollo social y atender las recomendaciones que formulen otras instancias competentes.

17. Las demás que le confieran la Presidenta Municipal y las disposiciones aplicables.

Nombre del puesto: Coordinador (a) de Servidores del Pueblo

Objetivo específico

Diseñar, coordinar y supervisar programas y acciones municipales orientadas al desarrollo social e inclusión social, asegurando la atención prioritaria a grupos vulnerables, la promoción de la equidad, la reducción de desigualdades y la mejora de las condiciones de vida de la población, conforme a las políticas públicas y la normativa aplicable.

Funciones

1. Ejecutar programas y proyectos de asistencia social, garantizando su alineación con políticas públicas municipales, estatales y federales, así como con los principios de equidad, inclusión y protección de los derechos de los sectores vulnerables.
2. Coordinar la asignación de recursos materiales, financieros y humanos destinados a programas de apoyo social, asegurando transparencia, eficiencia y correcta aplicación de los mismos.
3. Coordinar la entrega de apoyos sociales, incluyendo asistencia alimentaria, atención médica, programas de vivienda, becas y otros beneficios, asegurando que se realice de manera organizada, equitativa y conforme a los lineamientos oficiales.
4. Promover la participación ciudadana y comunitaria ejecución de programas de bienestar, fomentando la corresponsabilidad y el involucramiento activo de la población beneficiaria.
5. Elaborar y rendir informes periódicos, técnicos y administrativos ante el H. Ayuntamiento y otras instancias competentes, detallando las acciones realizadas,

los recursos utilizados, los resultados obtenidos y las recomendaciones para mejorar la eficiencia de los programas.

Ecología y Medio Ambiente

Unidad Administrativa 14

Organigrama:



Estructura orgánica específica

Nombre del puesto: Director de Ecología y Medio Ambiente

Objetivo específico

Diseñar, coordinar y supervisar programas y acciones municipales orientados a la preservación del medio ambiente, promoviendo el manejo responsable de los recursos naturales, la educación ambiental y la cultura ecológica, garantizando la implementación de políticas públicas sostenibles y el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en el municipio.

Funciones

1. Diseñar, planear, coordinar y ejecutar programas y proyectos municipales de protección ambiental, asegurando alineación con políticas públicas locales, estatales y federales, así como con los principios de sostenibilidad y conservación de recursos naturales.
2. Coordinar campañas de reforestación, limpieza, recuperación de espacios públicos, supervisando la correcta ejecución de actividades y el cumplimiento de objetivos.
3. Supervisar y garantizar el cumplimiento de la normatividad ambiental local, estatal y federal, incluyendo legislación sobre protección de ecosistemas, manejo de residuos, emisiones y control de contaminación.
4. Promover la educación ambiental y campañas de concienciación en escuelas, comunidades y espacios públicos, fomentando hábitos de cuidado del medio ambiente y participación ciudadana.

5. Impulsar programas de separación de residuos, reciclaje y aprovechamiento de materiales, promoviendo la reducción de desechos y la economía circular a nivel municipal.
6. Elaborar diagnósticos, estudios y evaluaciones ambientales del municipio, proponiendo proyectos y acciones de mejora ecológica, restauración y mitigación de impactos ambientales.
7. Gestionar, coordinar y supervisar la obtención de recursos financieros, materiales y técnicos ante instancias estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil para la implementación de proyectos ambientales.
8. Coordinarse con otras dependencias municipales, como Protección Civil, Obras Públicas, Salud, Desarrollo Urbano y Planeación, para la prevención de daños al entorno natural y la integración de acciones de gestión ambiental.
9. Rendir informes periódicos, técnicos y administrativos sobre las acciones, avances, resultados e impacto de los programas y proyectos de la Dirección ante el H. Ayuntamiento y otras instancias competentes.
10. Supervisar al personal adscrito al área, asegurando capacitación, desempeño eficiente y cumplimiento de normas de seguridad, salud y protocolos ambientales.
11. Implementar sistemas de control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos ambientales, incluyendo indicadores de desempeño, cumplimiento de metas y efectividad de acciones.
12. Promover la participación comunitaria en acciones de protección ambiental, fomentando corresponsabilidad, voluntariado y colaboración ciudadana en la conservación del entorno natural.
13. Participar en la elaboración de reglamentos y lineamientos internos municipales relacionados con gestión ambiental, residuos sólidos y protección del ecosistema.
14. Coordinar programas de monitoreo y reporte ambiental, incluyendo control de calidad del agua, aire, suelos y áreas verdes, asegurando documentación y cumplimiento normativo.

Servicios Generales**Unidad Administrativa 15****Organigrama:****Estructura orgánica específica:**

Nombre del puesto: Director de Servicios Generales

Objetivo específico

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

Funciones

1. Elaborar el programa operativo y el presupuesto anual destinado a la infraestructura, suministros y obras requeridas para el funcionamiento y cuidado de los servicios municipales.
2. Gestionar y dar respuesta a los requerimientos de la población y de organismos tanto públicos como privados en temas de competencia municipal.
3. Implementar brigadas de limpieza urbana, recolección de desechos, mantenimiento de vialidades (cunetas y carreteras), red eléctrica y soporte técnico con maquinaria pesada.
4. Coordinar de manera integral el sistema de recolección de basura, optimizando rutas, horarios, el estado de la flota vehicular y la administración del personal de campo.
5. Supervisar la ejecución de planes de trabajo orientados a la preservación y mejora continua de los servicios de la comunidad.
6. Garantizar el óptimo estado de conservación de espacios públicos, incluyendo vialidades, auditorios, bibliotecas y edificios gubernamentales.

7. Administrar y asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motoras dedicadas a la recolección de residuos.
8. Supervisar el establecimiento, operación y control de los sitios de disposición final y rellenos sanitarios.
9. Proyectar el mantenimiento del alumbrado público, promoviendo el ahorro de energía y manteniendo actualizado el padrón (censo) de luminarias del municipio.
10. Custodiar y equipar áreas de recreación y auditorios, asegurando su estética mediante programas de paisajismo, reforestación y mitigación de riesgos por árboles en mal estado.

Nombre del puesto: Encargado de Mantenimiento

Objetivo específico

Planear, supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, mobiliario y equipo municipal, garantizando su óptimo funcionamiento, conservación y disponibilidad operativa, así como el cumplimiento de los lineamientos técnicos, normativos e institucionales aplicables, en beneficio de la eficiencia y continuidad de los servicios municipales.

Funciones

1. Planear, coordinar y supervisar trabajos de reparación, conservación y remodelación de edificios municipales, asegurando que se cumplan normas técnicas, de seguridad y lineamientos institucionales.
2. Supervisar, orientar y evaluar las actividades del personal operativo, incluyendo plomeros, electricistas, carpinteros, pintores y demás técnicos, asegurando eficiencia, calidad y cumplimiento de procedimientos.
3. Realizar inspecciones periódicas de inmuebles municipales para identificar necesidades de mantenimiento, daños estructurales o riesgos potenciales, y generar planes de acción correctiva.
4. Gestionar y administrar materiales, herramientas, equipo y recursos necesarios para las reparaciones y mantenimiento, asegurando disponibilidad, control y trazabilidad de los mismos.

5. Mantener un registro actualizado y sistematizado de trabajos realizados, pendientes y programados, incluyendo tiempos de ejecución, incidencias y responsables de cada actividad.
6. Garantizar el cumplimiento de medidas de seguridad, higiene laboral y protocolos de prevención de riesgos en todas las labores de mantenimiento, asegurando protección del personal y de las instalaciones.
7. Elaborar informes periódicos técnicos y administrativos sobre el estado de los edificios, actividades realizadas, avances, necesidades y recursos requeridos, presentándose a la Dirección o al H. Ayuntamiento.
8. Coordinar la logística de trabajos de mantenimiento y reparaciones, incluyendo programación de horarios, asignación de personal, transporte de materiales y seguimiento de proveedores externos si aplica.
9. Participar en la planeación estratégica anual de mantenimiento de inmuebles municipales, considerando presupuesto, prioridades, recursos humanos y materiales disponibles.
10. Supervisar la ejecución de contratos y servicios externos de mantenimiento, asegurando cumplimiento de especificaciones técnicas, tiempos de entrega y normativas legales aplicables.
11. Implementar procedimientos de mejora continua en la gestión de mantenimiento, proponiendo optimizaciones en procesos, recursos y organización del personal.
12. Vincularse con otras áreas municipales para coordinar acciones conjuntas, atender emergencias o contingencias y optimizar el uso de recursos compartidos.
13. Fomentar capacitación, actualización y buenas prácticas entre el personal operativo, asegurando profesionalismo y cumplimiento de normas técnicas y administrativas.

Nombre del puesto: Electricista

Objetivo específico

Ejecutar mantenimiento, reparación e instalación de sistemas eléctricos en inmuebles municipales y alumbrado público, garantizando su funcionamiento seguro y eficiente, así como la conservación de la infraestructura eléctrica, cumpliendo con los lineamientos técnicos, protocolos de seguridad y la normativa vigente aplicable en materia eléctrica y municipal.

Funciones

1. Realizar revisiones periódicas y sistemáticas al sistema de alumbrado público y redes eléctricas municipales, identificando fallas, riesgos y necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Ejecutar reparaciones, instalación y mantenimiento de instalaciones eléctricas en edificios, parques, jardines, espacios públicos y demás inmuebles municipales, asegurando cumplimiento de normas técnicas y de seguridad.
3. Atender y dar seguimiento a reportes ciudadanos sobre fallas en alumbrado público y problemas eléctricos, garantizando respuesta oportuna, documentación de incidencias y soluciones efectivas.
4. Instalar, reemplazar o mantener luminarias, cableado, interruptores, tableros y demás componentes eléctricos, cumpliendo normas de seguridad, eficiencia energética y reglamentos aplicables.
5. Garantizar el uso adecuado de herramientas, equipos de protección personal y materiales eléctricos, promoviendo medidas de seguridad laboral y prevención de riesgos eléctricos.
6. Llevar un registro detallado de trabajos realizados, materiales utilizados y tiempos de ejecución, asegurando trazabilidad y control de inventarios del área.
7. Coordinar con otras áreas municipales, contratistas o proveedores para la adquisición de materiales, planificación de obras y ejecución de proyectos eléctricos.

8. Participar en la planeación y programación anual de mantenimiento de redes eléctricas y alumbrado público, priorizando intervenciones según necesidades, recursos disponibles y criterios de seguridad.
9. Supervisar y capacitar a personal operativo a su cargo, fomentando buenas prácticas, cumplimiento de normas técnicas y procedimientos internos.
10. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre estado de instalaciones eléctricas, incidencias atendidas y resultados de mantenimiento, presentándose ante la coordinación o dirección correspondiente.
11. Implementar medidas de mejora continua en operaciones eléctricas, proponiendo optimizaciones en procedimientos, eficiencia energética y seguridad laboral.
12. Participar en programas de educación y concienciación ciudadana sobre uso responsable del alumbrado público y ahorro energético.

Nombre del puesto: Intendente

Objetivo específico

Garantizar la limpieza, orden e higiene de inmuebles, oficinas y espacios municipales, asegurando condiciones óptimas de salubridad y un entorno seguro y adecuado para trabajadores y ciudadanos, mediante la implementación de procedimientos de mantenimiento, cumplimiento de normas sanitarias y lineamientos institucionales vigentes.

Funciones

1. Realizar labores de limpieza y mantenimiento integral en oficinas, pasillos, baños, áreas comunes y espacios administrativos, asegurando higiene, orden y condiciones adecuadas de trabajo.
2. Barrer, trapear, desinfectar y retirar residuos sólidos de manera sistemática, garantizando limpieza efectiva y cumplimiento de normas de higiene y manejo seguro de desechos.

3. Mantener en orden, resguardar y dar buen uso a insumos, herramientas y equipo de limpieza, asegurando disponibilidad, control y conservación de los recursos asignados.
4. Reportar oportunamente daños, desperfectos o situaciones de riesgo detectadas en las instalaciones, contribuyendo a la prevención de accidentes y al mantenimiento adecuado de los espacios municipales.
5. Colaborar en campañas de limpieza, mantenimiento y embellecimiento de espacios públicos, apoyando actividades de reforestación, reciclaje y jornadas comunitarias.
6. Cumplir estrictamente con normas de seguridad, higiene y uso de equipo de protección personal, protegiendo su integridad, la de sus compañeros y la de los usuarios de las instalaciones.
7. Colaborar con otras áreas municipales en tareas operativas adicionales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y contribuyendo al cumplimiento de objetivos institucionales.
8. Apoyar en la organización y logística de eventos internos y externos, asegurando limpieza y disposición adecuada de áreas antes, durante y después de las actividades.

Nombre del puesto: Auxiliar Operativo

Objetivo específico

Brindar apoyo en las actividades de campo y logísticas necesarias para la implementación, seguimiento de programas y proyectos de recolección de basura y mantenimiento de áreas verdes y espacios públicos, asegurando la correcta ejecución de acciones, eficiencia en el uso de recursos y cumplimiento de las políticas y normativas vigentes en materia de conservación ambiental.

Funciones

1. Participar activamente en jornadas de limpieza, recolección y traslado de residuos sólidos, siguiendo procedimientos operativos, normas de seguridad e higiene, y lineamientos municipales, estatales y federales.

2. Apoyar en la separación, clasificación y manejo básico de residuos reciclables, orgánicos e inorgánicos, asegurando la correcta disposición y contribuyendo a la reducción de impactos ambientales.
3. Supervisar rutas, horarios y condiciones de operación de los vehículos recolectores, registrando incidencias, anomalías o necesidades de mantenimiento y reportándose oportunamente a la coordinación del área.
4. Brindar apoyo operativo en campañas de educación ambiental, reciclaje, limpieza y reforestación, promoviendo la participación ciudadana y hábitos sostenibles en escuelas y comunidades.
5. Colaborar en el mantenimiento básico de áreas de depósito de residuos, contenedores y vehículos recolectores, asegurando orden, seguridad y disponibilidad de infraestructura para operaciones.
6. Elaborar reportes de campo detallados sobre actividades de recolección y manejo de residuos, incluyendo incidencias, cumplimiento de rutas, volumen de residuos recolectados y propuestas de mejora.
7. Cumplir con los protocolos de seguridad laboral, uso de equipo de protección personal y manejo de residuos peligrosos, garantizando la protección de su salud y la de terceros.
8. Participar en la logística y organización de jornadas comunitarias de limpieza y reforestación, incluyendo distribución de materiales, señalización y coordinación con líderes comunitarios.
9. Apoyar en la recopilación de datos estadísticos y operativos para la elaboración de indicadores de desempeño del área y evaluación de eficiencia de los programas de manejo de residuos.

Obras Públicas

Unidad Administrativa 16

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

Nombre del puesto: Director (a) de obras públicas

Objetivo específico

Dirigir, administrar y supervisar la ejecución de disposiciones y acuerdos emitidos por el Comité de Obras, el Ayuntamiento y el Comité de Planeación para el Desarrollo, en materia de aprobación y control de obras e infraestructura, contribuyendo a la solución de necesidades colectivas y al impulso del desarrollo económico municipal conforme a la normativa vigente.

