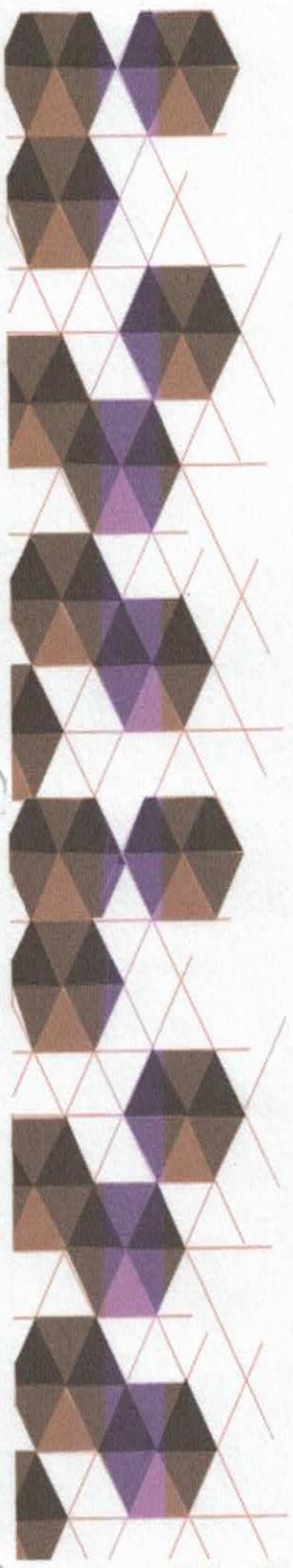


ZAR

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DE PACULA
HIDALGO, ADMINISTRACIÓN 2016-2020.**



2AR

Contenido

Marco jurídico	4
Introducción.....	5
Misión	5
Visión.....	5
Antecedentes históricos	6
Bosquejo Histórico	6
1.- Presidente Municipal.....	9
Objetivo.....	9
Atribuciones.....	9
2.- Secretario particular	16
Objetivo.....	16
Atribuciones.....	16
3.- Secretaria de la presidencia.....	17
Objetivo.....	17
Atribuciones.....	17
4.- Unidad de la transparencia.....	17
Objetivo.....	18
Atribuciones.....	18
5.- Dirección de protección al medio ambiente y desarrollo agropecuario	19
Objetivo.....	19
Atribuciones.....	19
6.- Instancia de la mujer	22
Objetivo.....	22
Atribuciones.....	22
7.- Oficialía del registro civil	24
Objetivo.....	24
Atribuciones.....	24
8.- Dirección de seguridad, tránsito y protección civil municipal.....	26
Objetivo.....	26
Atribuciones.....	26
9.- Unidad de planeación	32
Objetivo.....	32

[Handwritten signature]

HECN

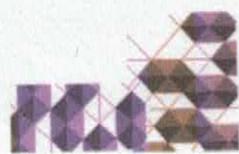
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Atribuciones32

10.- Desarrollo integral de la familia.....33

 Objetivo.....33

 Atribuciones.....33

11.- Secretaría municipal36

 Objetivo.....36

 Atribuciones.....36

12.- Secretaría de finanzas.....40

 Objetivo.....40

 Atribuciones.....40

13.- Contralor municipal44

 Objetivo.....44

 Atribuciones.....44

14.- Dirección de obras publicas.....48

 Objetivo.....48

 Atribuciones.....48

15.- Dirección jurídica52

 Objetivo.....52

 Atribuciones.....52

16.- Comisión de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Pacula54

 Objetivo.....54

 Atribuciones.....54

17.- Dirección de cultura municipal57

 Objetivo.....57

 Atribuciones.....57

18.- Unidad de comunicación social e informática.....60

 Objetivo.....60

 Atribuciones.....60

ZAR

[Signature]

HCHA

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Marco jurídico

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: ARTÍCULO 115, PÁRRAFO SEGUNDO FRACCIÓN II.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO. CAPITULO SEXTO DE LAS BASES DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. ARTÍCULO 141 FRACCIÓN I Y II.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA ESTADO DE HIDALGO. ARTÍCULO 7.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO. ARTICULO 1,7 Y 70.
- AYUNTAMIENTO DE PACULA HIDALGO 2016-2020.
- BANDO DE BUEN GOBIERNO MUNICIPAL DE PACULA
- PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

2012

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HCAN

[Handwritten signature]



2016

Introducción

El presente manual tiene como objetivo, enlistar actividades de cada una de las unidades administrativas o dependencias que comprende la administración pública municipal, para el eficientizar la calidad y el mejoramiento de la gobernanza en el municipio de Pacula, en el Estado de Hidalgo en la administración 2016-2020.

En este sentido, es el documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de cada una de las áreas administrativa, en él se detalla las funciones que debe realizar cada unidad administrativa, que conforman la administración pública municipal.

De tal forma, que la estructura está compuesta por un organigrama, posteriormente se enuncia cada unidad administrativa, misma que tiene un objetivo y se enlistan las funciones.

Derivado de la insuficiencia presupuestaría del municipio algunas unidades administrativas realizan dos o tres funciones, sin embargo, en un esfuerzo, de organización administrativa se busca mejorar para el beneficio de los servidores y sobre todo para la comunidad Paculense.

Misión

Hacer de Pacula un Municipio incluyente y comprometido con el desarrollo de sus comunidades, brindando servicios y obras de calidad, para lograr un municipio con desarrollo integral e igualitario a través de una gestión participativa e incluyente

Visión

Que, al término de esta administración, el municipio de Pacula refleje una mayor participación social y de una administración municipal que creó infraestructura social y servicios de calidad atendiendo de manera eficiente y oportuna dentro de un marco de legalidad, equidad e inclusión en la mejora de las condiciones de vida de los ciudadanos.

[Handwritten signature]

H. CHAN
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Antecedentes Históricos

Etimológicamente el nombre de Pacula quiere decir "Lugar donde se dan muchas vueltas".

Bosquejo Histórico

Pacula a través del tiempo...

