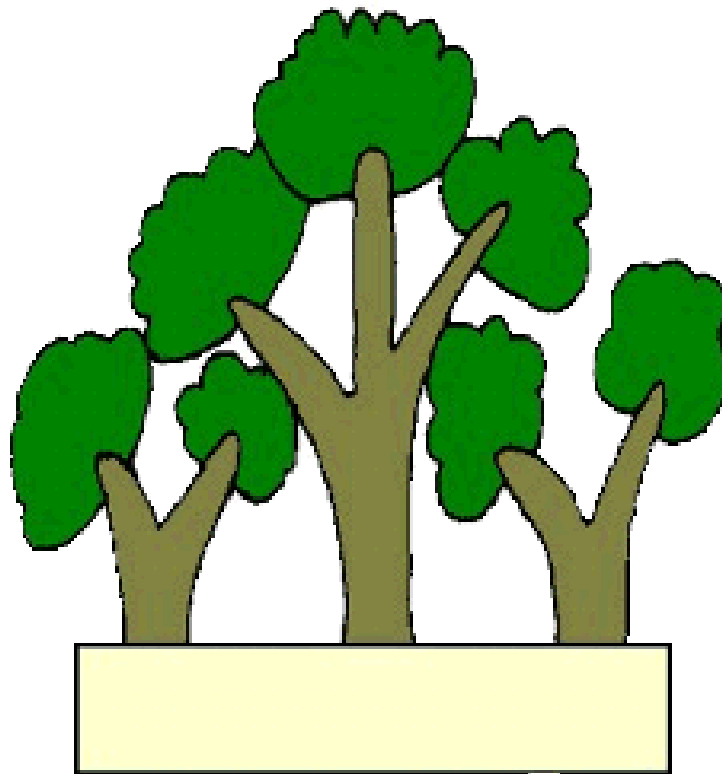




Manual General de Organización
Del Municipio de Huautla.



MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO
DE HUAUTLA HIDALGO.

ÍNDICE	Página
I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. MARCO JURÍDICO.....	6
NORMATIVA FEDERAL.....	6
NORMATIVIDAD ESTATAL.....	6
NORMATIVIDAD MUNICIPAL.....	6
REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	7
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	12
VI. OBJETIVO GENERAL.....	12
VII. VALORES.....	12
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA).....	13
IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	14
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL.....	14
1.1 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA.....	17
1.2 SECRETARÍA PARTICULAR.....	18
1.3 COORDINACIÓN DE GIRAS, IMAGEN Y LOGÍSTICA.....	19
2. CUERPO DE REGIDORES.....	20
3. SINDICATURA MUNICIPAL.....	21
4. SECRETARÍA GENERAL.....	22
4.1 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	23
4.2 DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	29
4.3 COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES.....	25
4.4 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.....	25
4.5 JUZGADO CONCILIADOR.....	26
4.6 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	27
5. CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	28
5.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	29
6. TESORERÍA MUNICIPAL.....	31
6.1 CONTADOR GENERAL.....	31
6.2 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.....	32
6.3 CATASTRO MUNICIPAL.....	34
7. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.....	35
7.1 SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS.....	36
7.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.....	37

7.3 COORDINACIÓN DE SUPERVISORES.....	38
8. SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.....	39
8.1 DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA.....	40
8.2 INSTITUTO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO.....	41
8.3 INSTITUTO DEL DEPORTE.....	42
8.4 SECRETARÍA DE DESARROLLO PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.....	43
9. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.....	44
9.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.....	45
9.2 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.....	46
10. SISTEMA MUNICIPAL DIF.....	47
10.1 COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF.....	48
10.2 COORDINACIÓN DE ALIMENTOS.....	49
10.3 COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA UBR.....	49
10.4 COORDINACIÓN DEL DESARROLLO COMUNITARIO.....	50
11. DIRECCIÓN DE TURISMO.....	51
12. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.....	52
12.1 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.....	52
13. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.....	53
14. DIRECCIÓN JURÍDICA.....	54
15. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	55
15.1 ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	55
15.2 ENCARGADO DE LIMPIAS.....	56
15.3 ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES.....	56
15.4 ENCARGADO DE PANTEONES.....	57
16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....	57
17. COORDINACIÓN DE PROSPERA.....	59

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUAUTLA HIDALGO.

I. PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 1,2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, se establece que el Municipio se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonios propios.

La cual le permite crear reglamentos que contribuyan a una mejor organización, respetando los derechos humanos consagrados en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

El presente Manual de Organización y de funciones, tiene como objetivo fundamental, servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al mantener de forma ordenada las operaciones y funciones de cada una de las áreas que forman la organización pública municipal del H. Ayuntamiento de Huautla Hidalgo, todo basado en un marco jurídico administrativo, que permita al personal estar informado de cuáles son sus funciones y responsabilidades.

En este documento se describen las funciones de las unidades administrativas, las políticas y lineamientos que la rigen en la práctica de dichos procedimientos con la finalidad e intención de optimizar el desempeño de las funciones de todo el personal (administrativo, operativo y técnico) para alcanzar niveles superiores de eficiencia para que esta administración brinde servicios cálidos y de calidad a la ciudadanía.

PROFESORA MARTHA HERNÁNDEZ VELASCO

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUAUTLA HIDALGO

II. ANTECEDENTES

Para el cumplimiento de las atribuciones que le son asignadas al orden de gobierno municipal, se debe contar con un aparato administrativo dotado de los recursos humanos, técnicos y financieros que le permitan responder de manera eficiente oportuna a las crecientes y cambiantes demandas de la sociedad. Las condiciones que logren establecer los gobiernos municipales determinan su capacidad de competencia, para generar ambientes y condiciones que promuevan mejores perspectivas de desarrollo para su población.

Los últimos años han significado para la administración pública municipal una serie de transformaciones con motivo de los nuevos sistemas administrativos, el desarrollo de tecnologías de informática y comunicación, así como la demanda de la ciudadanía que solicita la prestación de servicios más expeditos, eficientes y transparentes.

La actual administración municipal 2016-2020 aspira a incrementar y eficientar las capacidades municipales para dar respuesta a las demandas ciudadanas, haciendo un uso responsable y racional de los recursos y aprovechando el potencial del talento humano con el que cuenta Huautla. Se tiene como propósito brindar servicios cálidos y de calidad, gestionar trámites de manera respetuosa, ágil y eficiente privilegiando los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas que permitan confortar una administración municipal a la altura que lo requiere la sociedad.

En congruencia con los objetivos planteados por el plan municipal de desarrollo 2016-2020 y para favorecer el funcionamiento de los mismos una organización municipal que tenga como cara características la racionalidad en el uso de los recursos, la atención ciudadana de excelencia y calidad y una prestación de servicios eficientes y transparentes.

Con el propósito de consolidar una organización municipal funcional se realizan organizaciones para que esta pueda contar con instrumentos para que esta pueda alcanzar los organismos y metas. Acompañado a su vez de un proceso continuo de retroalimentación que sirva para prevenir y corregir errores que se presenten en ejecución de las acciones.

Por la naturaleza cambiante de la organización municipal al iniciar la organización 2016-2020 con la visión y liderazgo de la profesora Martha Hernández Velasco se pronunció por modificar la estructura administrativa del ayuntamiento, Esto con el propósito de desarrollar de manera efectiva las capacidades del personal, garantizar la correcta prestación de servicios a la ciudadanía, siempre empleando los recursos de manera racional, responsable y sobre todo transparente.

A principios del 2017 se fueron realizando las modificaciones del tipo de administración deseable para responder a las necesidades de la ciudadanía de Huautla, por ello en sesión de cabildo del 26 de Febrero del 2018 se aprueban las modificaciones a la estructura organizativa municipal y se delimitan las responsabilidades y competencias de la misma.

III. MARCO JURÍDICO

NORMATIVA FEDERAL

- Constitución política
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Protección de Datos Federales en Posesión de los Particulares.
- Ley General Para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Protección Civil
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

NORMATIVA ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley Orgánica del Tribunal Fiscal Administrativo.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo.
- Ley Apícola Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y
- Ordenamiento Territorial Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Atención, Asistencia Y Protección A Víctimas De Delitos Y Violaciones A Derechos Humanos Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Catastro Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Coordinación Fiscal Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Derechos Humanos Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Derechos Lingüísticos Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Derechos Y Cultura Indígena Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Desarrollo Agrícola Sustentable Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Desarrollo Social Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Fiscalización Superior Y Rendición De Cuentas Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Fomento Artesanal Para El Estado De Hidalgo.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Plan Municipal de Desarrollo de Huautla 2016-2020.
- Ley General Municipal de Ingresos 2017-2018.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Huautla.