Funciones

1. Dirigir, planear, coordinar y supervisar todas las acciones relacionadas con obra pública municipal, incluyendo licencias de construcción privadas, uso de suelo, ordenamiento territorial, urbanismo, avalúos, alineamientos y asentamientos humanos, asegurando cumplimiento de la normativa aplicable.
2. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas municipales se realicen conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado, la Ley Orgánica Municipal, disposiciones federales y ordenamientos constitucionales aplicables.
3. Elaborar estudios, diagnósticos, presupuestos y propuestas técnicas de obras públicas y proyectos urbanos, asegurando eficiencia, viabilidad y cumplimiento normativo.

4. Participar, coordinar y supervisar obras ejecutadas por el Municipio, en conjunto con el Estado, la Federación u otros municipios, asegurando cumplimiento de objetivos, calidad técnica y normas legales.
5. Autorizar el uso de suelo, licencias de fraccionamiento y permisos de construcción, conforme a la normatividad aplicable y en coordinación con la presidencia municipal.
6. Expedir permisos para demolición, construcción, ampliación o remodelación de viviendas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, rompimiento de pavimento y trabajos análogos, garantizando el cumplimiento de reglamentos y procedimientos administrativos.
7. Sustanciar, instruir y resolver procedimientos administrativos respecto a personas o entidades que ejecuten obras sin permiso o sin cumplir los requisitos legales, aplicando la legislación vigente y garantizando la legalidad y seguridad jurídica.
8. Realizar y supervisar avalúos urbanos y rurales, asegurando precisión técnica, actualización y validez jurídica.
9. Expedir constancias de alineamiento y números oficiales, cumpliendo con la normativa municipal y criterios técnicos.
10. Responder por la calidad, seguridad y cumplimiento de las obras municipales ejecutadas bajo su dirección, implementando controles, inspecciones y seguimiento continuo.
11. Participar en la elaboración de estudios y proyectos para reservas territoriales municipales, asegurando planificación estratégica y uso eficiente del suelo.
12. Colaborar en la regularización de la tenencia de la tierra y en la preservación del entorno ecológico en obras públicas y privadas, asegurando compatibilidad con normas ambientales y urbanísticas.
13. Elaborar la propuesta de valores unitarios conforme al artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal, actualizando criterios económicos y técnicos de manera periódica.

14. Proponer al Ayuntamiento planes y programas de urbanismo, incluyendo zonificación, planeación urbana y formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
15. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitano sustentables, coordinando con Federación, Estado y municipios vecinos, alineándose con planes generales y estrategias de desarrollo territorial.
16. Realizar estudios, recopilación de información y análisis de opinión ciudadana para la elaboración de planes municipales sobre asentamientos humanos y ordenamiento territorial.
17. Gestionar ante el Ayuntamiento la expedición de reglamentos, disposiciones administrativas y lineamientos internos que regulen el funcionamiento del área y operativizar los planes de desarrollo municipal, cumpliendo la legislación federal y estatal.
18. Coadyuvar en la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, integrando información técnica, social y urbana.
19. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sea requerido, presentando informes, propuestas y resolviendo consultas técnicas relacionadas con obra pública y urbanismo.
20. Asistir al Presidente(a) Municipal en funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, aportando criterios profesionales y técnicos.
21. Elaborar o actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, dentro del plazo establecido por la Ley Orgánica Municipal, en coordinación con Protección Civil, asegurando identificación de riesgos y medidas preventivas; la omisión será considerada falta administrativa grave y se aplicarán procedimientos de responsabilidad correspondientes.
22. Supervisar la ejecución de estudios técnicos, proyectos de ingeniería y construcción, garantizando calidad, seguridad estructural y cumplimiento de especificaciones técnicas.

23. Coordinar la integración y control de expedientes de obra pública, asegurando documentación completa para auditorías, seguimiento administrativo y control interno.

24. Establecer mecanismos de control, evaluación y seguimiento de obras y proyectos, implementando indicadores de desempeño y asegurando eficiencia y transparencia en la ejecución.

25. Fomentar la capacitación continua del personal técnico y administrativo del área, asegurando profesionalismo, actualización normativa y buenas prácticas en obra pública y urbanismo.

Nombre del puesto: Subdirector de Obras Públicas

Objetivo específico

Participar en el control, evaluación e integración de expedientes de proyectos a ejecutar, coordinando de manera efectiva las áreas de Supervisión, Técnica y de Licitaciones, con el objetivo de garantizar procesos administrativos y operativos eficientes, transparentes y plenamente ajustados a la normativa municipal y legal vigente.

Funciones

1. Dirigir las áreas bajo su responsabilidad para generar expedientes técnicos completos, con información relevante sobre el proceso de las obras.
2. Controlar y evaluar las actividades, la información y el desempeño de las áreas que integran la dirección.
3. Integrar expedientes técnicos para informar al Director de Obras Públicas sobre el avance de las obras, adjudicaciones y procesos de licitación.
4. Vigilar que las acciones en materia de obra pública se ejecuten conforme a la normatividad vigente y las reglas de operación aplicables a los fondos mixtos de los Ramos 33, 28, 23 y 20.
5. Elaborar proyectos y comunicar oportunamente los presupuestos dentro de los Planes Operativos Anuales y su ejercicio.

6. Supervisar el cumplimiento de actividades y registros técnicos necesarios para los procesos de licitación.
7. Generar registros para el seguimiento técnico de obras financiadas con recursos mixtos municipales de los Ramos 33, 28, 23 y 20, desde su validación fiscal hasta la entrega-recepción y cierre de expedientes unitarios.
8. Coordinar y administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura existente, equipamiento urbano y vialidades dentro de la jurisdicción municipal.
9. Realizar las actividades técnicas, administrativas y operativas necesarias para la ejecución de nuevas obras, así como para el mantenimiento de la infraestructura existente, conforme a los lineamientos y disposiciones legales aplicables.
10. Aplicar las disposiciones establecidas en las reglas de operación para el control de fondos municipales provenientes de recursos propios o participaciones federales de los Ramos 33, 28, 23 y 20.
11. Elaborar y ejecutar los procesos de programación, adjudicación, control, seguimiento y evaluación de las obras realizadas en el municipio.
12. Gestionar y aplicar controles para el padrón de contratistas; formular convocatorias, reglas de operación y calendarios para procesos de licitación pública, conforme a la normativa vigente.
13. Analizar las propuestas derivadas de los procesos de licitación, realizando observaciones conforme a la normatividad vigente, y proponer los proyectos de adjudicación para el municipio.
14. Dirigir y controlar los procesos de adjudicación de obras y servicios, aplicando las modalidades previstas en la ley: adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública.
15. Coordinar y registrar los trámites de requisición de insumos, conforme a los lineamientos correspondientes.
16. Generar informes sobre el estatus de la aplicación de los recursos económicos destinados a la obra pública.

17. Presentar un informe anual de actividades para los fines que determine el Presidente(a) Municipal.
18. Supervisar la integración de expedientes correspondientes a cada obra y acción, que incluyan archivo, programación, ejecución, comprobación de recursos y su resguardo, salvaguardando los documentos probatorios del proceso.
19. Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que se deriven de disposiciones legales o que le sean asignadas por su jefe (a) inmediato (a).

Nombre del puesto: Asesor Técnico

Objetivo específico

Brindar apoyo técnico especializado en la planeación, supervisión y evaluación de obras públicas, asegurando que los proyectos cumplan con la normatividad vigente, los lineamientos de calidad y las necesidades del municipio, contribuyendo al desarrollo urbano y la infraestructura de la comunidad.

Funciones

1. Asesorar en la planeación, diseño, programación y ejecución de proyectos de obra pública municipal, garantizando viabilidad técnica, cumplimiento normativo y optimización de recursos.
2. Revisar y validar planos arquitectónicos, estructurales, presupuestos, especificaciones técnicas, estudios preliminares y factibilidades.
3. Apoyar en la integración y revisión de expedientes técnicos para licitaciones, adjudicaciones y contratación de obra pública.
4. Verificar que los materiales, equipos y procesos constructivos cumplan con normas de calidad, seguridad y medio ambiente.
5. Realizar inspecciones y visitas de campo para supervisar avances físicos, detectar desviaciones y proponer soluciones técnicas.
6. Elaborar reportes técnicos periódicos sobre avances físicos y financieros, indicadores de calidad, incidencias y acciones correctivas.

7. Brindar asesoría para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal, priorizando seguridad y durabilidad.
8. Colaborar en la integración documental y técnica para entrega-recepción de obras ejecutadas.
9. Mantener comunicación constante con el Director de Obras Públicas, supervisores y otras áreas involucradas para garantizar coordinación y cumplimiento de los proyectos.
10. Formular propuestas de mejora para procedimientos constructivos, técnicas de supervisión y control administrativo de proyectos.
11. Identificar y evaluar riesgos técnicos, ambientales y de seguridad durante la ejecución de las obras.
12. Revisar, validar y aprobar modificaciones técnicas, asegurando su viabilidad y cumplimiento presupuestal.
13. Asistir en la planeación y programación de obras, proponiendo cronogramas y estrategias para el uso eficiente de recursos.
14. Verificar el cumplimiento de normas ambientales, de protección civil y reglamentaciones locales, estatales y federales.
15. Participar en programas de capacitación y actualización del personal técnico, operativo y administrativo del área.
16. Apoyar en la elaboración de diagnósticos y estudios para la priorización de proyectos de infraestructura.
17. Coordinar pruebas de laboratorio y estudios de calidad de materiales empleados en la obra.
18. Supervisar que se cumplan las medidas de seguridad e higiene en los sitios de construcción.
19. Proponer soluciones innovadoras para la optimización de recursos y mejora de procesos constructivos.
20. Cumplir con todas las funciones inherentes al área técnica, así como aquellas asignadas por su jefe(a) inmediato(a).

Nombre del puesto: Coordinador de Obras Públicas

Objetivo específico

Coordinar la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de las obras públicas municipales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos y la calidad en los proyectos, para contribuir al desarrollo urbano e infraestructura del municipio.

Funciones

1. Coordinar la planeación, programación y ejecución de obras públicas, garantizando su alineación con los planes de desarrollo municipal y normatividad vigente.
2. Supervisar la integración de expedientes técnicos, estudios de factibilidad, presupuestos y cronogramas para la ejecución de proyectos.
3. Vigilar que las obras se desarrollen conforme a la Ley de Obras Públicas, reglamentos municipales, estatales y federales, así como normas ambientales y de protección civil.
4. Controlar avances físicos y financieros de las obras, elaborando reportes periódicos para el Director de Obras Públicas.
5. Coordinar y supervisar la correcta ejecución técnica de los proyectos, verificando cumplimiento de especificaciones, estándares de calidad y plazos establecidos.
6. Gestionar y validar la información necesaria para procesos de licitación, adjudicación, contratación y seguimiento administrativo de obras públicas.
7. Organizar y supervisar al personal técnico y operativo, asignando tareas, revisando resultados y evaluando desempeño.
8. Revisar, autorizar y validar reportes técnicos, estimaciones de obra, generadores y comprobaciones de recursos aplicados.
9. Colaborar en la programación, control y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura municipal existente.
10. Integrar información técnica y administrativa para informes de actividades, avances de obra, indicadores de desempeño y evaluación de resultados.

11. Participar en reuniones de planeación, coordinación y seguimiento de proyectos con autoridades municipales, contratistas y otras instancias relacionadas.
12. Proponer mejoras en procedimientos, técnicas de construcción y control de obra para optimizar recursos y tiempos de ejecución.
13. Evaluar riesgos técnicos, financieros y ambientales, proponiendo medidas preventivas y correctivas.
14. Supervisar la correcta aplicación de medidas de seguridad e higiene en las áreas de trabajo.
15. Asegurar que las obras cumplan con criterios de sustentabilidad y accesibilidad, cuando aplique.
16. Apoyar en la elaboración y revisión de manuales técnicos, lineamientos de supervisión y normativas internas del área.
17. Coordinar actividades de capacitación para el personal sobre procesos constructivos, control de calidad y normatividad vigente.
18. Dar seguimiento a contratos de obra pública, verificando cumplimiento de cláusulas y compromisos adquiridos.
19. Promover la innovación tecnológica en procesos constructivos y de supervisión para elevar la eficiencia operativa.
20. Cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo y aquellas asignadas por su jefe(a) inmediato(a) dentro del marco normativo aplicable.

Nombre del puesto: Operador de Maquinaria

Objetivo específico

Operar y dar mantenimiento básico a la maquinaria pesada utilizada en la ejecución de obras públicas municipales, garantizando su uso seguro, eficiente y conforme a las especificaciones técnicas para apoyar en la construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura del municipio.

Funciones

1. Operar maquinaria pesada (retroexcavadoras, compactadoras, camiones, etc.) en la ejecución de obras públicas municipales.
2. Realizar inspecciones diarias antes y después del uso de la maquinaria para verificar su correcto funcionamiento.
3. Reportar oportunamente fallas, desperfectos o necesidades de mantenimiento mayor al área correspondiente.
4. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para prevenir accidentes y daños materiales.
5. Colaborar en labores de carga, descarga, nivelación de terrenos, excavación, compactación y traslado de materiales, según las necesidades de obra.
6. Mantener limpio y en condiciones óptimas el equipo asignado, realizando mantenimiento preventivo básico.
7. Llevar registros de uso de maquinaria, horas de operación y combustible consumido.
8. Apoyar en la ejecución de trabajos adicionales asignados por el Coordinador o Director de Obras Públicas.
9. Participar en capacitaciones sobre uso seguro de maquinaria y normatividad en materia de obra pública.
10. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentos internos relacionados con la operación de maquinaria en obras públicas.

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Objetivo específico

Apoyar en los procesos administrativos de la Dirección de Obras Públicas, elaborando y controlando expedientes, oficios y reportes; registrar información de proyectos y licitaciones; dar seguimiento a trámites y permisos; coordinar la documentación con otras áreas; asegurando cumplimiento normativo, eficiencia operativa, transparencia y correcta gestión de los recursos municipales.

Funciones

1. facilitar y gestionar la documentación necesaria para los procesos de licitación de obra pública, asegurando su correcta integración.
2. Integrar y mantener actualizados los expedientes unitarios de cada obra pública, conforme a la normatividad aplicable.
3. Fungir como enlace encargado de la integración de información requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, garantizando el cumplimiento de las leyes en la materia.
4. Auxiliar en la elaboración, revisión y entrega de informes técnicos y administrativos de la Dirección de Obras Públicas.
5. Elaborar reportes sobre avances físicos y financieros de las obras en ejecución, asegurando precisión y respaldo documental.
6. Gestionar invitaciones a empresas que cumplan los requisitos para participar en procesos de contratación y licitación de obra pública.
7. Identificar, clasificar y archivar en expedientes la documentación ingresada por la ciudadanía, proveedores y contratistas.
8. Coordinar la recepción, organización y resguardo adecuado de expedientes de obra pública.
9. Actuar como enlace responsable de la información en el sistema de entrega-recepción de obras públicas.
10. Elaborar actas de entrega-recepción de obras, garantizando la correcta integración de información técnica y documental.
11. Redactar y tramitar oficios dirigidos a dependencias de la administración pública municipal, estatal o federal, según corresponda.
12. Mantener actualizado el archivo físico y digital del área, asegurando accesibilidad y cumplimiento normativo.
13. Apoyar en la elaboración de manuales de procedimientos, lineamientos y formatos administrativos del área.
14. Coordinarse con supervisores técnicos y administrativos para asegurar la correcta documentación de procesos y resultados de las obras.

15. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de competencia, así como aquellas asignadas por el Presidente(a) Municipal o su jefe(a) inmediato(a).

Nombre del puesto: Albañil

Objetivo específico

Realizar labores de construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas municipales, conforme a planos aprobados, especificaciones técnicas y normatividad vigente; garantizar la correcta ejecución de los trabajos, priorizando la seguridad, calidad y durabilidad de la infraestructura, así como el cumplimiento de estándares establecidos por las autoridades competentes.

Funciones

1. Ejecutar trabajos de albañilería como cimentaciones, muros, aplanados, enjarres, colados, pisos y acabados en obras municipales.
2. Interpretar planos, croquis, cortes y especificaciones técnicas para asegurar la correcta ejecución de las obras.
3. Preparar y aplicar mezclas de mortero, concreto, adhesivos y otros materiales de construcción según las necesidades del proyecto.
4. Verificar la calidad y características de los materiales antes de su uso, reportando irregularidades al responsable técnico.
5. Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional durante la realización de los trabajos para prevenir accidentes.
6. Apoyar en la supervisión y orientación de ayudantes y peones, organizando las actividades diarias de obra.
7. Mantener en buen estado, limpios y seguros las herramientas, equipos y maquinaria ligera asignados.
8. Realizar reparaciones menores, restauraciones y trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo en infraestructura municipal.
9. Reportar avances de obra, necesidades de materiales y situaciones imprevistas al encargado o jefe inmediato.

10. Colaborar en trabajos complementarios como instalación de estructuras ligeras, impermeabilización o colocación de acabados especiales.
11. Participar en la limpieza y orden de la zona de trabajo para garantizar condiciones seguras y eficientes.
12. Asistir en capacitaciones técnicas sobre procedimientos constructivos, seguridad y uso de nuevos materiales.
13. Documentar incidencias técnicas y sugerir mejoras en procesos constructivos cuando sea necesario.
14. Apoyar en la elaboración de croquis de modificaciones o ajustes menores durante la ejecución de obra.
15. Ejecutar todas las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le asigne su jefe(a) inmediato(a) dentro del marco normativo aplicable.

Nombre del puesto: Auxiliar de Albañil

Objetivo específico

Apoyar al personal de albañilería en las actividades de construcción, reparación y mantenimiento de obras públicas, asegurando el suministro de materiales, herramientas y apoyo logístico para el buen desarrollo de los trabajos.

Funciones

1. Preparar materiales (mezcla, arena, grava, cemento) para las diferentes etapas de construcción.
2. Transportar y suministrar materiales en los frentes de trabajo según las instrucciones del albañil o supervisor.
3. Realizar tareas básicas de apoyo como limpieza de áreas, acarreo de herramientas y retiro de escombros.
4. Ayudar en la colocación de materiales y en la preparación de superficies para trabajos de albañilería.
5. Mantener el área de trabajo limpia y segura para evitar accidentes.

6. Reportar cualquier incidente, falta de material o anomalía observada durante la jornada.
7. Cuidar las herramientas, equipos y materiales que se le asignen para las actividades.
8. Seguir las indicaciones del albañil y supervisor para el correcto desarrollo de las obras.
9. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas en la obra.
10. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato(a).

Nombre del puesto: Coordinación de Catastro

Objetivo específico

Gestionar, actualizar y controlar la información catastral del municipio, asegurando la correcta administración de la base de datos territorial, contribuyendo a la recaudación fiscal y a la planeación urbana sustentable.

Funciones

1. Mantener actualizado el padrón catastral del municipio, incluyendo información sobre predios, construcciones y valores.
2. Realizar levantamientos topográficos y mediciones para la actualización de planos y registros.
3. Emitir constancias, certificaciones y avalúos catastrales conforme a la normativa aplicable.
4. Coordinar el registro de modificaciones en propiedad, uso de suelo y construcción en los expedientes catastrales.
5. Verificar la exactitud de la información registrada y supervisar la integración de expedientes.
6. Colaborar con Tesorería Municipal para el cálculo correcto de contribuciones y derechos relacionados con la propiedad inmobiliaria.
7. Elaborar informes periódicos sobre el estado del padrón catastral y avances en su actualización.

8. Vigilar que las acciones de catastro se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
9. Atender solicitudes de ciudadanos y dependencias sobre información catastral.
10. Cumplir con las funciones inherentes a su área y las que le asigne su jefe(a) inmediato(a).

Nombre del puesto: Coordinación de Planeación

Objetivo específico

Diseñar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, asegurando su alineación con las políticas públicas, los recursos disponibles y la normatividad vigente, para impulsar el crecimiento ordenado y sostenible del municipio.

Funciones

1. Elaborar y coordinar la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas derivados.
2. Diseñar estrategias y proyectos de inversión pública que respondan a las necesidades prioritarias del municipio.
3. Realizar estudios socioeconómicos, diagnósticos y análisis para sustentar la planeación de obras y servicios.
4. Coordinar la integración de información de las diferentes áreas municipales para la formulación de planes y programas.
5. Evaluar periódicamente el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
6. Asesorar a las áreas del Ayuntamiento en la correcta programación de proyectos y en la gestión de recursos financieros.
7. Colaborar con instancias estatales y federales para la gestión de fondos y programas de apoyo.
8. Elaborar informes técnicos y de resultados para su presentación ante el Ayuntamiento y otras instancias.

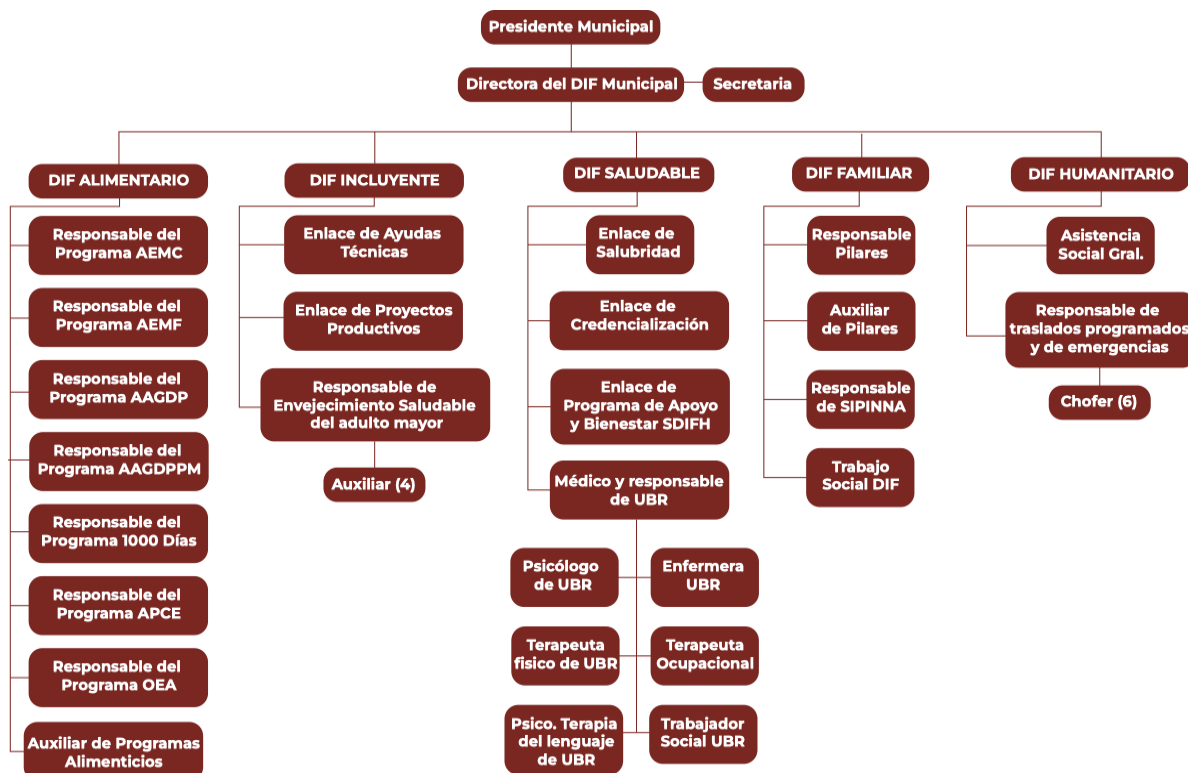
9. Proponer mejoras y actualizaciones a los planes de desarrollo con base en el crecimiento poblacional, uso de suelo y disponibilidad de recursos.

10. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y las que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato(a).

DIF Municipal

Unidad Administrativa 17

Organigrama:



Estructura orgánica específica:

Nombre del puesto: Director(a) de DIF Municipal

Objetivo específico

Impulsar y proporcionar servicios de asistencia social mediante estrategias, acciones y programas de competencia municipal que favorezcan el desarrollo integral de las personas en situación de vulnerabilidad, necesidad, indefensión o desventaja, asegurando su bienestar y protección integral.

Funciones

1. Diseñar, coordinar y supervisar planes, programas y proyectos que promuevan la prevención, atención, protección y rehabilitación de las personas beneficiarias.
2. Fomentar acciones que fortalezcan la cohesión y desarrollo de las familias del municipio.
3. Formalizar convenios y acuerdos de colaboración con instancias públicas, privadas y sociales para ampliar la cobertura de los servicios de asistencia social.
4. Gestionar la creación, adecuación y mejora de instalaciones destinadas a la atención de personas en situación vulnerable.
5. Establecer estrategias de difusión periódica para dar a conocer los servicios de asistencia social que ofrece el DIF municipal y estatal.
6. Coordinar la obtención de recursos materiales, humanos y financieros para atender contingencias y necesidades prioritarias.
7. Implementar programas preventivos que contribuyan a reducir las condiciones señaladas en el Capítulo II, Artículo 4 de la Ley de Asistencia Social.
8. Garantizar la salvaguarda física, emocional, jurídica y social de los usuarios, cumpliendo con principios legales y de confidencialidad.
9. Dirigir proyectos de rehabilitación enfocados en restituir y mejorar la calidad de vida de los beneficiarios.
10. Establecer y evaluar mecanismos para la identificación de personas en situación de riesgo, conforme a la normatividad aplicable.
11. Coordinar esfuerzos interinstitucionales con organismos públicos y privados para fortalecer las acciones en materia de asistencia social.
12. Autorizar la entrega de apoyos, insumos o servicios a personas vulnerables que lo requieran.
13. Organizar, dirigir y supervisar las actividades, programas y servicios que ofrece el DIF municipal a la comunidad.
14. Validar de manera oficial la documentación emitida por la Dirección del DIF municipal, incluyendo oficios, convenios y circulares.

15. Evaluar el impacto y resultados de los programas implementados y proponer acciones de mejora cuando sea necesario.
16. Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que se deriven de disposiciones legales o indicaciones del Presidente (a) Municipal.

Nombre del puesto: Secretaria

Objetivo específico

Brindar atención integral y orientación personalizada a la ciudadanía, canalizando de manera adecuada las solicitudes, quejas y peticiones al área correspondiente del DIF municipal, asegurando un seguimiento oportuno y eficiente. Asimismo, coordinar las actividades y compromisos de la Presidencia del SMDIF, garantizando una agenda organizada, atención de calidad y una vinculación efectiva con autoridades, dependencias y organismos que fortalezcan la asistencia social y el bienestar comunitario.

Funciones

1. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la presidenta del SMDIF, asegurando la correcta administración de su agenda y el cumplimiento eficiente de los compromisos establecidos.
2. Brindar atención cordial, respetuosa y profesional a los ciudadanos que presenten quejas, solicitudes o peticiones, asegurando su canalización a las dependencias correspondientes y supervisando el seguimiento hasta su resolución.
3. Proporcionar información clara, precisa y actualizada sobre trámites, servicios y directorios de dependencias municipales cuando así sea requerido.
4. Elaborar propuestas para la representación de la presidenta en eventos oficiales a los que no pueda asistir personalmente, definiendo la logística y contenido de la participación.
5. Redactar mensajes, discursos y comunicados oficiales que la presidenta dirigirá durante actos públicos, eventos y reuniones.

6. Establecer y mantener comunicación constante y efectiva con las secretarías particulares de otros municipios para coordinar actividades y fortalecer vínculos institucionales.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y documentos relacionados con la atención ciudadana.
8. Mantener una base de datos actualizada con nombres, domicilios y teléfonos de secretarios, directores generales, coordinadores de la Administración Pública Municipal y de otras dependencias relevantes.
9. Canalizar de manera eficiente las solicitudes ciudadanas hacia las áreas correspondientes de la administración municipal y dar seguimiento a su resolución.

Nombre del puesto: Responsable del Programa AEMC (Atención a Escolares en Modalidad Caliente)

Objetivo específico

Coordinar la planeación, ejecución y supervisión del programa AEMC, asegurando la distribución oportuna y segura de alimentos a menores en comunidades vulnerables. Gestionar recursos, supervisar al personal operativo y auxiliar, mantener registros precisos y evaluar resultados para garantizar alimentación adecuada, nutrición, seguimiento y protección de la salud de los beneficiarios.

Funciones

1. Planificar la distribución de alimentos según necesidades de cada comunidad y población objetivo.
2. Coordinar al personal operativo y auxiliar, asignando tareas claras y supervisando desempeño.
3. Supervisar la recepción, almacenamiento y conservación de alimentos, garantizando calidad y cumplimiento de normas sanitarias.
4. Mantener registros detallados de beneficiarios, entregas e incidencias durante la operación del programa.
5. Elaborar reportes periódicos sobre resultados, incidencias y efectividad de la distribución de alimentos.

6. Coordinar con autoridades locales y dependencias para garantizar acceso seguro a las comunidades.
7. Resolver incidencias o conflictos durante la entrega, asegurando trato digno y equitativo.
8. Evaluar la cobertura y eficacia del programa mediante indicadores de asistencia y satisfacción.
9. Gestionar insumos y recursos necesarios para garantizar continuidad y eficiencia del programa.
10. Participar en campañas de concientización sobre alimentación saludable y seguridad alimentaria.
11. Capacitar al personal sobre manejo seguro de alimentos y protocolos de distribución.
12. Detectar necesidades emergentes en comunidades y proponer ajustes operativos.
13. Promover inclusión y participación activa de beneficiarios en la recepción y uso de apoyos.
14. Supervisar transporte y entrega de alimentos asegurando condiciones de higiene y seguridad.
15. Garantizar cumplimiento de lineamientos estatales y federales de programas alimentarios.