Estas tierras enclavadas en lo más fragoso de la Sierra Gorda fueron habitadas por tribus Náhoas y Otomíes por el año 650 de nuestra era cristiana y fueron desalojados por los Chichimecos, Pames o Shonacas. Solamente de la presencia de los Náhoas existen vestigios en la localidad de Jiliapan consistente en una pirámide escalonada.

Durante la conquista española los naturales fueron sometidos, rompiendo con su propia estructura social, política y cultural. Con el deseo de conocer y explorar nuevos lugares empiezan por recorrer nuestro territorio que a largo plazo fueron sometiendo, la evangelización fue un arma poderosa para dominar.

La presencia de los frailes Agustinos, en el año de 1686 en esta zona, llegaron a hacer grandes labores de convencimiento y domesticación, levantando Iglesias en Pacula, Jiliapan y Potrerillos.

Creándose las misiones de San José Fuenclara Hiloshiapan y de Juan Bautista. Durante el Virreinato de la Nueva España, Pacula fue cabecera de un centro misional concesionado a los Agustinos.

Fue hasta el año de 1869 el municipio de Pacula, figura en la primera carta geográfico-política del Estado de Hidalgo. Es la primera Ley Orgánica Electoral de 1870 quien le otorga el reconocimiento dependiendo del distrito de Zimapán, en ese entonces es cuando se reduce el territorio que antes le correspondía como cabecera la Misión.



2012
HCHA
D

El 1° de octubre de 1920 la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en su artículo 3° le refrenda su personalidad de municipio, subordinado al Distrito Judicial de Jacala de Ledezma y en la reforma constitucional de 1979 le asigna el número 46 como parte del territorio hidalguense.

ZAR

[Handwritten signature]

H. C. H. N.
[Handwritten signature]

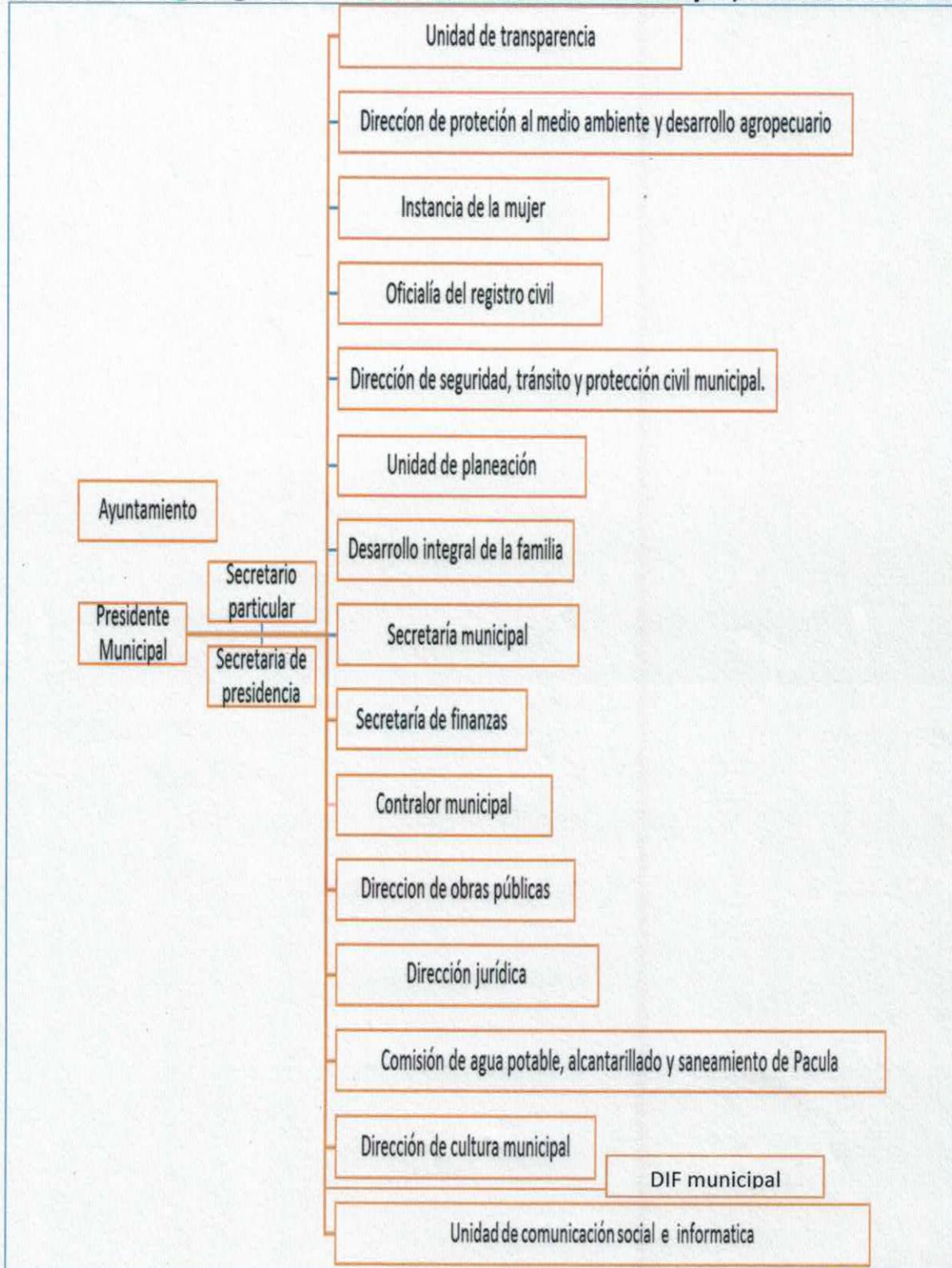
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Esquema 1. Organigrama de la administración municipal, Pacula 2016-2020



Fuente: Elaboración propia.

1.- Presidente Municipal

Objetivo

Conocer las facultades que por ley le corresponde al titular del ejecutivo del municipio de Pacula, Hidalgo.