- Reglamento de Tránsito y Vialidad de Huautla.
- Reglamento de Obras y Construcciones para el Municipio de Huautla.
- Reglamento de Mercados y Establecimientos Comerciales.

REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- Reglamento interno de trabajo para los servidores públicos para el honorable ayuntamiento.
- Reglamento de transparencias y acceso a la información pública del municipio de Huautla.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales para el Municipio de Huautla
- Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos del Municipio de Huautla
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Huautla.
- Reglamento de Limpia, Recolección, Tratado y Disposición Final de Residuos del Municipio de Huautla.
- Reglamento para la Protección del Ambiente del Municipio de Huautla.

IV. ATRIBUCIONES

De acuerdo con la constitución política de los estados unidos mexicanos las atribuciones que los municipios tienen son:

ARTICULO 115.-

Los Estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta constitución torga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia entre este y el gobierno del estado.

Las constituciones de los estados deberán establecer la elección consecutiva para el mismo cargo de presidentes municipales, regidores y síndicos, por un periodo adicional, siempre y cuando el periodo del mandato de los ayuntamientos no sea superior a tres años. La postulación solo podrá ser realizada por el mismo partido o

cualquiera de los partidos integrantes de la coalición que lo hubieran postulado, salvo que hayan renunciado o perdido su militancia antes de la mitad de su mandato.

Las legislaturas locales por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes podrán suspender ayuntamientos, declarar que estos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas y hacer los alegatos que a su juicio prevengan.

En caso de declararse desaparecido un ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los estados designaran entre los vecinos a los consejos municipales que concluirán los periodos respectivos; estos consejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores.

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica Y manejaran su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para probar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, función y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana.

Por otro lado en lo referente a orden estatal de gobierno, la constitución política del Estado libre y soberano de Hidalgo señala las atribuciones que puede hacer uso el municipio.

ARTÍCULO 115.

El Municipio Libre es una Institución con personalidad jurídico- política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades.

El desarrollo social y económico del Municipio se llevará a cabo en forma planeada. Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales.

Los Municipios participarán en la formulación de planes de desarrollo regional que elaboren la Federación o el Gobierno Estatal, en los términos que señale la Ley.

Cada Municipio deberá formular y expedir su Plan y Programa de Desarrollo Municipal en los términos que fijen las leyes.

ARTICULO 116.-

La competencia que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Constitución Política del Estado de Hidalgo, otorgan a los Municipios, se ejercerá por el Ayuntamiento en forma exclusiva.

ARTICULO 117.-

El territorio del Estado de Hidalgo se divide en ochenta y cuatro municipios con las cabeceras que se señalan en la ley de la materia.

Los límites de los municipios se consignarán en la Ley Orgánica municipal.

ARTICULO 122.-

Cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá autoridad alguna intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

ARTICULO 123.-

El Ayuntamiento es el órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

ARTICULO 124.-

Los Ayuntamientos se integran por un Presidente, los Síndicos y los Regidores que establezca la Ley respectiva.

En la elección de los Ayuntamientos se aplica el principio de representación proporcional de acuerdo a las reglas que establezca la ley de la materia.

ARTICULO 127.-

Los Ayuntamientos serán electos por sufragio directo, libre y secreto, en jornada comicial que se celebrará el primer domingo de julio del año que corresponda. Durarán en su encargo tres años y tomarán posesión el cinco de septiembre del año de la elección.

Los miembros del Ayuntamiento se elegirán por planillas, en los términos de la ley, por cada miembro propietario, se elegirá su suplente.

ARTICULO 139.-

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: **A)** Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; **B)** Alumbrado público; **C)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; **D)** Mercado y Centrales de Abasto; **E)** Panteones; **F)** Rastro; **G)** Calles, parques y jardines y su equipamiento; **H)** Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito; **I)** Protección de la flora, la fauna y el medio ambiente; **J)** Los sistemas necesarios para la seguridad civil de la población; **K)** Fomentar el turismo y la recreación; y **L)** Las demás que la Legislatura del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los Municipios, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo y sin menoscabo de las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta Constitución les reconocen, deberán observar lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

El Ejecutivo del Estado asumirá una función o servicio municipal cuando, no habiendo convenio alguno, la Legislatura del Estado considere que un municipio determinado esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del Ayuntamiento respectivo, aprobada por las dos terceras partes de sus integrantes. La ley establecerá los procedimientos y condiciones para asumir estos;

ARTICULO 142.-

Corresponde al Presidente, Síndicos y Regidores, el ejercicio exclusivo del Gobierno Municipal, así como la representación de los intereses de la comunidad, en sus respectivos ámbitos competenciales.