Nombre del puesto: Responsable del Programa AEMF (Atención a Escolares en Modalidad Fría)

Objetivo específico

Coordinar la planeación y supervisión del programa AEMF, asegurando que las familias vulnerables reciban el apoyo alimentario oportuno y seguro. Garantizar calidad, logística, supervisión del personal y registro de beneficiarios, promoviendo nutrición adecuada, seguimiento de entregas y fortalecimiento del bienestar familiar mediante la correcta operación del programa.

Funciones

1. Planificar rutas y horarios de entrega de alimentos a familias beneficiarias, priorizando zonas de mayor vulnerabilidad.
2. Supervisar al personal operativo y auxiliar en logística, asignando tareas claras y revisando desempeño.
3. Garantizar recepción, almacenamiento y conservación de alimentos cumpliendo normas sanitarias y de calidad.
4. Mantener registros detallados de familias beneficiarias, entregas realizadas y cualquier incidencia presentada.
5. Elaborar reportes periódicos de operación, resultados y necesidades de ajuste del programa.
6. Coordinar con autoridades locales para facilitar acceso seguro a beneficiarios en comunidades.
7. Resolver conflictos o incidencias durante entregas de manera justa y eficiente.
8. Evaluar cobertura y efectividad del programa mediante indicadores de asistencia y satisfacción.
9. Gestionar insumos y recursos necesarios para garantizar continuidad y eficiencia en las entregas.
10. Capacitar al personal sobre protocolos de manejo seguro de alimentos y trato a beneficiarios.
11. Detectar necesidades adicionales de alimentación o ajustes logísticos según contextos cambiantes.
12. Promover participación activa de familias en la recepción y manejo de los apoyos.
13. Supervisar transporte y entrega de alimentos asegurando condiciones de higiene y seguridad.
14. Implementar medidas para minimizar desperdicio de alimentos y optimizar recursos.

15. Garantizar cumplimiento de lineamientos estatales y federales de programas alimentarios y nutricionales.

Nombre del puesto: Responsable del Programa AAGDP (Asistencia Alimentaria a Grupos en Desamparo Prioritario)

Objetivo específico

Coordinar la planeación, ejecución y supervisión del Programa AAGDP, asegurando la atención alimentaria a familias y personas en situación de alta vulnerabilidad; verificar la correcta entrega de apoyos con criterios de oportunidad, equidad y transparencia; y mantener registros actualizados para su reporte a las instancias correspondientes

Funciones

1. Identificar y registrar a la población objetivo en coordinación con áreas de Desarrollo Social, Salud y otras dependencias municipales.
2. Coordinar y supervisar la entrega de despensas, apoyos alimentarios y suministros básicos, garantizando transparencia y equidad en la distribución.
3. Administrar y actualizar el padrón de beneficiarios, asegurando su verificación periódica y evitando duplicidades.
4. Controlar inventarios de insumos y supervisar la correcta logística de distribución, almacenamiento y entrega.
5. Dar seguimiento a los beneficiarios para evaluar el impacto social y nutricional de los apoyos otorgados.
6. Participar en la planeación, organización y ejecución de campañas de apoyo, brigadas sociales y ferias comunitarias.
7. Gestionar recursos adicionales y apoyos complementarios ante instancias estatales, federales y organizaciones civiles.
8. Elaborar informes técnicos, estadísticos y financieros sobre avances, cobertura y resultados de los programas.
9. Proponer mejoras en los mecanismos de entrega, control y seguimiento de apoyos para optimizar su alcance y efectividad.

10. Promover la participación comunitaria y voluntariado en la operación de los programas.
11. Coordinar actividades de orientación alimentaria, nutricional y de salud preventiva dirigidas a la población beneficiaria.
12. Garantizar que las entregas cumplan con estándares de calidad e inocuidad alimentaria.
13. Representar al área en reuniones de planeación y evaluación de políticas sociales.
14. Desarrollar todas las funciones inherentes al área de apoyo social que sean necesarias o asignadas por la Presidencia Municipal.

Nombre del puesto: Responsable del Programa AAGPPM (Asistencia Alimentaria a Grupos Prioritarios en Materia de Salud)

Objetivo específico

Coordinar la ejecución del programa AAGPPM, asegurando la entrega de apoyos alimentarios y asistenciales a adultos mayores y personas en situación de pobreza o vulnerabilidad. Supervisar personal, gestionar recursos, mantener registros precisos y garantizar cobertura, seguridad y bienestar integral de los beneficiarios, promoviendo inclusión, seguimiento y mejora de calidad de vida.

Funciones:

1. Planificar la distribución de apoyos alimentarios y asistenciales, estableciendo prioridades según vulnerabilidad y necesidad de los beneficiarios.
2. Supervisar al personal operativo y auxiliar, asignando tareas claras y evaluando desempeño para asegurar eficiencia y calidad en la atención.
3. Garantizar almacenamiento adecuado, conservación y control de los apoyos, asegurando cumplimiento de normas de higiene y seguridad.
4. Mantener expedientes y registros detallados de beneficiarios, entregas, incidencias y seguimiento a cada caso.
5. Elaborar reportes periódicos sobre resultados, cobertura, incidencias y recomendaciones de mejora del programa.

6. Coordinar con autoridades locales, instituciones y dependencias para garantizar acceso seguro a los beneficiarios.
7. Resolver conflictos o incidencias durante la entrega de apoyos, asegurando trato digno, justo y equitativo.
8. Evaluar cobertura, impacto y efectividad del programa mediante indicadores de satisfacción y participación de beneficiarios.
9. Supervisar transporte y entrega de apoyos, asegurando condiciones seguras y controladas de traslado.
10. Capacitar al personal en procedimientos de entrega, atención a adultos mayores y personas vulnerables, y manejo seguro de recursos.
11. Detectar necesidades emergentes y ajustar estrategias operativas para optimizar cobertura y eficiencia.
12. Promover participación activa de beneficiarios en el programa y fomentar su bienestar físico, emocional y social.
13. Implementar medidas para reducir desperdicio de recursos y garantizar eficiencia en la operación.
14. Mantener comunicación constante con beneficiarios y familiares para orientación y seguimiento.
15. Garantizar cumplimiento de lineamientos estatales y federales de programas de apoyo alimentario y social para adultos mayores y personas vulnerables.

Nombre del puesto: Responsable del Programa 1000 Días

Objetivo específico

Coordinar la ejecución del programa 1000 Días, asegurando atención integral a madres gestantes y lactantes, así como a niños durante los primeros mil días de vida, promoviendo nutrición adecuada, seguimiento médico y educación alimentaria. Supervisar personal, registrar beneficiarios y garantizar la correcta entrega de apoyos y seguimiento a cada familia.

Funciones

1. Diseñar y planificar actividades de seguimiento nutricional y educativo para madres y niños.
2. Supervisar al personal operativo y auxiliar, asignando tareas y evaluando desempeño.
3. Garantizar entrega oportuna de suplementos, alimentos y apoyos nutricionales según lineamientos del programa.
4. Mantener registros completos de beneficiarios, peso, talla, evaluaciones y seguimiento de salud.
5. Elaborar reportes de resultados, incidencias y avances del programa para evaluación y mejora continua.
6. Coordinar visitas domiciliarias y consultas médicas según necesidades individuales.
7. Orientar a madres sobre nutrición, cuidado infantil y prevención de enfermedades.
8. Coordinar con autoridades de salud y otras dependencias para fortalecer atención integral.
9. Detectar situaciones de riesgo nutricional o de salud y gestionar acciones preventivas.
10. Participar en campañas de educación alimentaria y sensibilización comunitaria.
11. Capacitar al personal y beneficiarios en prácticas de alimentación saludable.
12. Supervisar transporte, almacenamiento y distribución de alimentos y suplementos.
13. Evaluar el impacto del programa mediante indicadores de salud y nutrición.
14. Promover la participación activa de las familias en actividades y talleres del programa.
15. Garantizar cumplimiento de lineamientos estatales y federales de programas de nutrición y salud materno-infantil.

Nombre del puesto: Responsable del Programa APCE (Apoyo para el Consumo Escolar)

Objetivo específico

Coordinar la operación del programa APCE, asegurando atención integral a personas con discapacidades o condiciones especiales. Supervisar servicios, distribución de apoyos, seguimiento de beneficiarios y registro de casos. Promover inclusión social, bienestar físico y emocional, así como la participación activa de los beneficiarios en actividades del DIF.

Funciones

1. Planificar actividades y servicios adaptados a necesidades de personas con condiciones especiales.
2. Supervisar al personal operativo y auxiliar, asegurando atención adecuada y cumplimiento de protocolos.
3. Garantizar la entrega oportuna de apoyos, insumos y equipamiento especializado.
4. Mantener expedientes detallados de beneficiarios, servicios y seguimiento de casos.
5. Elaborar reportes periódicos sobre actividades, incidencias y resultados.
6. Coordinar con instituciones de salud, educativas y sociales para atención integral.
7. Evaluar necesidades específicas de cada beneficiario y ajustar planes de intervención.
8. Participar en campañas de sensibilización y promoción de inclusión social.
9. Capacitar a personal y familiares sobre manejo, cuidados y adaptación de apoyos.
10. Supervisar transporte y uso seguro de equipamiento especializado.
11. Detectar riesgos o problemas de salud, proponiendo medidas preventivas o correctivas.
12. Promover participación activa y autonomía de beneficiarios en talleres y actividades.

13. Coordinar seguimiento de beneficiarios a lo largo del tiempo para evaluar progreso.
14. Asegurar cumplimiento de normativas y lineamientos de programas para personas con discapacidad.
15. Garantizar trato digno, inclusivo y respetuoso hacia todos los beneficiarios.

Nombre del puesto: Responsable del Programa OEA (Operación de Espacios de Alimentación)

Objetivo específico

Planificar, coordinar y supervisar la entrega de alimentos del programa OEA, garantizando cobertura, calidad y eficiencia en la distribución. Supervisar personal, mantener registros precisos y resolver incidencias, asegurando que los beneficiarios reciban apoyo alimentario adecuado y oportuno, promoviendo seguridad, nutrición y bienestar comunitario.

Funciones

1. Planificar rutas y logística de entrega de alimentos para garantizar cobertura completa y oportuna.
2. Supervisar al personal operativo y auxiliar, asignando tareas y evaluando desempeño.
3. Garantizar almacenamiento adecuado, conservación y calidad de alimentos antes y durante la entrega.
4. Mantener registros detallados de beneficiarios, entregas y resultados, asegurando trazabilidad.
5. Elaborar reportes periódicos sobre incidencias, cobertura y efectividad del programa.
6. Coordinar con autoridades locales para facilitar acceso seguro y ordenado a beneficiarios.
7. Resolver conflictos o situaciones especiales durante la entrega de alimentos.

8. Evaluar cobertura y efectividad mediante indicadores de asistencia y satisfacción.
9. Supervisar transporte y manejo seguro de alimentos, asegurando higiene y seguridad.
10. Capacitar al personal sobre protocolos de entrega y manejo seguro de alimentos.
11. Detectar necesidades emergentes y ajustar rutas, cantidad de alimentos o metodologías de entrega.
12. Participar en campañas de sensibilización sobre nutrición y seguridad alimentaria.
13. Promover participación activa de beneficiarios en la recepción y manejo de alimentos.
14. Optimizar recursos para minimizar desperdicios y garantizar eficiencia del programa.
15. Garantizar cumplimiento de lineamientos estatales y federales de programas alimentarios.

Nombre del puesto: Auxiliar de Programas Alimentarios

Objetivo específico

Apoyar en la logística, ejecución y supervisión de los programas alimentarios del DIF, incluyendo recepción, almacenamiento, distribución y seguimiento a beneficiarios. Mantener registros precisos, asistir al personal responsable y garantizar la entrega segura y oportuna de alimentos, contribuyendo a mejorar nutrición, bienestar y cobertura de los programas.

Funciones

1. Recibir, almacenar y organizar alimentos de manera segura, asegurando conservación y calidad.
2. Preparar rutas y logística de distribución junto con responsable del programa.

3. Apoyar en la entrega de alimentos a beneficiarios, asegurando atención digna y ordenada.
4. Mantener registros detallados de beneficiarios, entregas e incidencias, facilitando trazabilidad.
5. Colaborar con responsable del programa en seguimiento de beneficiarios y evaluación de impacto.
6. Supervisar transporte y manipulación segura de alimentos durante traslado y entrega.
7. Participar en campañas de educación sobre nutrición y seguridad alimentaria.
8. Detectar necesidades emergentes y reportarlas al responsable para ajustes oportunos.
9. Garantizar cumplimiento de protocolos de higiene, seguridad y manejo de alimentos.
10. Asistir en capacitación de personal y voluntarios sobre procedimientos de distribución.
11. Colaborar en resolución de conflictos o incidencias durante entregas.
12. Promover participación activa de beneficiarios en la recepción y manejo de alimentos.
13. Asegurar orden y limpieza en áreas de almacenamiento y entrega.
14. Elaborar reportes básicos y resúmenes de entregas para seguimiento administrativo.
15. Supervisar grupos de beneficiarios en localidades asignadas, garantizando atención completa y seguimiento continuo.

Nombre del puesto: Enlace de Ayudas Técnicas

Objetivo específico

Coordinar la identificación, adquisición y entrega de ayudas técnicas a personas con discapacidad o movilidad reducida, garantizando que reciban el equipo adecuado según sus necesidades. Supervisar la correcta distribución, registrar beneficiarios,

capacitar en uso de los equipos y asegurar seguimiento para mejorar calidad de vida, autonomía e inclusión social.

Funciones

1. Evaluar necesidades individuales de beneficiarios mediante entrevistas y visitas domiciliarias, determinando el tipo de ayuda técnica requerida.
2. Coordinar adquisición, recepción, almacenamiento y conservación de ayudas técnicas cumpliendo normas de seguridad y calidad.
3. Supervisar al personal auxiliar en la preparación y entrega de equipos, asegurando correcta asignación a beneficiarios.
4. Capacitar a beneficiarios y familiares en uso seguro y mantenimiento de las ayudas técnicas.
5. Mantener registros detallados de beneficiarios, tipo de ayuda entregada y seguimiento posterior.
6. Elaborar reportes sobre cobertura, efectividad, incidencias y mejoras del programa.
7. Coordinar con instituciones de salud, educación y servicios sociales para integración y seguimiento de beneficiarios.
8. Resolver incidencias relacionadas con entrega, funcionamiento o uso de ayudas técnicas.
9. Evaluar el impacto de los apoyos en la autonomía y bienestar de los beneficiarios.
10. Participar en campañas de concientización sobre inclusión y accesibilidad.
11. Promover participación activa de beneficiarios en actividades del DIF adaptadas a sus necesidades.
12. Supervisar transporte de ayudas técnicas, asegurando condiciones seguras durante traslado y entrega.
13. Detectar necesidades emergentes de la población con discapacidad y proponer mejoras en el programa.
14. Garantizar trato digno, respetuoso e inclusivo hacia todos los beneficiarios.