Atribuciones

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal Para Estado De Hidalgo en el Capítulo Sexto Facultades Y Obligaciones De Los Presidentes Municipales Artículo 59.-

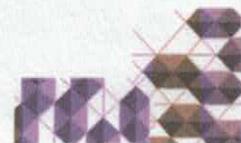
El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal. El Presidente Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario, podrá nombrar apoderados.

Artículo 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes:

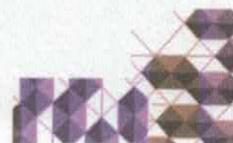
I.- Facultades y Obligaciones:

- a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás, normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;

- e) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- g) Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social, privado, de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- h) Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
- i) Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
- j) Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- k) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- l) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



- m) Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- n) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia y vigilar su cumplimiento;
- o) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- p) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- q) Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- r) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- s) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- t) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- u) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- v) Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- w) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;



- x) Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- y) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- z) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;
- bb) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- dd) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos
- ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- gg) Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- hh) Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado noventa días después de haber tomado posesión de su cargo.
- ii) Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;



jj) Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y

kk) Elaborar, en concordancia con la legislación, programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.

II.- Asimismo, podrán

a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a

Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley.

a Bis) Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

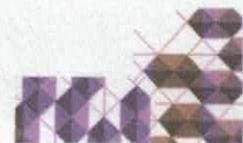
b) Nombrar y remover a los alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;

c) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;

- d) Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- j) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- l) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- m) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;



- n) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de las ramas de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- o) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- p) Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- q) Expedir constancias de vecindad;
- r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno.
- s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente, y
- t) Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y aprobación social de éstos;
- u) Las demás aplicables que señalen el ordenamiento jurídico aplicable.



2.- Secretario Particular

Objetivo

Enlistar las atribuciones y obligaciones que tiene el equipo de apoyo del titular del ejecutivo del municipio de Pacula, Hidalgo.

Atribuciones

2.1 Elaborar y mantener actualizada la agenda del Presidente Municipal.

2.2 Atender a los funcionarios, comisionados, representantes de grupos y demás personas que soliciten entrevista con el Presidente Municipal.

2.3 Programar y supervisar las giras del Presidente Municipal.

2.4 Encargarse de la política de relaciones públicas de la Presidencia Municipal.

2.5 Las demás que el Presidente le encomiende

Secretaría particular	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	S.P.P. 2016-2020 2.1.	SECRETARIO PARTICULAR	1	DIRECTOR	CONFIANZA



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'H.C.A.R.' and a circled 'D' at the bottom.

3.-

Secretaría de la Presidencia

Objetivo

Enlistar las atribuciones y obligaciones que tiene el equipo de apoyo del titular del ejecutivo del municipio de Pacula Hidalgo, para el mejor desempeño de sus actividades.

Atribuciones

- 3.1 Auxiliar al Presidente en temas de oficina
- 3.2 Mantener actualizado el directorio telefónico
- 3.3 Verificar diario la correspondencia y turnarlo al presidente
- 3.4 Verificar el correo electrónico institucional
- 3.5 Mantener en orden la oficina del Presidente
- 3.6 Solicitar insumos para el buen desempeño de sus actividades
- 3.7 Registrar y dar seguimiento a los oficios dirigidos a la presidencia municipal.



HCHA
[Handwritten signatures and initials]

Secretaría de la presidencia	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	PROFESIONAL TECNICO	S.P.P. 2016-2020 2.1.	SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA	1	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE

[Handwritten signature]





4.- Unidad de Transparencia

Objetivo

Mencionar las atribuciones del titular de la Unidad de Transparencia de acuerdo la normatividad en la materia.

Atribuciones

Según la Ley Orgánica Municipal para Estado de Hidalgo del Capítulo Tercero de la Transparencia Municipal En el **Artículo 26.-** Los Ayuntamientos como sujetos obligados, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos, atendiendo en todo momento lo preceptuado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 4-bis de la Constitución Política del Estado y la Ley de Transparencia mencionada.

HCHO
742
L

Unidad de transparencia	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	U.T.P. 2016-2020 4.1	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	2	SUBDIRECTOR	CONFIANZA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5.- Dirección de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Agropecuario

Objetivo

Nombrar las atribuciones del titular de la dirección de protección al medio ambiente y desarrollo agropecuario para efficientizar el servicio.

Atribuciones

- I. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
- II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
- IV. Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
- V. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
- VI. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,
- VII. Supervisar el servicio de enfriado de canales;
- VIII. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- X. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- XI. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- XII. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
- XIII. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;

XIV. Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;

Personal adscrito a la Dirección de protección al medio ambiente y desarrollo agropecuario en Pacula

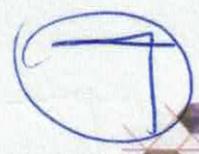
Dirección de protección al medio ambiente y desarrollo agropecuario	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.1	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.2	AGRÓNOMO	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.3	SECRETARIA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.4	CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.5	AUXILIAR DE LIMPIA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.6	AUXILIAR DE LIMPIA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.7	AUXILIAR DE LIMPIA		ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE

Manual de Organización del
Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo

AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.7	AUXILIAR DE LIMPIA			ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.8	SERVICIO DE ASEO EN LA CLÍNICA DEL BAILE	5		ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.9	SERVICIO DE ASEO PALACIO MUNICIPAL	5		ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.10	SERVICIO DE ASEO PALACIO MUNICIPAL	5		ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.11	SERVICIO DE ASEO COBAEH JILIAPAN	5		ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.12	AUX. TRABAJOS GENERALES	5		ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.13	AUX. TRABAJOS GENERALES	5		ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.14	JEFE DE ÁREA DE ECOLOGÍA	5		ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
PROFESIONAL TÉCNICO	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.15	AUXILIAR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	3		JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
PROFESIONAL TÉCNICO	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.16	AUXILIAR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	4		ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
PROFESIONAL TÉCNICO	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.17	AUXILIAR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	4		ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.P.M.A.D.A.P. 2016-2020 5.18	MÉDICO VETERINARIO	3		JEFE DE ARENA	CONFIANZA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

6.- Instancia de la Mujer

Objetivo

Enlistar las atribuciones del titular de la Instancia de la Mujer en el municipio de Pacula para eficientizar y promover la equidad e igualdad del género.