ARTICULO 143.-

El Presidente municipal tendrá a su cargo la representación del gobierno del municipio y la ejecución de las resoluciones del Ayuntamiento.

ARTICULO 144.-

Son facultades y obligaciones del Presidente municipal:

1. Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;
2. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, proveyendo su observancia respecto a los que se refiera a su municipio. A más tardar 90 días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente municipal deberá presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal;
3. Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;
4. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
5. Rendir anualmente al Ayuntamiento el día cinco de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal; cuando por causas de fuerza mayor no fuera 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 veinte de septiembre;
6. Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores;
7. Presentar al Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, para los efectos previstos por esta Constitución y las leyes, así como la cuenta mensual de egresos;
8. Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
9. Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva;
10. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito, en los términos del reglamento correspondiente, salvo en los casos señalados en los párrafos segundo y tercero de la presente fracción.
11. El Gobernador del Estado podrá dictar órdenes a las policías municipales en casos que considere como de fuerza mayor o alteración grave del orden público. El titular del Poder Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los municipios donde residiere habitual o transitoriamente;
12. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días;
13. Presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, 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 y Las demás que esta Constitución y las leyes le confieran.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser un gobierno ciudadano, eficaz, transparente y eficiente, con una política pública, económica y social que pone ante todo el beneficio común de la sociedad.

VISIÓN

Huautla es un Municipio que se prepara para la transformación hacia la competitividad, prosperidad, desarrollo económico y social sostenible una ciudad que este a la altura competitiva, creativa y emprendedora, una ciudad con perspectivas hacia el futuro impulsando el desarrollo urbano y rural, llegar a ser una sociedad más preparada, educada y con mayor acceso a la salud cultura deporte arte y opciones de recreación una sociedad que goce de altos niveles de seguridad en las calles, hogares, y comunidades.

VI. OBJETIVO GENERAL

Mostrar la organización del Ayuntamiento de Huautla así como delimitar las responsabilidades y competencias de cada área para detectar omisiones, evitar Duplicidad, Defunciones y ejercer de manera eficiente los Recursos Municipales.

VII. VALORES

- **Eficiencia:** Los recursos ejercidos para la realización de proyectos programas y obras serán ocupados con responsabilidad, se cumplirán más objetivos con los mismos o menos recursos.
- **Austeridad:** En todo momento nuestro gobernó se adaptara a un gobierno de austeridad.
- **Transparencia:** Privilegiar la cultura de integridad, promoción de la legalidad y rendición de cuentas.
- **Honestidad:** Actuaremos de buena fe con la verdad de acuerdo a nuestros principios de respeto a los derechos humanos y de igualdad de género.
- **Eficacia:** seremos efectivos, tenaces concretaremos en forma y con calidad los servicios y programas planteados en nuestro gobierno.

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dependencia:	Presidencia Municipal
Reporta a:	H. Cabildo
Escolaridad:	No aplica a ser cargo de elección Popular
Nivel de Mando:	Superior
Conocimientos:	Administración pública, Sensibilidad social, Gestión pública, Marco Jurídico y normativo, habilidades de dirección, Negociación y Diálogo.

Objetivo General:	<p>La Presidenta 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 sus mandos de policía y Gobierno correspondientes, en caso de facultades no exclusivas podrá denegarlas en los términos de la Normatividad Municipal.</p> <p>La presidenta Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, cuando el sindico este impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario podrá nombrar apoderados.</p>
--------------------------	---

I. Descripción de Facultades y Obligaciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promulgar y ejecutar los mandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el ayuntamiento; 2. Presidir y participar en las sesiones del ayuntamiento, con voto de calidad en el caso de empate, conforme a la normatividad interna. 3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos Federales, Estatales y Municipales, así como los acuerdos del Ayuntamiento; 4. Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 05 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 fuera 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. 5. Autorizar a la tesorería municipal las órdenes de pago, conforme al presupuesto aprobado por el ayuntamiento; 6. Cumplir con el plan estatal de desarrollo, en el que el Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere al municipio. A

más tardar 90 días después de tomar posesión de su cargo, la Presidenta Municipal deberá presentar un plan Municipal de desarrollo urbano que contenga los planes de desarrollo rural para los pueblos y comunidades indígenas congruente con el plan estatal;

Así mismo, contará con 180 días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración el atlas de riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.