15. Asegurar cumplimiento de lineamientos estatales y federales en programas de inclusión y apoyos técnicos.

Nombre del puesto: Enlace de Proyectos Productivos

Objetivo específico

Planificar, coordinar y supervisar la implementación de proyectos productivos para población vulnerable, fomentando el autoempleo y fortalecimiento económico. Identificar oportunidades de financiamiento, promover la capacitación, evaluar avances y elaborar reportes de impacto. Garantiza sostenibilidad, uso responsable de recursos y generación de ingresos que mejoren la calidad de vida comunitaria.

Funciones:

1. Identificar necesidades productivas de la población vulnerable mediante diagnóstico comunitario y entrevistas.
2. Diseñar, planificar y coordinar proyectos productivos que generen ingresos y fortalezcan capacidades.
3. Supervisar ejecución de proyectos y al personal auxiliar encargado de actividades operativas.
4. Mantener registros detallados de beneficiarios, avances, recursos utilizados y resultados de proyectos.
5. Elaborar reportes periódicos para la dirección del DIF y autoridades competentes.
6. Coordinar capacitación técnica, administrativa y financiera para beneficiarios de los proyectos.
7. Gestionar recursos, insumos y apoyos necesarios para asegurar la viabilidad de proyectos.
8. Promover participación comunitaria y colaboración entre beneficiarios para fortalecer redes de apoyo.
9. Evaluar impacto social y económico de los proyectos y proponer ajustes para mejora continua.

10. Supervisar transporte, almacenamiento y manejo seguro de insumos o productos generados.
11. Resolver incidencias o conflictos que surjan durante la ejecución de proyectos.
12. Participar en ferias, exposiciones y actividades para visibilizar productos de beneficiarios.
13. Detectar oportunidades de financiamiento o colaboración con otras instituciones.
14. Garantizar trato digno, inclusivo y respetuoso hacia todos los participantes.
15. Asegurar cumplimiento de lineamientos estatales y federales en programas de desarrollo productivo.

Nombre del puesto: Responsable de Envejecimiento Saludable del Adulto Mayor

Objetivo específico

Coordinar programas y actividades orientadas a promover el envejecimiento saludable, físico, mental y social en adultos mayores. Supervisar al personal auxiliar, planificar talleres, actividades recreativas y seguimiento de beneficiarios, garantizando bienestar integral, inclusión social y calidad de vida, así como registro, evaluación y mejora continua de los programas.

Funciones

1. Planificar y coordinar talleres, actividades recreativas, educativas y de prevención adaptadas a adultos mayores.
2. Supervisar al personal auxiliar en la ejecución de actividades y seguimiento de beneficiarios.
3. Mantener expedientes y registros detallados de participación, progreso y necesidades individuales.
4. Evaluar impacto de actividades y programas sobre bienestar físico, emocional y social de adultos mayores.
5. Elaborar reportes periódicos de resultados, incidencias y propuestas de mejora.

6. Coordinar con instituciones de salud, educación y recreación para atención integral.
7. Orientar a beneficiarios sobre hábitos saludables, prevención de enfermedades y autocuidado.
8. Promover participación activa de adultos mayores en actividades comunitarias y sociales.
9. Supervisar logística, transporte y seguridad de beneficiarios durante actividades.
10. Resolver incidencias o situaciones de riesgo que se presenten durante programas.
11. Coordinar campañas de sensibilización sobre envejecimiento activo y prevención de aislamiento.
12. Capacitar al personal auxiliar en atención, acompañamiento y manejo de adultos mayores.
13. Detectar necesidades emergentes y proponer ajustes en programas y actividades.
14. Fomentar el desarrollo de habilidades cognitivas, físicas y sociales en los beneficiarios.
15. Garantizar trato digno, inclusivo y respetuoso hacia todos los adultos mayores.

Nombre del puesto: Auxiliar de Envejecimiento Saludable del Adulto Mayor

Objetivo específico

Apoyar en la planeación, logística y ejecución de actividades dirigidas al bienestar de los adultos mayores, colaborando en talleres, jornadas médicas y recreativas. Mantener registros administrativos, apoyar en la atención directa de los beneficiarios y garantizar la correcta implementación de los programas, promoviendo respeto y participación comunitaria.

Funciones

1. Apoyar en la preparación de actividades, talleres, material y logística para beneficiarios.
2. Supervisar la asistencia, participación y seguridad de adultos mayores en actividades programadas.
3. Mantener registros detallados de participación, incidencias y progreso de cada beneficiario.
4. Acompañar a beneficiarios durante traslados, asegurando confort, seguridad y puntualidad.
5. Colaborar en talleres y actividades, guiando ejercicios, dinámicas o prácticas saludables.
6. Detectar necesidades individuales o problemas durante actividades y reportarlas al responsable.
7. Facilitar interacción social y participación activa de beneficiarios en actividades grupales.
8. Promover hábitos de autocuidado, bienestar físico, emocional y social durante actividades.
9. Supervisar cumplimiento de protocolos de seguridad, higiene y bioseguridad durante actividades.
10. Apoyar en la distribución de recursos, insumos y materiales durante actividades.
11. Orientar a beneficiarios sobre dinámicas, normas y objetivos de actividades y talleres.
12. Colaborar en campañas de sensibilización y educación sobre envejecimiento saludable.
13. Mantener orden, limpieza y cuidado de espacios y materiales utilizados.
14. Hacer seguimiento continuo de beneficiarios, asegurando que se cumplan metas de bienestar.
15. Hacerse cargo de grupos de adultos mayores en localidades asignadas, garantizando atención personalizada, seguimiento constante y seguridad durante todas las actividades.

Nombre del puesto: Enlace de Salubridad

Objetivo específico

Coordinar acciones de prevención y control sanitario en los programas y servicios del DIF, asegurando cumplimiento de normativas de higiene y salubridad. Supervisar condiciones de instalaciones, insumos y personal, promoviendo la salud pública, protección de beneficiarios y calidad en la prestación de servicios, así como la prevención de riesgos sanitarios.

Funciones

1. Planificar y coordinar campañas de prevención, promoción de la salud y control sanitario dirigidas a beneficiarios.
2. Supervisar al personal auxiliar y operativo en ejecución de acciones de salubridad.
3. Mantener registros detallados de beneficiarios atendidos, actividades realizadas y resultados obtenidos.
4. Elaborar reportes periódicos sobre cobertura, incidencia de enfermedades y efectividad de acciones.
5. Coordinar con instituciones de salud locales para asegurar atención integral y seguimiento médico.
6. Orientar a beneficiarios sobre hábitos saludables, higiene y prevención de enfermedades.
7. Participar en inspecciones y supervisiones de condiciones sanitarias en instalaciones y actividades del DIF.
8. Resolver incidencias o situaciones de riesgo sanitario durante programas y actividades.
9. Implementar estrategias de educación y sensibilización sobre salud pública y cuidado personal.
10. Capacitar a personal sobre normas sanitarias, bioseguridad y prevención de enfermedades.
11. Detectar necesidades emergentes en salud de beneficiarios y proponer ajustes operativos.

12. Supervisar logística de insumos médicos y materiales necesarios para acciones de salubridad.
13. Evaluar impacto de acciones de salud mediante indicadores de prevención y bienestar.
14. Promover participación activa de beneficiarios en programas de salud y autocuidado.
15. Garantizar cumplimiento de lineamientos estatales y federales de salud pública y programas sanitarios.

Nombre del puesto: Enlace de Credencialización

Objetivo específico

Coordinar los procesos de identificación y credencialización de beneficiarios de los programas del DIF, asegurando la correcta captura de datos, emisión de documentos y actualización de registros. Garantizar la transparencia, exactitud y seguridad de la información, facilitando la entrega oportuna de credenciales que permitan acceso a servicios y apoyos.

Funciones

1. Planificar y ejecutar procesos de credencialización de beneficiarios, asegurando organización y control.
2. Supervisar al personal auxiliar en captura, verificación y entrega de credenciales.
3. Mantener registros precisos de beneficiarios, credenciales emitidas y renovaciones.
4. Elaborar reportes periódicos de cobertura y avances en credencialización.
5. Coordinar con otras áreas del DIF y autoridades para garantizar correcto registro de beneficiarios.
6. Orientar a beneficiarios sobre el uso, vigencia y beneficios de la credencial.

7. Resolver incidencias, errores o duplicidades en el registro y emisión de credenciales.
8. Capacitar al personal sobre procedimientos, sistemas y protocolos de credencialización.
9. Implementar estrategias para garantizar acceso equitativo y eficiente de beneficiarios al programa.
10. Supervisar logística de material, equipo y transporte necesario para la credencialización.
11. Mantener confidencialidad y seguridad de la información de beneficiarios.
12. Evaluar la efectividad del proceso mediante indicadores de cobertura, exactitud y satisfacción.
13. Detectar necesidades emergentes de actualización o registro de beneficiarios y proponer soluciones.
14. Promover participación activa de beneficiarios en procesos de registro y actualización.
15. Garantizar cumplimiento de lineamientos estatales y federales relacionados con identificación de beneficiarios.

Nombre del puesto: Enlace del Programa de Apoyo Bienestar SDIFH

Objetivo específico

Coordinar y supervisar la operación del Programa de Apoyo Bienestar SDIFH, garantizando la entrega de apoyos y servicios a beneficiarios de manera oportuna y conforme a lineamientos oficiales. Promover la inclusión social, el bienestar integral y el seguimiento de resultados mediante registros, reportes y evaluación continua de los recursos asignados.

Funciones

1. Planificar actividades y entregas de apoyos según necesidades de los beneficiarios del programa.
2. Supervisar al personal auxiliar en logística, distribución y registro de apoyos.

3. Mantener expedientes y registros detallados de beneficiarios, apoyos entregados y seguimiento.
4. Elaborar reportes periódicos sobre resultados, incidencias y recomendaciones de mejora.
5. Coordinar con autoridades locales, instituciones y dependencias para garantizar cobertura y seguridad.
6. Resolver conflictos, incidencias o situaciones especiales durante la entrega de apoyos.
7. Evaluar el impacto del programa mediante indicadores de bienestar, satisfacción y cobertura.
8. Supervisar transporte y manejo seguro de apoyos hasta la entrega final.
9. Capacitar al personal auxiliar sobre procedimientos de entrega, trato a beneficiarios y registro de datos.
10. Detectar necesidades emergentes de los beneficiarios y ajustar estrategias operativas.
11. Promover participación activa de beneficiarios en actividades del programa.
12. Implementar medidas para reducir desperdicio de recursos y optimizar eficiencia.
13. Orientar a beneficiarios sobre procedimientos, derechos y beneficios del programa.
14. Mantener comunicación constante con beneficiarios y familiares para seguimiento y resolución de dudas.
15. Garantizar cumplimiento de lineamientos estatales y federales en programas de apoyo social.

Nombre del puesto: Médico y Responsable de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)

Objetivo específico

Supervisar y coordinar la atención médica integral en la UBR, garantizando evaluación, diagnóstico y tratamiento adecuado de pacientes. Dirigir al equipo

interdisciplinario, asegurar el cumplimiento de protocolos clínicos, mantener registros médicos actualizados y promover la salud y rehabilitación de pacientes con criterios de calidad, ética profesional y atención personalizada.

Funciones

1. Evaluar el estado de salud de pacientes al ingresar a UBR, realizando diagnóstico inicial y plan de tratamiento.
2. Coordinar atención del equipo de salud integrado por enfermería, psicología, terapia física y ocupacional.
3. Supervisar cumplimiento de protocolos clínicos, bioseguridad y procedimientos de atención médica.
4. Mantener expedientes médicos completos y actualizados de cada paciente, registrando evolución y resultados.
5. Elaborar reportes de resultados y efectividad de tratamientos y terapias.
6. Prescribir y supervisar terapias físicas, ocupacionales y de lenguaje según necesidades del paciente.
7. Coordinar derivaciones médicas y consultas especializadas cuando sea necesario.
8. Orientar a pacientes y familiares sobre cuidados, seguimiento y prevención de complicaciones.
9. Capacitar al personal auxiliar y de salud sobre protocolos, procedimientos y atención integral.
10. Supervisar uso seguro de equipos, insumos médicos y espacios de rehabilitación.
11. Participar en campañas de prevención, educación en salud y promoción de rehabilitación.
12. Evaluar efectividad de tratamientos mediante indicadores clínicos y de funcionalidad.
13. Detectar necesidades emergentes y ajustar planes de atención individualizados.
14. Garantizar un trato digno, ético y respetuoso hacia todos los pacientes.

15. Coordinar acciones con autoridades de salud y DIF para atención integral y continuidad de servicios.

Nombre del puesto: Psicólogo de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)

Objetivo específico

Proporcionar atención psicológica a pacientes en la UBR, evaluando su estado emocional y cognitivo, diseñando estrategias terapéuticas y promoviendo el bienestar integral. Coordinarse con el equipo interdisciplinario para reforzar la rehabilitación física y social, manteniendo registros y reportes que permitan medir avances y eficacia de las intervenciones.

Funciones

1. Realizar evaluaciones psicológicas iniciales y periódicas de pacientes para identificar necesidades y plan de intervención.
2. Diseñar y aplicar terapias individuales o grupales, enfocadas en desarrollo emocional y adaptación social.
3. Coordinar acciones con médicos, terapeutas y personal de salud para atención integral.
4. Mantener expedientes y registros detallados de evolución psicológica de cada paciente.
5. Elaborar reportes de resultados, avances y recomendaciones para el equipo multidisciplinario.
6. Orientar a familiares sobre manejo de emociones y técnicas de apoyo en el hogar.
7. Detectar riesgos de salud mental, depresión o ansiedad y proponer medidas de intervención.
8. Participar en talleres, campañas y actividades de prevención y promoción de salud mental.
9. Capacitar al personal auxiliar en acompañamiento psicológico básico y manejo de pacientes.

10. Supervisar cumplimiento de protocolos éticos y confidencialidad en atención psicológica.
11. Evaluar la efectividad de intervenciones mediante indicadores de progreso y bienestar emocional.
12. Colaborar en la integración social de pacientes dentro de actividades de rehabilitación.
13. Detectar necesidades emergentes de apoyo psicológico y proponer ajustes de tratamiento.
14. Promover la participación activa del paciente en su proceso terapéutico y rehabilitación.
15. Garantizar un trato digno, ético y respetuoso hacia todos los pacientes.

Nombre del puesto: Enfermera de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)

Objetivo específico

Brindar atención de enfermería integral en la UBR, apoyando en la valoración, seguimiento y cuidado de pacientes. Supervisar signos vitales, administrar tratamientos y coordinar con médicos y terapeutas para garantizar una atención segura, de calidad y conforme a protocolos clínicos y normas de salud, fortaleciendo la rehabilitación y bienestar del paciente.

Funciones

1. Evaluar y registrar signos vitales y estado general de los pacientes en cada sesión.
2. Aplicar tratamientos médicos y de enfermería según indicaciones médicas.
3. Coordinar con médicos y terapeutas sobre necesidades de atención y seguimiento.
4. Mantener expedientes clínicos actualizados de cada paciente, incluyendo evolución y tratamientos aplicados.
5. Supervisar cumplimiento de protocolos de bioseguridad, higiene y manejo de materiales médicos.