Atribuciones

- I. Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
- II. Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- III. Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.

Artículo 145 OCTAVUS. La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- II. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
- III. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
- IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;

V. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;

VI. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Personal adscrito al Instancia de la Mujer en Pacula

Instancia de la Mujer	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	I.M.P. 2016-2020 6.1	DIRECTORA DE INSTANCIA DE LA MUJER	2	SUBDIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	I.M.P. 2016-2020 6.2	AUXILIAR DE INSTANCIA DE LA MUJER	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE

2AR

[Handwritten signature]

H. CAB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



7.- Oficialía del Registro Civil

Objetivo

Describir cada una de las actividades para que el titular del Registro Civil lleve a cabo sus funciones.

Atribuciones

7.1 Dar legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas;

7.2 Autorizar, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción; así mismo inscribir las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos del reglamento;

7.3 Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía, así como de los documentos que obren en los apéndices;

7.4 Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;

7.5 Entregar en tiempo y forma los informes a la Dirección General del Registro Civil, al, INEGI, Dirección General de Registro Nacional de Población, Registro Federal de Electores, entre otros; Solicitar la adquisición oportuna ante el Gobierno del Estado de México de las formas y formatos especiales, para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como el resguardo y custodia de esta documentación;

7.6 Dar cumplimiento a los programas especiales y campañas de regularización del estado civil de las personas que promueva la Dirección General del Registro Civil del Estado de Hidalgo y el Ayuntamiento de Pacula;

7.7 Coordinarse con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía para una mayor eficacia en la prestación de servicios, así como para la orientación a la ciudadanía;

7.8 Autorizar con su firma y sello todos los actos y actas realizadas conforme a derecho; Expedir órdenes de inhumación y cremación. Controlar y coordinar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía; y

7.9 Rendir un informe mensual de actividades a la presidencia municipal.

Personal Adscrito a la Oficialía del Registro Civil de Pacula

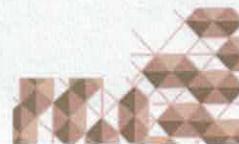
Oficiala Del registro civil	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	O.R.C.P. 2016-2020 7.1	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	2	SUBDIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	O.R.C.P. 2016-2020 2.1	SECRETARIA DEL REGISTRO CIVIL	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE

HCHP
A. A. A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



8.- Dirección De Seguridad, Tránsito Y Protección Civil Municipal

Objetivo

Nombrar las atribuciones del titular Dirección de seguridad, tránsito y protección civil municipal para el mejor desempeño de sus actividades.

Atribuciones

Artículo 126.- El Titular de Policía y Tránsito, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal, parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
- VI. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten notes and signatures on the right margin, including '7AR', 'HCHA', and a circled 'D']

VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;

VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y

IX.- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.

X. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;

XI. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;

XII. 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;

XIII. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;

XIV. 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;

XV. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;

XVI. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y

XVII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;



XVII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;

XVIII. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;

XIX. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;

XX. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción.

**Personal Adscrito a la Dirección de Seguridad, Tránsito y Protección Civil
Municipal en Pacula**

Dirección de seguridad, tránsito y protección civil municipal en Pacula	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH
	DIRECTIVO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.1	DIRECTOR DE SEGURIDAD, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	DIRECTIVO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.2	COMANDANTE	2	SUBDIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.3	OFICIAL	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	CONFIANZA

Manual de Organización del
Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo

	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.5	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.6	OFICIAL	4	ADMINISTRAT IVO ESPECIALIZA DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.7	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.8	SEGURIDAD DEL PRESIDENTE	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIO NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.9	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.10	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.11	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.12	SEGURIDAD DEL PRESIDENTE	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.13	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA

1AD
 H. CHA
 Y
 S

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Manual de Organización del
Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo

	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.14	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.15	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.16	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.17	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.18	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.19	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.20	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.21	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.22	PREVENCIÓN DEL DELITO	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA

2012
 H. CHAN

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

Manual de Organización del
Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo

	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.23	SECRETARIO	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.24	OFICIAL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	DIRECTIVO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.25	JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.26	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.27	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.28	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.29	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.30	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.31	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA
	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P. 2016-2020 8.32	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	CONFIANZA

2020
 HCHA
 2020

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten mark]

	PROFESIO- NAL TÉCNICO	D.S.T.P.C.M.P 2016-2020 8.33	SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL	4	ADMINISTRA- TIVO ESPECIALIZA- DO	BASE
--	-----------------------------	---------------------------------	---	---	---	------

9.- Unidad de Planeación

Objetivo

Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Municipal con la elaboración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.

Atribuciones

9.1 Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presentan en la gestión de programas y proyectos municipales.

9.2 Asesorar y capacitar directamente o a terceros, a dependencias o unidades de la administración pública municipal sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de la competencia de las mismas.

9.3 Coordinar el proceso de elaboración aprobación, publicación, y seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

9.4 Coordinar la realización del informe anual del Estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Presidente Municipal.

9.5 Establecer y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general.

9.6 Informar al Presidente Municipal sobre los asuntos de los proyectos especiales y estratégicos de la administración pública municipal.

9.7 Coordinar las tareas de mejora regulatoria que implemente la administración pública municipal.

9.8 Diseñar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

9.9 Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente.

9.10. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos.

10.- Desarrollo Integral de la Familia

Objetivo

Enlistar las atribuciones del titular del Desarrollo Integral de la Familia en el municipio de Pacula de acuerdo a Ley Orgánica Municipal Para Estado De Hidalgo.

Atribuciones

Artículo 145 UNDÉCIMUS. - El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV. Ser enlace entre la administración pública municipal, niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determiné, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;

VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;

IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;

X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;

XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y

XII. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo.

Personal adscrito al Sistema de Desarrollo Integral de la Familia en Pacula

Sistema de desarrollo integral de la familia	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYO DH)
	DIRECTIVO	D.I.F.P. 2016-2020 10.1	DIRECTORA GENERAL DE DIF MUNICIPAL	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	DIRECTIVO	D.I.F.P. 2016-2020 10.2	SUBDIRECTOR DIF MUNICIPAL	2	SUB DIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.3	SECRETARIA DE DIF MUNICIPAL	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE

	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.4	ASISTENTE PARA LA ATENCIÓN ADULTOS MAYORES	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.5	SECRETARÍA DE DIF	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.6	ASISTENTE DEL PROGRAMA ORIENTACIÓN ALIMENTARIA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.7	SECRETARIA DE DIF MUNICIPAL	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.I.F.P. 2016-2020 10.8	CHOFER DIF	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.I.F.P. 2016-2020 10.9	CHOFER DIF MUNICIPAL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.I.F.P. 2016-2020 10.10	TRABAJADORA SOCIAL	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	AUXILIAR GENERAL	D.I.F.P. 2016-2020 10.11	CHOFER DE PRESIDENCIA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.I.F.P. 2016-2020 10.12	PSICÓLOGA	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.13	SECRETARIA EJECUTIVA DE SIPINNA	3	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.I.F.P. 2016-2020 10.14	CHOFER	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.I.F.P. 2016-2020 10.15	MEDICO UBR	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.16	PARAMÉDICO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.I.F.P. 2016-2020 10.17	CHOFER	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.I.F.P. 2016-2020 10.18	AUXILIAR DE DIF MUNICIPAL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.I.F.P. 2016-2020 10.19	MEDICO UBR	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.20	TERAPEUTA UBR	3	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.21	SECRETARIA UBR	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.22	AUXILIAR DE APOYO AL ADULTO MAYOR	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE

H. AYUNTAMIENTO DE PACULA, HIDALGO
 SECRETARÍA DE DIF MUNICIPAL
 ASISTENTE DEL PROGRAMA ORIENTACIÓN ALIMENTARIA
 CHOFER DIF MUNICIPAL
 TRABAJADORA SOCIAL
 CHOFER DE PRESIDENCIA
 PSICÓLOGA
 SECRETARIA EJECUTIVA DE SIPINNA
 CHOFER
 MEDICO UBR
 PARAMÉDICO
 CHOFER
 AUXILIAR DE DIF MUNICIPAL
 MEDICO UBR
 TERAPEUTA UBR
 SECRETARIA UBR
 AUXILIAR DE APOYO AL ADULTO MAYOR

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	AUXILIAR TÉCNICO	D.I.F.P. 2016-2020 10.23	ASISTENTE SOCIAL (PAMAR)	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.I.F.P. 2016-2020 10.24	CHOFER	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.I.F.P.E. 2016-2020 10.2.1	MEDICO PASANTE CLÍNICA PACULA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL
	AUXILIAR TÉCNICO	D.I.F.P.E. 2016-2020 10.2.2	ASISTENTE DE MEDICO UBR	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL
	AUXILIAR GENERAL	D.I.F.P.E. 2016-2020 10.2.3	AUXILIAR DE DIF MUNICIPAL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	EVENTUAL
	AUXILIAR TÉCNICO	D.I.F.P.E. 2016-2020 10.2.4	FÍSICO TERAPEUTA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

11.- Secretaría Municipal

Objetivo

Nombrar las atribuciones del titular de la Secretaría Municipal en el municipio de Pacula de acuerdo a Ley Orgánica Municipal Para Estado De Hidalgo.

Atribuciones

De acuerdo a la Ley Orgánica Municipal Para Estado de Hidalgo en el

Artículo 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature]



- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- IX. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- X. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Personal adscrito a la Secretaría Municipal de Pacula

Secretaría Municipal	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	S.M.P 2016-2020 11.1	SECRETARIO MUNICIPAL	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	S.M.P 2016-2020 11.2	SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.3	SERVICIO DE ASEO POTRERILLOS	5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.4	SERVICIO DE ASEO OFICINAS PALACIO MUNICIPAL	5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.5	SERVICIO DE ASEO CLÍNICA JILIAPAN	5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.6	SERVICIO DE ASEO CONTROL SALUD SANTA MARÍA	5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR TÉCNICO	S.M.P 2016-2020 11.7	ELECTRICISTA	5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.8	SERVICIO DE ASEO PALACIO MUNICIPAL	5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.9	PANTEONERO JILIAPAN	5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE

Manual de Organización del
Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo

AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.10	SERVICIO DE ASEO IMSS JILIAPAN	5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.11	AUXILIAR DE TRABAJOS GENERALES	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.12	PANTEONERO POTRERILLOS	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.13	PANTEONERO SANTA MARÍA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.14	PANTEONERO SANTA MARÍA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.15	OFICINA POSTAL PACULA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.16	OFICINA POSTAL PACULA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.17	AYUDANTE GENERAL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.18	SERVICIO DE ASEO UBR	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.19	AUXILIAR DE TRABAJOS GENERALES	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.20	AUXILIAR DE TRABAJOS GENERALES	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	S.M.P 2016-2020 11.21	MAESTRO DE MÚSICA COBAEH	5	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.22	CHOFER MICROBÚS ESCOLAR	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.23	VELADOR COBAEH	4	ADMINISTRATIVO GENERAL	CONFIANZA
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.24	RESPONSABLE C.C.A JILIAPAN	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.25	RESPONSABLE C.C.A MILPAS VIEJAS	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.26	SECRETARIA ESCUELA PRIMARIA POTRERILLOS	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.27	ESCUELA SECUNDARIA LA MOHONERA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.28	RESPONSABLE BIBLIOTECA JILIAPAN	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.29	RESPONSABLE BIBLIOTECA PACULA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.30	SECRETARIA EN LA ESCUELA TELESECUNDARIA LOC. ADJUNTAS	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
PROFESIONAL TÉCNICO	S.M.P 2016-2020 11.31	COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVOS	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
AUXILIAR GENERAL	S.M.P 2016-2020 11.32	RECEPCIONISTA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE

12.- Secretaría de Finanzas

Objetivo

Nombrar las atribuciones del responsable de la Secretaría de Finanzas en el municipio de Pacula de acuerdo a Ley Orgánica Municipal Para Estado De Hidalgo par el mejor uso del recurso público.