6. Administrar medicamentos, insumos y recursos médicos de manera segura y adecuada.
7. Orientar a pacientes y familiares sobre cuidados en casa y seguimiento de tratamientos.
8. Detectar cambios en el estado de salud y reportar al médico responsable.
9. Participar en planificación y ejecución de terapias físicas, ocupacionales y de lenguaje.
10. Elaborar reportes sobre atención, incidencias y resultados de enfermería.
11. Capacitar al personal auxiliar en cuidados básicos, bioseguridad y atención de pacientes.
12. Supervisar transporte y manejo seguro de pacientes durante traslados internos.
13. Colaborar en campañas de prevención y promoción de la salud integral de beneficiarios.
14. Evaluar efectividad de atención mediante indicadores de bienestar físico y recuperación.
15. Garantizar trato respetuoso, ético y humano hacia todos los pacientes.

Nombre del puesto: Terapeuta Físico de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)

Objetivo específico

Planear y ejecutar programas de rehabilitación física para pacientes de la UBR, evaluando su condición, aplicando terapias especializadas y midiendo progresos. Coordinarse con el equipo interdisciplinario para garantizar atención integral, mejorar movilidad, funcionalidad y calidad de vida de los pacientes, siguiendo protocolos de seguridad, higiene y normas clínicas.

Funciones

1. Evaluar la capacidad física y funcional de cada paciente al ingreso y seguimiento.
2. Diseñar y aplicar programas de ejercicio terapéutico individualizados o grupales.

3. Coordinar con médicos, enfermería y otros terapeutas sobre necesidades de atención.
4. Mantener expedientes y registros detallados de evolución física y terapias aplicadas.
5. Elaborar reportes de resultados y avances de cada paciente.
6. Capacitar a pacientes y familiares en ejercicios y cuidados a domicilio.
7. Supervisar cumplimiento de protocolos de seguridad y uso de equipos terapéuticos.
8. Detectar cambios en condición física y ajustar programas de rehabilitación.
9. Participar en actividades preventivas y de promoción de movilidad y bienestar.
10. Coordinar logística y espacio para la correcta ejecución de terapias.
11. Colaborar en integración social de pacientes a actividades grupales de rehabilitación.
12. Evaluar la efectividad de terapias mediante indicadores de movilidad y funcionalidad.
13. Promover participación activa de pacientes en su proceso de rehabilitación.
14. Supervisar uso correcto de insumos y material terapéutico.
15. Garantizar un trato digno, respetuoso y motivador hacia todos los pacientes.

Nombre del puesto: Terapeuta Ocupacional de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)

Objetivo específico

Diseñar, implementar y supervisar programas de terapia ocupacional en la UBR, orientados a mejorar habilidades funcionales, autonomía y participación social de pacientes. Evaluar avances, coordinar con médicos, psicólogos y terapeutas físicos, y mantener registros actualizados, asegurando que las intervenciones contribuyan al bienestar integral y recuperación funcional de los beneficiarios.

Funciones

1. Evaluar habilidades motoras, cognitivas y funcionales de cada paciente al ingreso y seguimiento.
2. Diseñar y aplicar programas de rehabilitación ocupacional individualizados.
3. Coordinar acciones con médicos, enfermería, terapia física y psicología para atención integral.
4. Mantener registros detallados de evolución, terapias aplicadas y resultados obtenidos.
5. Elaborar reportes periódicos de desempeño y progreso de pacientes.
6. Capacitar a pacientes y familiares en técnicas de rehabilitación y adaptación de actividades.
7. Supervisar uso seguro de materiales, equipos y espacios de rehabilitación.
8. Detectar necesidades emergentes y ajustar programas para optimizar funcionalidad y autonomía.
9. Participar en actividades grupales y talleres de integración social.
10. Evaluar la efectividad de terapias mediante indicadores de desempeño funcional.
11. Orientar y motivar a pacientes para fomentar independencia y participación activa.
12. Supervisar cumplimiento de protocolos de seguridad y bioseguridad en todas las actividades.
13. Colaborar en prevención de lesiones y promoción de hábitos funcionales.
14. Mantener comunicación constante con familiares sobre progreso y recomendaciones de cuidado.
15. Garantizar trato digno, inclusivo y respetuoso hacia todos los beneficiarios.

Nombre del puesto: Psicólogo de Terapia de Lenguaje de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)

Objetivo específico

Evaluar, diagnosticar e intervenir en trastornos del lenguaje y comunicación en pacientes de la UBR, diseñando estrategias terapéuticas individualizadas. Coordinarse con el equipo interdisciplinario para fortalecer la rehabilitación integral, realizar seguimiento a la evolución de los pacientes y mantener registros precisos que permitan medir avances y efectividad de las intervenciones.

Funciones

1. Evaluar habilidades de lenguaje y comunicación de pacientes al ingreso y seguimiento.
2. Diseñar y aplicar programas de terapia individualizados o grupales.
3. Coordinar acciones con médicos, psicólogos y terapeutas ocupacionales y físicos.
4. Mantener expedientes y registros de evolución comunicativa de cada paciente.
5. Elaborar reportes periódicos sobre avances, incidencias y recomendaciones.
6. Capacitar a familiares sobre técnicas de apoyo en casa para fortalecer comunicación.
7. Supervisar uso seguro de materiales y equipos de terapia de lenguaje.
8. Detectar problemas emergentes de comunicación y ajustar programas terapéuticos.
9. Participar en actividades grupales para fomentar interacción social y habilidades comunicativas.
10. Evaluar la efectividad de intervenciones mediante indicadores de desarrollo de lenguaje.
11. Orientar a pacientes y familiares sobre ejercicios y prácticas diarias de comunicación.
12. Promover la participación activa del paciente en su proceso de rehabilitación del lenguaje.

13. Garantizar cumplimiento de protocolos de bioseguridad y atención especializada.
14. Detectar necesidades adicionales de apoyo interdisciplinario y coordinar derivaciones.
15. Garantizar trato respetuoso, motivador y humano hacia todos los pacientes.

Nombre del puesto: Trabajador Social de UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)

Objetivo específico:

Brindar atención integral a pacientes y familias en la UBR, evaluando necesidades sociales, económicas y familiares. Diseñar e implementar planes de apoyo social, vincular a beneficiarios con programas de asistencia y recursos comunitarios, mantener registros y reportes, y colaborar con el equipo interdisciplinario para garantizar bienestar, inclusión y seguimiento efectivo de cada caso.

Funciones:

1. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias para identificar necesidades socio familiares de los pacientes.
2. Elaborar planes de intervención social individualizados, coordinando apoyos y recursos necesarios.
3. Mantener expedientes detallados de pacientes, registrando seguimiento, incidencias y resultados de intervenciones.
4. Coordinar con instituciones educativas, de salud y asistencia social para garantizar atención integral.
5. Elaborar reportes periódicos de resultados, avances, incidencias y recomendaciones para mejorar la atención.
6. Orientar a pacientes y familiares sobre derechos, programas disponibles y procedimientos de acceso a apoyos.
7. Detectar situaciones de riesgo social, abandono o vulnerabilidad y proponer medidas preventivas o correctivas.
8. Supervisar cumplimiento de programas socioeducativos, actividades grupales y talleres de integración.

9. Coordinar seguimiento continuo de pacientes para evaluar progreso en bienestar social y emocional.
10. Participar en campañas de sensibilización sobre inclusión, derechos, autocuidado y participación social.
11. Capacitar al personal auxiliar sobre atención socio familiar, intervención social y protocolos de trabajo.
12. Detectar necesidades emergentes y proponer ajustes a programas o intervenciones existentes.
13. Promover participación activa de pacientes y familias en actividades de integración y rehabilitación.
14. Mantener comunicación constante con beneficiarios, familiares y autoridades para seguimiento y resolución de problemas.
15. Garantizar trato digno, ético, respetuoso e inclusivo hacia todos los pacientes y sus familias.

Nombre del puesto: Responsable de PILARES

Objetivo específico

Coordinar la planeación, ejecución y supervisión del programa PILARES, promoviendo la inclusión social, el desarrollo comunitario y el fortalecimiento de habilidades en niñas, niños, adolescentes y familias. Garantizar la correcta operación de actividades, talleres y capacitaciones, supervisar al personal a su cargo y elaborar reportes de seguimiento, impacto y resultados del programa.

Funciones

1. Diseñar y planificar talleres, actividades recreativas y educativas, definiendo objetivos y metodologías para el desarrollo integral de beneficiarios.
2. Coordinar y supervisar al personal auxiliar y operativo, asignando tareas y evaluando desempeño.
3. Revisar y dar seguimiento a la atención que reciben los beneficiarios para asegurar cumplimiento de objetivos.

4. Analizar y evaluar el impacto de las actividades implementadas mediante indicadores de participación y aprendizaje.
5. Mantener registros detallados de asistencia, avances y resultados de cada actividad.
6. Elaborar informes técnicos y administrativos para la dirección del DIF y autoridades competentes.
7. Coordinar con otras áreas del DIF y dependencias municipales para fortalecer la integración de servicios.
8. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo óptimo del programa.
9. Atender incidencias o quejas de beneficiarios y familias, proponiendo soluciones oportunas.
10. Promover la participación comunitaria y la integración familiar a través de actividades inclusivas.
11. Organizar capacitaciones periódicas para personal y voluntarios sobre metodologías y buenas prácticas.
12. Asegurar que todas las actividades cumplan con lineamientos y normativas oficiales.
13. Detectar necesidades emergentes en los beneficiarios y proponer nuevas estrategias o servicios.
14. Participar en campañas de sensibilización y difusión del programa a nivel comunitario.
15. Fomentar habilidades socioemocionales, trabajo en equipo y valores en los participantes, evaluando sus progresos.

Nombre del puesto: Auxiliar de PILARES

Objetivo específico

Apoyar en la organización, logística y ejecución de actividades del programa PILARES, colaborando en talleres, seguimiento a beneficiarios y administración de registros. Garantizar la correcta implementación de los programas, la atención

cercana a los participantes y el apoyo operativo al responsable, contribuyendo a la inclusión, aprendizaje y desarrollo comunitario.

Funciones

1. Preparar materiales, insumos y espacios necesarios para la correcta realización de talleres y actividades.
2. Coordinar la logística de traslados, asignación de espacios y horarios de los participantes.
3. Controlar la asistencia y participación de beneficiarios, asegurando que todos sean atendidos adecuadamente.
4. Mantener registros detallados de cada actividad y actualizar bases de datos de beneficiarios.
5. Apoyar al responsable en el seguimiento de los progresos de los participantes y resolución de incidencias.
6. Supervisar y guiar la ejecución de actividades recreativas y educativas, asegurando que se cumplan los objetivos.
7. Orientar a los participantes y familiares sobre dinámicas, normas y objetivos de los talleres.
8. Asegurar el uso correcto y seguro de insumos, materiales y equipos utilizados en actividades.
9. Apoyar en la elaboración de reportes básicos y resúmenes de actividades para seguimiento.
10. Facilitar la integración de los beneficiarios, promoviendo participación activa y trabajo en equipo.
11. Apoyar en visitas domiciliarias o comunitarias para seguimiento de necesidades y atención personalizada.
12. Colaborar en campañas de difusión, prevención y sensibilización del programa.
13. Mantener orden y limpieza de las áreas de trabajo y talleres.
14. Detectar oportunidades de mejora en la organización y ejecución de actividades.

15. Hacerse cargo de grupos de beneficiarios en localidades asignadas, asegurando atención personalizada y seguimiento constante.

Nombre del puesto: Responsable de SIPINNA

Objetivo específico

Coordinar la operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) en el municipio, garantizando la promoción y protección de derechos. Elaborar diagnósticos, planes de acción y reportes, coordinar con instituciones gubernamentales y supervisar al personal para asegurar atención integral, prevención de riesgos y seguimiento de cada caso.

Funciones

1. Elaborar diagnósticos sobre la situación de niñas, niños y adolescentes en el municipio.
2. Diseñar planes de acción y estrategias de protección integral adaptadas a necesidades locales.
3. Coordinar actividades con escuelas, instituciones de salud y autoridades municipales.
4. Supervisar la implementación de programas y acciones de protección infantil.
5. Mantener registros detallados de casos, beneficiarios y actividades desarrolladas.
6. Elaborar reportes técnicos periódicos para instancias estatales y nacionales.
7. Atender denuncias, emergencias y casos que requieran intervención inmediata.
8. Promover campañas de sensibilización sobre derechos de la infancia y prevención de riesgos.
9. Organizar talleres de formación y capacitación para personal y voluntarios.
10. Evaluar el impacto de programas y estrategias, proponiendo mejoras continuas.

11. Participar en reuniones interinstitucionales para coordinación y seguimiento de políticas.
12. Gestionar recursos para garantizar la correcta operación de programas de protección.
13. Fomentar la participación activa de niñas, niños y adolescentes en actividades comunitarias.
14. Supervisar al personal auxiliar y operativo asignado, asegurando calidad y cumplimiento de funciones.
15. Garantizar el cumplimiento de lineamientos y normativas estatales y nacionales de SIPINNA.

Nombre del puesto: Trabajador Social DIF

Objetivo específico

Brindar atención integral a beneficiarios del DIF, evaluando necesidades familiares, sociales, económicas y educativas. Diseñar planes de intervención social, coordinar apoyos y vincular a la población con programas de asistencia, manteniendo registros detallados y colaborando con el equipo interdisciplinario para asegurar bienestar, inclusión, seguimiento efectivo y mejora de la calidad de vida.

Funciones

1. Evaluar la situación social, económica y familiar de los beneficiarios mediante entrevistas y visitas domiciliarias.
2. Diseñar e implementar planes de intervención social individualizados según necesidades detectadas.
3. Coordinar la entrega de apoyos materiales, financieros y programas de asistencia.
4. Mantener expedientes y registros actualizados de cada beneficiario y acción realizada.
5. Elaborar reportes detallados de seguimiento, resultados y recomendaciones de mejora.
6. Orientar a familias sobre recursos, derechos y servicios disponibles en el DIF.

7. Participar en reuniones interinstitucionales y de trabajo interdisciplinario para seguimiento de casos.
8. Detectar riesgos sociales, de abandono o vulnerabilidad y generar acciones preventivas.
9. Supervisar la correcta entrega de apoyos y garantizar transparencia en el proceso.
10. Promover la inclusión social y participación comunitaria de los beneficiarios.
11. Coordinar actividades recreativas, educativas y formativas dentro del programa.
12. Participar en campañas de prevención, sensibilización y educación social.
13. Evaluar impacto de las acciones sobre la calidad de vida de las familias.
14. Apoyar en la resolución de conflictos familiares y mediación comunitaria.
15. Garantizar confidencialidad, ética profesional y manejo adecuado de la información de los beneficiarios.

Nombre del puesto: Asistencia Social General

Objetivo específico

Brindar atención integral a personas y familias en situación de vulnerabilidad, evaluando sus necesidades sociales, económicas y familiares. Diseñar e implementar planes de apoyo, coordinar recursos y vincular beneficiarios con programas del DIF, manteniendo registros precisos y seguimiento continuo para garantizar inclusión, protección y mejora de la calidad de vida de cada beneficiario.