Atribuciones

Según la Ley Orgánica Municipal Para Estado De Hidalgo en el

Artículo 104.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.

2012

Acad

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;

XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;

XVII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;

XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;

XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

XXVI. Coadyuvar a vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos

2012

HCHA

[Handwritten signature]

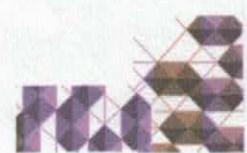
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios.

Personal adscrito a la Secretaría de Finanzas de Pacula

Secretaría de finanzas	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	S.F.P. 2016-2020 12.1	TESORERO MUNICIPAL	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	DIRECTIVO	S.F.P. 2016-2020 12.2	CONTADORA GENERAL	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	DIRECTIVO	S.F.P. 2016-2020 12.3	CONTADOR FINANCIERO	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL TECNICO	S.F.P. 2016-2020 12.4	TECNICO AUXILIAR CONTABLE	3	JEFE DE AREA	CONFIANZA
	AUXILIAR TECNICO	S.F.P. 2016-2020 12.5	RECAUDADOR	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	CONFIANZA
	AUXILIAR TECNICO	S.F.P. 2016-2020 12.6	AUXILIAR DE RECAUDACIÓN Y CATASTRO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	CONFIANZA
	PROFESIONAL TECNICO	S.F.P. 2016-2020 12.7	AUXILIAR CONTABLE	3	JEFE DE AREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL TECNICO	S.F.P. 2016-2020 12.8	AUXILIAR CONTABLE	3	JEFE DE AREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL TECNICO	S.F.P. 2016-2020 12.9	AUXILIAR CONTABLE	3	JEFE DE AREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL TECNICO	S.F.P. 2016-2020 12.10	AUXILIAR CONTABLE	3	JEFE DE AREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL TECNICO	S.F.P. 2016-2020 12.11	SECRETARIA TESORERIA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE

2012
 HCHA
 (Handwritten signatures and initials)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



	AUXILIAR TECNICO	S.F.P. 2016-2020 12.12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR TECNICO	S.F.P.E. 2016-2020 12.2.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL
	AUXILIAR TECNICO	S.F.P.E. 2016-2020 12.2.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL
	AUXILIAR TECNICO	S.F.P.E. 2016-2020 12.2.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL
	AUXILIAR TECNICO	S.F.P.E. 2016-2020 12.2.4	AUXILIAR CONTABLE	3	JEFE DE AREA	EVENTUAL
	AUXILIAR TECNICO	S.F.P.E. 2016-2020 12.2.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL

J. LAR
 H. A. N.
 H. A. N.

13.- Contralor Municipal

Objetivo

Nombrar las atribuciones del responsable de la Contraloría Municipal en el municipio de Pacula de acuerdo a Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Hidalgo.

Atribuciones

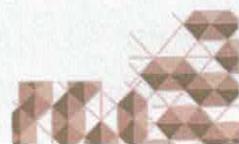
De conformidad con la Ley Orgánica Municipal Para Estado De Hidalgo en el

Artículo 106.- La Contraloría, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, organismos municipales y organismos descentralizados,

X
 H. A. N.

[Handwritten signature]



descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;

VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso lo fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;

XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;

XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:

- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
- b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
- c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- d) Calificar las faltas administrativas;
- e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;

XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competen;

ZAR
H. Ayuntamiento
H. Ayuntamiento



XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo; y

XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Personal adscrito al contralor municipal

Contraloría municipal	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	C.M.P. 2016-2020 13.1	CONTRALORA MUNICIPAL	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	C.M.P. 2016-2020 13.2	AUXILIAR DE CONTRALORÍA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE

H. Ayuntamiento
2016-2020

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



14.- Dirección de Obras Públicas

Objetivo

Nombrar las atribuciones del responsable de la Dirección de Obras Públicas en el municipio de Pacula de acuerdo a Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Hidalgo.

Atribuciones

De conformidad con la Ley Orgánica Municipal Para el Estado De Hidalgo en el

Artículo 117.- El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Realizar avalúos;
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;

- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;
- XIII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- XIV. Participar en la formulación de 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;
- XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- XVI. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- XVII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XX. Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 del presente ordenamiento, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa,

2012

[Handwritten signature]

HCHA

[Handwritten signature]

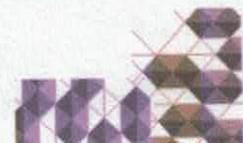
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.

Personal adscrito a la Dirección de obras públicas en Pacula

Dirección de obras públicas	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYO DH)
	DIRECTIVO	D.O.P.P. 2016-2020 14.1	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	DIRECTIVO	D.O.P.P. 2016-2020 14.2	SUB-DIRECTOR DE OBRAS	2	SUB DIRECTOR	CONFIANZA
	DIRECTIVO	D.O.P.P. 2016-2020 14.3	TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN	2	SUB DIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.O.P.P. 2016-2020 14.4	TÉCNICO Y/O SUPERVISOR DE OBRAS	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.O.P.P. 2016-2020 14.5	TÉCNICO Y/O SUPERVISOR DE OBRAS	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.O.P.P. 2016-2020 14.6	TÉCNICO Y/O SUPERVISOR DE OBRAS	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.O.P.P. 2016-2020 14.7	TÉCNICO Y/O SUPERVISOR DE OBRAS	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	D.O.P.P. 2016-2020 14.8	TÉCNICO Y/O SUPERVISOR DE OBRAS	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.O.P.P. 2016-2020 14.9	AUXILIAR SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.O.P.P. 2016-2020 14.10	SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.O.P.P. 2016-2020 14.11	SECRETARIA OBRAS PÚBLICAS	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

A CHAR 2 APR



Manual de Organización del
Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo

	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.12	CHOFER	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.13	CHOFER	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR TÉCNICO	D.O.P.P. 2016-2020 14.14	OPERADOR RETRO EXCAVADORA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.15	ALBAÑIL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.16	ALBAÑIL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.17	ALBAÑIL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.18	CHOFER	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.19	CHOFER	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.20	AUXILIAR DE TRABAJOS DE OBRAS PÚBLICAS	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.21	AUXILIAR DE TRABAJOS DE OBRAS PÚBLICAS	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.22	AUXILIAR DE TRABAJOS DE OBRAS PÚBLICAS	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P. 2016-2020 14.23	ALBAÑIL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR TÉCNICO	D.O.P.P. 2016-2020 14.24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPTO DE PLANEACIÓN	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	D.O.P.P.E 2016-2020 14.2.1	AYUDANTE GENERAL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	EVENTUAL
	CHOFER	D.O.P.P.E 2016-2020 14.2.2	AYUDANTE GENERAL	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	EVENTUAL

[Handwritten signature]
2 AR

[Handwritten signature]
HCHN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



15.- Unidad Jurídica

Objetivo

Nombrar las atribuciones del responsable de conciliar a los habitantes en el municipio de Pacula de acuerdo a Ley Orgánica Municipal Para Estado De Hidalgo par el mejor uso del recurso público.

Atribuciones

Artículo 162.- Son facultades del Conciliador Municipal:

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

2AR
HCHA
D
T
P



Personal adscrito a la Unidad jurídica de Pacula

Unidad jurídica de Pacula	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	U.J.P 2016-2020 15.1	JEFE DE ÁREA JURÍDICA	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	JEFATURA	U.J.P 2016-2020 15.2	JUEZ CONCILIADOR PACULA	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	JEFATURA	U.J.P 2016-2020 15.3	JUEZ CONCILIADOR JILIAPAN	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	AUXILIAR GENERAL	U.J.P 2016-2020 15.4	ENCARGADO SEMEFO	4	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR TÉCNICO	U.J.P 2016-2020 15.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO JURÍDICO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZAD	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	U.J.P 2016-2020 15.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO JURÍDICO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZAD	BASE



7AR

HCD

ATA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

16.- Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Pacula

Objetivo

Enlistar las atribuciones del Comisión de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Pacula, para el manejo, uso y racionalización del vital líquido en el municipio.

Atribuciones

16.1 proponer al ayuntamiento para su autorización, las tarifas o cuotas que, por los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento, saneamiento y manejo de lodos, se cobren en el municipio de Pacula

16.2 Vigilar y sancionar en su caso, la aplicación el cumplimiento de las leyes y normas relativas para la explotación de fuentes de abastecimiento de agua, prestación de servicios y cobro del uso de los mismos.

16.3 Establecer con las diferentes instancias de gobierno, así como organizaciones sociales y empresas de la iniciativa privada, los medios de comunicación y coordinación para la difusión y aplicación de los mensajes en materia de uso eficiente de los servicios.

16.4 Participar en el diseño y establecimiento de los programas de información y los mensajes a difundir a la población del municipio de Pacula, con respecto a la explotación, conservación, uso y pago de servicios.

16.5 Mantener el control de los usuarios que debido a sus características requieren de cubrir el monto por derechos de conexión, garantizando la recuperación en tiempo de los mismos.

16.6 Garantizar el suministro, de agua potable, alcantarillado y saneamiento a través de los concesionarios o contratantes en su caso, mediante estudio previo.

16.7 Desarrollar proyectos y ejecutar obras de rehabilitación, ampliación y construcción de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el territorio del municipio de Pacula, de acuerdo al plan municipal de desarrollo.

16.8 Ejecutar la obra civil para la instalación. Modificación, rehabilitación, ampliación de la red municipal de agua potable.

16.9 Mantener actualizado el padrón de beneficiarios de agua potable.

Personal adscrito a la Comisión de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Pacula

Comisión de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Pacula	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral de puesto y/c cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.1	DIRECTOR DE CAPASAP	1	DIRECTOR	CONFIANZA
	DIRECTIVO	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.2	SUBDIRECTOR DE CAPASAP	3	SUB DIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.3	SECRETARIA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.4	FONTANERO PB3	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.5	RESPONSABLE PB1	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.6	BOMBERO	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.7	RESPONSABLE PB2	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.8	BOMBERO	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE

HCHAD
L. ARZ

Manual de Organización del
Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo

	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.9	FONTANERO	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.10	OPERADOR PLANTA TRATADORA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.11	BOMBERO SAUCILLO	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.12	BOMBERO POTRERILLOS	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.13	AUX. TRABAJOS GENERALES	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.14	BOMBERO	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.15	BOMBERO SANTA MARÍA	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE
	AUXILIAR GENERAL	C.A.P.A.S.P 2016-2020 16.16	BOMBERO JILIAPAN	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	BASE

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

HCHB

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



17.- Dirección de Cultura Municipal

Objetivo

Mencionar las atribuciones del titular de la Dirección de Cultura Municipal a fin de beneficiar a la población del municipio de Pacula.

Atribuciones

17.1 Organizar actos cívicos en las fechas tradicionales desarrollar eventos o actividades que tiendan a fomentar la educación cívica y la superación cultural de sus habitantes.

17.2 En concordancia con el párrafo décimo primero del Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, básicamente al elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el

catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales.

17.3 Apoyar a las distintas expresiones musicales, fiestas tradicionales y literatura oral y escrita.

17.4 Realizar conferencias, talleres o cursos de geografía, historia, literatura, poesía, música, filosofía, idiomas, fotografía, arte en sus distintas manifestaciones, así como aquellos que dispongan las Autoridades Municipales, los cuales se dirijan a promover el desarrollo cultura de los paculenses.

17.5 Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas municipales.

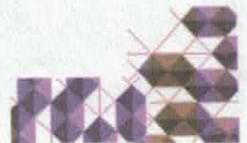
17.6 Crear y mantener el acervo bibliográfico digital.

17.7 Establecer la conexión de la cultura con el uso de las tecnologías de la información en el municipio de Pacula.

17.8 Organizar convenios con los diferentes planteles educativos del municipio.



ACHA



Personal adscrito a la Dirección de cultura municipal, de Pacula

Dirección de cultura municipal	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
DIRECCIÓN DE CULTURA MUNICIPAL	DIRECTIVO	D.C.M.P. 2016-2020 17.1	DIRECTORA DE CULTURA MUNICIPAL	2	SUB DIRECTOR	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.C.M.P. 2016-2020 17.2	MAESTRA DANZA Y BALLET FOLCLÓRICO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.C.M.P. 2016-2020 17.3	MAESTRO DANZA Y BALLET FOLCLÓRICO	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	JEFATURA	D.C.M.P. 2016-2020 17.4	JEFE DE ÁREA FOMENTO AL DEPORTE	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	AUXILIAR TÉCNICO	D.C.M.P. 2016-2020 17.5	AUXILIAR DE FOMENTO AL DEPORTE	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	BASE
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.C.M.P. 2016-2020 17.6	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	CONFIANZA
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.C.M.P. 2016-2020 17.7	COORDINADOR NORMATIVO DE ARCHIVO MUNICIPAL	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	CONFIANZA
	JEFATURA	D.C.M.P. 2016-2020 17.8	JEFA DE EL ÁREA DE TURISMO	3	JEFE DE ÁREA	CONFIANZA
	AUXILIAR GENERAL	D.C.M.E. 2016-2020 17.2.1	AUXILIAR INEA JILIAPAN	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	EVENTUAL

(Handwritten mark)

HCHA

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten signatures)

(Handwritten signatures)

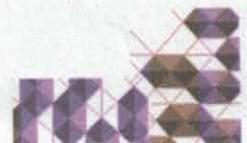


Manual de Organización del
Ayuntamiento de Pacula, Hidalgo

	AUXILIAR TÉCNICO	D.C.M.E. 2016-2020 17.2.2	AUXILIAR EN EL ÁREA DE CULTURA EDUCACIÓN, TURISMO Y ATENCIÓN AL MIGRANTE.	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL
	JEFATURA	D.C.M.E. 2016-2020 17.2.3	JEFE DE ÁREA FOMENTO AL DEPORTE	3	JEFE DE ÁREA	EVENTUAL
	AUXILIAR GENERAL	D.C.M.E. 2016-2020 17.2.4	AUXILIAR DE FOMENTO AL DEPORTE	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	EVENTUAL
	AUXILIAR GENERAL	D.C.M.E. 2016-2020 17.2.5	AUXILIAR DE FOMENTO AL DEPORTE	5	ADMINISTRATIVO GENERAL	EVENTUAL
	PROFESIONAL TÉCNICO	D.C.M.E. 2016-2020 17.2.6	MAESTRA DE DANZA	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL

HCHR
LAC

[Handwritten signature]



18.- Unidad de Comunicación Social e Informática.

Objetivo

Mencionar las atribuciones de la unidad de comunicación e informática del municipio de Pacula a fin de mejorar y efficientizar las actividades de la unidad administrativa

Atribuciones

18.1 Organizar los programas de información por los canales de comunicación adecuados, sobre las actividades del ayuntamiento, de la presidencia municipal y de sus dependencias o unidades administrativas.

18.2 Recopilar, procesar y analizar la información por los canales de comunicación adecuados, que resulte de utilidad tanto para las autoridades municipales como para la comunidad.

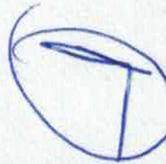
18.3 Mantener informado al ayuntamiento, al presidente municipal, y las dependencias o unidades administrativas de la presidencia, sobre las manifestaciones de expresión pública y social relativas a la actuación.

18.4 Garantizar que la información proveniente del gobierno municipal se difunda a toda la población.

18.5 Organizar conferencias que a los medios de comunicación ofrezca el ayuntamiento, el presidente municipal y los funcionarios de la administración.

18.6 Cubrir las actividades y eventos de la presidencia municipal, mediante material video grabado, archivado y brindando información de apoyo a miembros del ayuntamiento sobre los temas que se requiera.

18.7 Presentar al presidente los planes de trabajo, presupuesto y evaluaciones relativos a sus funciones.



HCH 12

702



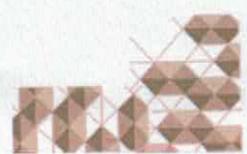
Personal adscrito a la Unidad de Comunicación Social e Informática

Unidad de comunicación social e informática	Grupo funcional	Clave de la descripción funcional del puesto alineado al manual de organización del municipio de Pacula, Hidalgo	Nombre del puesto	Nivel jerárquico	Designación del nivel jerárquico	Régimen laboral del puesto y/o cargo según las funciones realizadas (arts.1, 3 fracción v y último párrafo de La LTSGEMYODH)
	DIRECTIVO	U.C.S.P. 2016-2020 7.1	TITULAR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA	2	SUB DIRECTOR	CONFIANZA
	AUXILIAR TECNICO	U.C.S.P.E. 2016-2020 7.2	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	4	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	EVENTUAL

HCHR

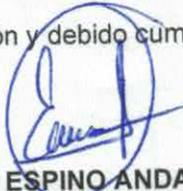
ZAR

[Handwritten signature]



Dado en la Presidencia Municipal de Pacula, Hidalgo; a los 28 días del mes de Agosto de 2020.

Al Presidente Municipal para su sanción, publicación y debido cumplimiento.



C. ESTEBAN ESPINO ANDABLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
PACULA, HIDALGO.



C. MARICELA GONZALEZ TELLO
SINDICA MUNICIPAL DE PACULA, HIDALGO

REGIDORES



C. CRISANTO MARTÍNEZ LABRA



C. LETICIA MONROY RAMÍREZ



C. LETICIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

H. Hipólito Chávez Ramírez FCH R
C. HIPÓLITO CHÁVEZ RAMÍREZ



C. ROLANDO LIRA CARAVANTES

C. FAUSTO NUÑEZ SANTANA



C. REYNA ARELI TREJO ANDRADE



C. ASUCENA MARTÍNEZ PONCE

Lemuel Andrade Ramos 2012
C. LEMUEL ANDRADE RAMOS