Funciones

1. Realizar entrevistas y visitas domiciliarias para identificar necesidades sociales, económicas y familiares, considerando contexto, prioridades y riesgos, a fin de diseñar un plan de apoyo personalizado.
2. Elaborar planes de intervención social individualizados que incluyan apoyos materiales, educativos o psicológicos, estableciendo objetivos medibles y estrategias concretas de seguimiento.

3. Coordinar la entrega de apoyos alimentarios, económicos y de asistencia, supervisando que los beneficiarios los reciban de manera oportuna, transparente y equitativa.
4. Mantener expedientes detallados de cada beneficiario, documentando intervenciones, avances, incidencias y resultados para garantizar trazabilidad y control interno.
5. Elaborar reportes analíticos y estadísticos sobre la situación de beneficiarios y resultados de acciones, presentando recomendaciones para optimizar programas.
6. Orientar a beneficiarios y familiares sobre derechos, recursos disponibles y procedimientos de acceso a servicios, asegurando comprensión y participación activa.
7. Participar en reuniones interinstitucionales y de coordinación con otras dependencias para facilitar el acceso integral a servicios y apoyos complementarios.
8. Detectar situaciones de riesgo social, abandono o violencia, y proponer acciones inmediatas de protección y seguimiento, coordinando con autoridades competentes.
9. Supervisar la correcta entrega de apoyos y servicios, asegurando que se cumplan normas de transparencia, equidad y eficiencia en cada intervención.
10. Promover inclusión social y participación comunitaria mediante actividades recreativas, educativas y de fortalecimiento familiar, adaptadas a necesidades y contextos locales.
11. Coordinar actividades educativas, recreativas y formativas, asegurando logística, material, espacio y acompañamiento del personal para maximizar impacto y participación.
12. Participar activamente en campañas de sensibilización, prevención y educación social, explicando la importancia de derechos, igualdad y protección de grupos vulnerables.
13. Evaluar periódicamente la efectividad de las intervenciones mediante indicadores de bienestar y satisfacción de beneficiarios, proponiendo ajustes estratégicos.

14. Mediar en conflictos familiares o comunitarios, utilizando técnicas de resolución pacífica y fortalecimiento de vínculos, asegurando un entorno seguro para los beneficiarios.

15. Garantizar confidencialidad, ética profesional y manejo adecuado de información sensible, asegurando respeto, seguridad y privacidad de todos los beneficiarios.

Nombre del puesto: Responsable de Traslados Programados y de Emergencias

Objetivo específico

Planificar, coordinar y supervisar los traslados programados y de emergencia de beneficiarios del DIF, asegurando logística, seguridad y atención médica adecuada. Gestionar recursos, coordinar con personal operativo y mantener registros precisos, garantizando eficiencia, seguridad y cumplimiento de protocolos en el traslado de personas vulnerables, enfermas o en situación crítica.

Funciones

1. Planificar rutas, horarios y programación de traslados, considerando tiempos de traslado, necesidades médicas y disponibilidad de recursos para asegurar eficiencia y seguridad.
2. Coordinar al personal operativo, choferes y enfermería, asignando responsabilidades claras y asegurando que todos comprendan los protocolos de atención.
3. Supervisar cumplimiento de normas de seguridad durante los traslados, incluyendo uso de cinturones, camillas y protocolos de bioseguridad.
4. Mantener registros completos y detallados de cada traslado, incluyendo beneficiarios, horarios, incidencias y resultados para control interno y seguimiento.
5. Gestionar vehículos, combustible, insumos médicos y equipo necesario para garantizar traslados sin contratiempos.
6. Atender incidencias o emergencias durante traslados, evaluando la situación y tomando decisiones rápidas en coordinación con personal médico.

7. Coordinar comunicación constante con hospitales, centros de salud y familiares para informar estado y llegada de los pacientes.
8. Elaborar reportes periódicos de traslados, incluyendo tiempos, incidencias y seguimiento de beneficiarios, para evaluación de desempeño.
9. Garantizar correcto uso y mantenimiento de vehículos y equipo médico durante operaciones de traslado.
10. Capacitar al personal en procedimientos de traslado seguro, atención de emergencia y protocolos de comunicación efectiva.
11. Evaluar rutas alternativas ante contingencias como tráfico, clima o bloqueos, asegurando llegada oportuna.
12. Supervisar mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos asignados, garantizando disponibilidad continua.
13. Coordinar atención médica y acompañamiento durante traslados de emergencia, priorizando bienestar y seguridad del paciente.
14. Revisar procedimientos y proponer mejoras en la logística y operación de traslados para optimizar eficiencia.
15. Garantizar trato digno, humano y respetuoso hacia todos los beneficiarios durante traslados, promoviendo seguridad física y emocional.

Nombre del puesto: Chófer

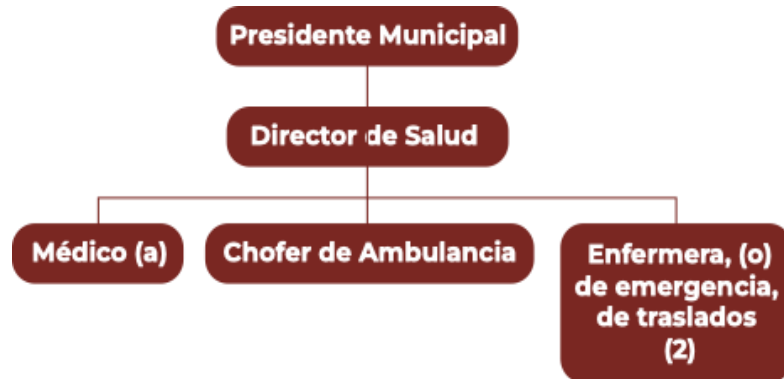
Objetivo específico

Transportar de manera segura y eficiente a beneficiarios del DIF durante traslados programados o de emergencia, cumpliendo rutas, horarios y protocolos de seguridad. Colaborar con personal operativo y médico para garantizar atención integral y bienestar de las personas trasladadas.

Funciones

1. Conducir vehículos asignados siguiendo rutas y horarios establecidos, asegurando eficiencia y puntualidad en cada traslado.

2. Cumplir protocolos de seguridad y conducción defensiva para prevenir accidentes y proteger a los beneficiarios.
3. Coordinarse con responsable de traslados y personal médico para atender necesidades específicas de cada paciente.
4. Mantener comunicación constante durante traslados, reportando incidencias o cambios de ruta.
5. Revisar condiciones mecánicas, niveles de combustible y mantenimiento preventivo del vehículo antes y después de cada traslado.
6. Registrar información detallada de cada traslado, incluyendo beneficiarios, horarios y situaciones ocurridas durante el recorrido.
7. Atender indicaciones del personal de salud para garantizar seguridad y atención durante emergencias.
8. Garantizar confort y seguridad de los pasajeros, adaptando la conducción a sus necesidades.
9. Auxiliar en carga y descarga de insumos, equipo o pacientes con respeto y cuidado.
10. Participar en simulacros y capacitaciones de emergencias médicas para mejorar la respuesta y coordinación.
11. Detectar riesgos en rutas o condiciones del vehículo y reportar oportunamente.
12. Mantener limpieza, orden y correcta disposición de objetos dentro del vehículo.
13. Cumplir normas de tránsito y reglamentos internos del DIF en todo momento.
14. Apoyar coordinación con hospitales, familiares y personal médico durante traslados.
15. Mantener trato digno y humano hacia todos los beneficiarios, asegurando su seguridad emocional y física.

Dirección de Salud**Unidad Administrativa 18****Organigrama:****Estructura orgánica específica:**

Nombre del puesto: Dirección de Salud

Objetivo específico

Realizar acciones destinadas a contribuir con la promoción de la salud y prevención del desarrollo de afecciones. Orientar, apoyar y dar el seguimiento, que las personas trabajadoras, puedan necesitar en el área de la Medicina Preventiva. Relevar y registrar los datos que surgen de sus actividades. Elaborar y actualizar la información estadística necesaria para la toma de decisiones.

Funciones

1. Llevar a cabo gestiones de apoyo de promoción a la salud.
2. La formación de comité municipal de salud, en coordinación con autoridades del sector de salud y educación.
3. Conformar y participar como miembro activo en la formación de comités de salud.
4. Concertación de convenios con las diferentes dependencias de salud.
5. Supervisar el control canino.
6. Supervisión de operativo de saneamiento de fauna nociva.
7. Asistir a reuniones de trabajo y de evaluación de las actividades realizadas en el Municipio.
8. Elaborar y presentar un plan de trabajo anual

9. Fungir como enlace municipal de salud.
10. Atender los programas de salud Pública Municipal
11. Realizar conjuntamente con la Secretaria de Salud los diagnósticos de salud en el Municipio.
12. Coadyuvar con el sector salud, que los servicios de salud en el Municipio se otorguen calidad y prontitud
13. Cumplir con las obligaciones del Sistema Portales de Obligaciones de Transparencia.
14. Cumplir con la información requerida para la integración del informe anual que rinda el presidente municipal.
15. Elaborar anualmente un diagnóstico de sanidad municipal.
16. Elaborar anualmente un plan de trabajo para el área de sanidad municipal
17. Elaborar mensual y anualmente un informe de actividades que deberá presentar al ejecutivo municipal.
18. Las demás que le faculten otros ordenamientos jurídicos y acuerdos expedidos por el ayuntamiento; así como los que le confiera el presidente municipal.

Nombre del puesto: Chofer de Ambulancia

Objetivo específico

Transportar de manera segura y eficiente a pacientes y beneficiarios en situación de emergencia médica, siguiendo protocolos de seguridad y atención pre hospitalaria. Mantener coordinación con enfermería y personal médico, asegurando traslado rápido, seguro y eficiente hacia centros de atención de salud.

Funciones

1. Conducir ambulancia siguiendo protocolos de emergencia, asegurando llegada oportuna a centros de atención médica.
2. Mantener comunicación constante con personal médico y responsable de traslados durante emergencias.

3. Supervisar condiciones mecánicas, mantenimiento preventivo y disponibilidad de combustible y equipo de la ambulancia.
4. Auxiliar en carga y descarga de pacientes, utilizando camillas, equipo y técnicas seguras para evitar lesiones.
5. Registrar datos completos de cada traslado, pacientes atendidos, horarios y procedimientos realizados.
6. Garantizar limpieza, desinfección y esterilización de la ambulancia y equipo médico después de cada traslado.
7. Participar en simulacros y capacitaciones en emergencias médicas para mejorar tiempos de respuesta y coordinación.
8. Cumplir normas de tránsito y reglamentos internos durante emergencias, priorizando la seguridad de pacientes y personal.
9. Coordinar llegada a hospitales y entrega segura del paciente al personal médico especializado.
10. Colaborar con enfermería y personal de emergencia en atención inmediata, siguiendo protocolos de atención.
11. Evaluar rutas alternativas ante contingencias de tráfico o clima, asegurando traslado oportuno.
12. Mantener inventario de insumos y equipo médico dentro de la ambulancia, reponiendo según necesidades.
13. Informar al responsable de traslados sobre incidencias y necesidades de mejora en operaciones.
14. Garantizar trato digno y humano a pacientes y familiares durante todo el traslado.
15. Participar en auditorías y revisiones de procedimientos para mejorar calidad y seguridad en emergencias.

Nombre del puesto: Enfermero (a) de Traslados de Emergencia

Objetivo específico

Brindar atención médica y enfermería a pacientes durante traslados de emergencia, garantizando evaluación, cuidado y soporte vital según protocolos. Coordinarse con choferes y personal de DIF, manteniendo registros clínicos precisos y asegurando atención integral, segura y oportuna para salvaguardar la vida y bienestar de los beneficiarios.

Funciones

1. Evaluar estado de salud de pacientes antes y durante traslados, determinando prioridades y acciones inmediatas.
2. Administrar atención de enfermería según protocolos clínicos, aplicando procedimientos de emergencia y soporte vital.
3. Coordinar acciones con chofer y responsable de traslados para garantizar eficiencia y seguridad del traslado.
4. Mantener registros clínicos detallados de cada paciente, documentando signos vitales, procedimientos y evolución.
5. Supervisar signos vitales y condición general de pacientes, tomando decisiones rápidas ante cualquier cambio crítico.
6. Aplicar primeros auxilios, reanimación y soporte vital avanzado cuando sea necesario, asegurando la supervivencia del paciente.
7. Coordinar derivación segura de pacientes a hospitales o centros de atención especializados.
8. Mantener inventario de insumos médicos y equipo dentro de la ambulancia, asegurando disponibilidad constante.
9. Garantizar limpieza, desinfección y esterilización de equipos médicos y áreas utilizadas.
10. Capacitar y orientar al personal auxiliar sobre atención de emergencias y protocolos de traslado seguro.
11. Participar en simulacros, entrenamientos y actualización de conocimientos en emergencias médicas.

12. Orientar a familiares sobre cuidados y seguimiento médico durante y después del traslado.
13. Detectar necesidades de atención adicional, incluyendo derivación a especialistas o seguimiento domiciliario.
14. Supervisar cumplimiento de protocolos de bioseguridad y normas sanitarias durante todos los traslados.
15. Garantizar trato digno, respetuoso y humano a pacientes y familiares, promoviendo seguridad física y emocional.

Nombre del puesto: Médico y Responsable de Unidad Médica Municipal

Objetivo específico

Supervisar y coordinar la atención médica integral en la Casa de Salud del Pueblos garantizando evaluación, diagnóstico y tratamiento adecuado de pacientes. Dirigir al equipo interdisciplinario, asegurar el cumplimiento de protocolos clínicos, mantener registros médicos actualizados y promover la salud y rehabilitación de pacientes con criterios de calidad, ética profesional y atención personalizada.

Funciones

1. Evaluar el estado de salud de pacientes al ingresar, realizando diagnóstico inicial y plan de tratamiento.
2. Coordinar atención del equipo de salud integrado por enfermería, psicología, terapia física y ocupacional.
3. Supervisar cumplimiento de protocolos clínicos, bioseguridad y procedimientos de atención médica.
4. Mantener expedientes médicos completos y actualizados de cada paciente, registrando evolución y resultados.
5. Elaborar reportes de resultados y efectividad de tratamientos.
6. Coordinar derivaciones médicas y consultas especializadas cuando sea necesario.
7. Orientar a pacientes y familiares sobre cuidados, seguimiento y prevención de complicaciones.

8. Capacitar al personal auxiliar y de salud sobre protocolos, procedimientos y atención integral.
9. Supervisar uso seguro de equipos, insumos médicos.
10. Participar en campañas de prevención, educación en salud y promoción de vida saludable y calidad de vida.
11. Evaluar efectividad de tratamientos mediante indicadores clínicos y de funcionalidad.
12. Detectar necesidades emergentes y ajustar planes de atención individualizados.
13. Garantizar un trato digno, ético y respetuoso hacia todos los pacientes.
14. Coordinar acciones con autoridades de salud y DIF para atención integral y continuidad de servicios.

**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACULA, HIDALGO.
ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027.**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El H. Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo, atendiendo al libre acceso a la información derivada de la función pública municipal, así como garantizando plenamente al ciudadano, todos los elementos necesarios para acceder de manera fácil y rápida a dicha información, fortaleciendo con ello los principios de transparencia y acceso a la información pública dentro de la administración actual.

Así mismo con el deber jurídico de dar a conocer a los habitantes la actuación gubernamental, el uso de los recursos públicos, su organización, la difusión del marco de legalidad dentro del cual desarrolla sus actos de autoridad, los avances y resultados de las acciones de gobierno, la protección de los datos personales de los habitantes de Pacula, Hgo; a través del presente ordenamiento, se generan las bases para garantizar el ejercicio al acceso a la información derivada de la función pública municipal, establecer cuál es la denominada información pública municipal, la información reservada o confidencial, así como los actos y procedimientos necesarios que permitan entregar con la más amplia publicidad dicha información, fortaleciendo con ello, la transparencia y acceso a la información pública en el Municipio de Pacula.

Por lo anterior:

EL H. AYUNTAMIENTO DE PACULA, HGO; ADMINISTRACION 2024-2027, CON FUNDAMENTO EN LO QUE SEÑALAN LOS ARTÍCULOS 6 Y 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTICULOS 4 BIS FRACCION IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO; LA LEY ORGÁNICA

MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO; LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE HIDALGO, EXPIDE EL PRESENTE: “REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACULA, HGO.”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y alcance

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases, mecanismos y procedimientos que permitan garantizar el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales y la difusión oportuna y transparente de la gestión pública en el Municipio de Pacula, Hidalgo, durante la Administración 2024–2027. Este instrumento normativo se ajusta a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable.

Artículo 2. Principios rectores

Las acciones que se realicen en materia de transparencia y protección de datos en el Municipio se regirán por los principios de:

- **Máxima publicidad:** Toda la información generada por el Ayuntamiento será pública, salvo aquellas excepciones establecidas por la ley.
- **Accesibilidad:** La información deberá estar disponible en formatos y medios accesibles para todas las personas.
- **Transparencia:** Los actos y decisiones del Ayuntamiento deberán ser claros y fácilmente comprensibles.

- **Protección de datos personales:** Garantizar que los datos personales sean manejados con respeto, seguridad y confidencialidad.
- **Legalidad:** Todas las actuaciones se ajustarán estrictamente al marco jurídico vigente.

Artículo 3. Sujetos obligados

Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Todas las dependencias, entidades, órganos y organismos públicos del H. Ayuntamiento de Pacula.
- Los servidores públicos que intervengan en la generación, gestión o difusión de información pública.
- Cualquier persona física o moral que, en ejercicio de funciones públicas, administre información de interés público municipal.

Artículo 4. Definiciones

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- **Información pública:** Toda información que obra o está en poder del Ayuntamiento, generada en ejercicio de sus funciones, y que puede ser solicitada por cualquier persona.
- **Datos personales:** Cualquier información que identifique o pueda identificar a una persona física.
- **Datos personales sensibles:** Aquellos que afectan la esfera más íntima del titular, como origen racial, creencias religiosas, salud, opiniones políticas, entre otros.
- **Derechos ARCO:** Derechos que tienen las personas para acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales.
- **Comité de Transparencia:** Órgano colegiado que tiene como función principal supervisar, promover y garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

CAPÍTULO II

DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 5. Derecho a solicitar información pública

Toda persona, sin necesidad de acreditar interés o justificar la petición, tiene derecho a solicitar y obtener información pública del Municipio de Pacula, Hidalgo. Este derecho contribuye a fortalecer la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Artículo 6. Procedimiento para solicitar información

Las solicitudes podrán presentarse:

- Por escrito, en las oficinas designadas del Ayuntamiento.
- A través del portal electrónico oficial del Municipio.
- De forma verbal, mediante llamada telefónica o en ventanilla, para ser posteriormente formalizadas.

La solicitud deberá contener al menos:

- Nombre completo y datos de contacto del solicitante para notificaciones.
- Descripción clara y detallada de la información requerida.
- Forma en que desea recibir la información (impresa, digital, correo electrónico, entre otros).

Artículo 7. Plazos para la respuesta

El Ayuntamiento contará con un plazo máximo de 20 días hábiles para proporcionar la información solicitada. En casos justificados y debidamente notificados al solicitante, el plazo podrá extenderse hasta por 10 días hábiles adicionales.

Artículo 8. Reservas y excepciones

No será procedente proporcionar información cuando:

- Se trate de datos personales cuya divulgación pueda afectar la privacidad de terceros.
- La información esté relacionada con la seguridad pública o nacional.
- Exista prohibición legal expresa para su divulgación.
- Se trate de secretos comerciales o industriales protegidos por la ley.

En estos casos, el Ayuntamiento deberá justificar por escrito la negativa y señalar el fundamento legal.

Artículo 9. Recurso de inconformidad

Cuando la respuesta sea negativa, incompleta o no se proporcione dentro del plazo legal, el solicitante podrá interponer un recurso de inconformidad ante el Comité de Transparencia, en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la notificación o vencimiento del plazo.

Artículo 10. Resolución del recurso

El Comité analizará el recurso y emitirá resolución fundada y motivada en un plazo máximo de 15 días hábiles, pudiendo confirmar, modificar o revocar la decisión impugnada.

CAPÍTULO III

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 11. Principios para el tratamiento de datos

El Ayuntamiento aplicará los siguientes principios en el tratamiento de datos personales:

- **Licitud:** Los datos serán tratados conforme a la ley y con el consentimiento del titular, salvo excepciones.

- **Finalidad:** Se recabarán solo para fines específicos, legítimos y explícitos.
- **Lealtad y transparencia:** Se informará al titular sobre la finalidad del tratamiento.
- **Calidad:** Los datos deben ser exactos, completos y actualizados.
- **Seguridad:** Se adoptarán medidas para evitar pérdida, uso indebido o acceso no autorizado.
- **Responsabilidad:** El Ayuntamiento responderá por el manejo adecuado de los datos.

Artículo 12. Derechos ARCO

Toda persona tiene derecho a:

- **Acceder** a sus datos personales que obren en poder del Ayuntamiento.
- **Rectificar** datos inexactos o incompletos.
- **Cancelar** sus datos cuando ya no sean necesarios para la finalidad recabada.
- **Oponerse** al tratamiento de sus datos en ciertos casos.

Artículo 13. Procedimiento para ejercer derechos ARCO

Para ejercer estos derechos, el titular deberá presentar una solicitud que contenga:

- Identificación del titular.
- Descripción clara del derecho que desea ejercer.
- Documentos que acrediten la identidad y, en su caso, la representación legal.

El Ayuntamiento deberá responder en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

Artículo 14. Datos personales sensibles

El tratamiento de datos personales sensibles requerirá consentimiento expreso y podrá realizarse solo en los casos y condiciones previstos por la ley.

Artículo 15. Medidas de seguridad

Se implementarán medidas técnicas, administrativas y físicas para proteger los datos contra daños, pérdida, alteración o acceso no autorizado.

**CAPÍTULO IV
COMITÉ DE TRANSPARENCIA****Artículo 16. Integración y designación**

El Comité de Transparencia estará integrado por:

- Presidente: Titular de la Unidad de Transparencia
- Titular del Órgano Interno de Control.
- Representantes de las áreas responsables de la información.
- En su caso, Presidente Municipal Constitucional.

Artículo 17. Funciones y atribuciones

Son funciones del Comité:

- Supervisar y garantizar el cumplimiento de este Reglamento.
- Atender y resolver los recursos de inconformidad en materia de acceso a la información y protección de datos.
- Elaborar y presentar informes periódicos a la autoridad municipal y órganos de control.
- Promover campañas y actividades de capacitación en transparencia y protección de datos.
- Autorizar la publicación proactiva de información relevante.
- Revisar y actualizar este Reglamento conforme a cambios legales o necesidades institucionales.

Artículo 18. Sesiones

El Comité sesionará:

- Ordinariamente, al menos una vez cada tres meses.
- Extraordinariamente, cuando el Presidente lo convoque.

Para sesionar se requerirá el quórum de la mitad más uno de sus integrantes.

CAPÍTULO V**PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN****Artículo 19. Publicación proactiva**

El Ayuntamiento deberá publicar de manera accesible, clara y oportuna la siguiente información en su portal oficial:

- Información institucional, organigrama y funciones.
- Presupuesto aprobado, ejecución del gasto, adquisiciones y contratos.
- Programas sociales, metas, resultados y beneficiarios.
- Informes de auditoría, indicadores de desempeño y evaluaciones.
- Datos de servidores públicos, declaraciones patrimoniales y currículum.
- Procedimientos para solicitudes de información, recursos y quejas.

Artículo 20. Calidad de la información

La información publicada debe ser:

- Veraz y confiable.
- Actualizada periódicamente.
- Presentada en formatos accesibles y comprensibles.

CAPÍTULO VI FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 21. Formatos oficiales

Se establecen los siguientes formatos obligatorios para uso ciudadano y servidores públicos:

- Solicitud de acceso a la información pública.
- Recurso de inconformidad ante el Comité de Transparencia.
- Solicitud para ejercer derechos ARCO.

Artículo 22. Atención y seguimiento

Los servidores públicos deberán brindar orientación y apoyo para el correcto llenado y presentación de solicitudes y dar seguimiento puntual y eficiente a cada trámite.

ANEXOS

Anexo I: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública

Datos del solicitante

Nombre completo _____

Domicilio _____

Teléfono o correo electrónico _____

Información requerida

Descripción detallada _____

Forma en que desea recibirla () Correo electrónico () Impreso () Otro: _____

Fecha y firma

Fecha _____

Firma _____

Anexo II: Formato de Recurso de Inconformidad ante el Comité de Transparencia

Datos del inconforme

Nombre completo _____

Domicilio _____

Teléfono o correo electrónico _____

Datos de la respuesta impugnada

Fecha de respuesta _____

—

Dependencia que respondió _____

—

Motivo de inconformidad _____

—

Solicitud

Descripción detallada _____

Documentos anexos _____

Fecha y firma

Fecha _____

—

Firma _____

—

Anexo III: Guía para ejercer los derechos ARCO

- **Acceso:** Permite conocer qué datos personales tiene el Ayuntamiento sobre usted, para verificar su existencia y uso.
- **Rectificación:** Solicitar corrección de datos incorrectos o incompletos.
- **Cancelación:** Solicitar eliminación de datos que ya no sean necesarios o con consentimiento retirado.
- **Oposición:** Oponerse al uso de datos para ciertos fines, como publicidad o mercadotecnia.

Procedimiento:

1. Presentar la solicitud correspondiente con identificación.
2. El Ayuntamiento analizará y responderá en un plazo máximo de 20 días hábiles.
3. En caso de negativa, se puede recurrir al Comité de Transparencia o a las autoridades competentes.

V. CONVOCATORIAS

BECA UNIVERSITARIA MUNICIPAL; ANTELINA CHAVEZ RUIZ

La casa del pueblo, a través de la Dirección de Educación y Cultura, convoca a las y los universitarios de la comunidad a participar en la Beca Universitaria Municipal 2025, con el objetivo de apoyar y fomentar el acceso a la educación de nivel superior.

- **Objetivo de la beca:** apoyar a las y los estudiantes en el municipio de Pacula para que continúen sus estudios de nivel superior. A través de este apoyo se busca garantizar el derecho a la educación y fomentar el desarrollo académico y profesional de las y los jóvenes del municipio.
- **Requisitos de las y los solicitantes deberán cumplir:**
 - Ser residente del municipio de Pacula, con una antigüedad mínima de 2 años.
 - Estar inscritos en una Universidad de Nivel Superior.
 - No ser beneficiaria (O) de otro programa de becas municipales o estatales que implique duplicación de apoyos.
 - Ser menor de 30 años en el momento de solicitud
 - Presentar la documentación requerida. (Punto 3)
- **Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:**
 - Solicitud de beca, incluir datos de contacto (Elaborada por el o la solicitante)
 - Copia de identificación oficial (INE, CURP o pasaporte).
 - Comprobante de residencia (Recibo de agua, luz o predial a nombre del solicitante o de un familiar directo)
 - Constancia de estudios original de la universidad donde cursa sus estudios.

- Carta de exposición de motivos, donde la o el solicitante explique por qué necesita la beca y cómo contribuiría esta a sus formación académica y profesional.
 - Comprobante de ingresos familiares (Recibo de sueldo o declaración de ingresos del hogar).
- **Montos y tipos de becas:**
 - El monto total de la beca será de \$1,500 mensuales durante todo el ciclo escolar.
 - El pago se realizará de manera bimestral. Es decir. Cada dos meses, por un monto de \$3,000.
 - La beca podrá revocarse al finalizar el ciclo escolar, sujeto a la evaluación del desempeño académico del beneficiario (a) y disponibilidad presupuestal.

- **Proceso de selección:**

La selección de las y los beneficiarios será realizada por una Comisión Municipal que evaluará los siguientes aspectos:

- Situación socioeconómica del solicitante. A través de los ingresos familiares.
- Carta de exposición de motivos, en la cual se describa cómo la beca impactaría positivamente en los estudios de la o el solicitante.
- Entrevista personal (En caso de ser necesario).

La decisión final será notificada a los seleccionados mediante correo electrónico y publicada en la página oficial de Facebook.

- **Fechas importantes:**

- Período de inscripción: del 22 al 29 de mayo de 2026
- Fecha de publicación de resultados: 4 al 9 de junio de 2026

Los resultados serán publicados en la página oficial de Facebook:

- PACULA GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
- Fecha de inicio de pagos:
Primera quincena de junio 2026

- **Obligaciones del Becado:**

- El becado deberá entregar un informe académico al final de cada semestre, que incluya sus calificaciones y avances académicos.
- El becado se compromete a participar en actividades de desarrollo social y académico promovidas por el municipio, como conferencias. Talleres o voluntariado.
- En caso de no cumplir con los requisitos, la beca será suspendida de manera temporal o definitiva.

- **Vigencia y cancelación de la Beca:**

- La beca tendrá una vigencia hasta el finalizar el ciclo escolar y podrá renovarse al inicio del nuevo ciclo escolar con base a los resultados académicos del becado.
- La beca será cancelada en caso de que el becado incurra en faltas graves o no cumpla con los requisitos establecidos.

Consultas e información adicional para más detalles sobre el proceso de inscripción y los requisitos acudir a la Dirección de Educación y Cultura o al teléfono 771.980.0883.

También podrán consultar la convocatoria publicada en la página oficial de Facebook: Pacula Gobierno Municipal 2024-2027.

VI. AVISOS OFICIALES

Avisos administrativos, notificaciones o publicaciones oficiales.

VII. CIERRE Y FIRMAS

Dado en el Municipio de Pacula, Hidalgo, a los 21 días del mes de Abril de 2026.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE CHRISTIAN BUENDIA ANDRADE

Presidente Municipal Constitucional de Pacula

C. Yoni García Aguado

Secretario General Municipal