7. Coadyuvar con las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículo 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de acuerdo a su normatividad interna;
8. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, parques y paseos públicos cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
9. Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reciban al Presidente de la República y al gobernador del Estado, conforme a lo establecido en la fracción séptima del artículo 115 de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos.
10. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por 30 días si el plazo excediera de este término, conocerá y resolverá el congreso del estado.
11. Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del estado familiar desempeñen en el Municipio los servicios que le competen en los términos establecidos en la constitución política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.
12. 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;
13. Formular anualmente el presupuesto de egresos.
14. Publicar mensualmente el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
15. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos.
16. Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
17. Ejercer las funciones de Presidente de la junta municipal de reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad miliar, organizar el sorteo correspondiente y entregar al personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero de acuerdo con la ley del Servicio Militar.
18. Elaborar en coordinación con el síndico y por conducto del personal responsable un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
19. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
20. Presentar ante la Auditoria Superior del Congreso de Estado su declaración patrimonial inicial, dentro de los 60 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 30 días hábiles siguientes a esta.
21. Promover la armonización normativa en materia de Derechos Humanos.
22. Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a 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 elaborar en concordancia con la legislación y 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. **Así mismo podrá:**

A) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos Municipales que se refiere la Constitución política del Estado con excepción del titular del Órgano interno de control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos que alude los incisos A BIS (De la Fracción II de Esta Ley).

A Bis) Proponer al ayuntamiento en sesión del mismo en 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 solo podrá ser removido por el mismo número de votos.

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) Y las demás contempladas en la Ley Orgánica Municipal.

1.1 COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Dependencia:	Coordinación General Jurídica
Reporta a:	Presidenta Municipal
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura en Derecho
Nivel de Mando:	Superior
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal Administración Pública, Planeación estratégica.

Objetivo General:	Asesorar a la Presidenta Municipal y a los servidores públicos municipales que lo requieran para el desahogo de asuntos, análisis de reglamentos, y la creación de proyectos que impulsen el desarrollo del municipio y sean sensibles para la población.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Presidenta Municipal en los asuntos que este le encomiende. 2. Revisar las iniciativas y propuestas de reglamentos. 3. Diseñar y proponer estrategias para incidir en el ámbito social, cultural, educativo, de seguridad y ordenamiento territorial. 4. Prestar a las dependencias de la administración pública municipal centralizada o descentralizada el apoyo que requieran para el desempeño de sus funciones. 5. Colaborar con la integración del consejo municipal de participación ciudadana y los distintos consejos de acuerdo a las temáticas prioritarias en el municipio. 6. Participar en la planeación de ceremonias cívicas. 7. Realizar análisis e integrar reportes de información a la C. Presidenta Municipal a fin de facilitar la toma de decisiones.

1.2 SECRETARIA PARTICULAR

Dependencia:	Secretaria particular
Reporta a:	Presidenta Municipal y Coordinación Jurídica
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Sentido de organización, liderazgo persuasivo, atento, tolerante con nociones de administración pública.

Objetivo General:	Organiza las diversas actividades correspondientes a la presidencia como apoyo en las labores del presidente municipal.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y llevar la agenda de las actividades del presidente municipal con la ciudadanía, organismos, gobierno estatal y federal y demás organizaciones con las que se tenga relación. 2. Brindar una atención cordial, cálida y de calidad a los ciudadanos (as) que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a sus dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas. 3. Establecer y mantener un directorio con las secretarías particulares de los municipios y del gobierno del estado. 4. Dar seguimiento a las gestiones y peticiones que soliciten a la presidenta Municipal. 5. mantener actualizada la agenda de contactos relevantes para la Presidenta Municipal. 6. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne.

1.3 COORDINACIÓN DE GIRAS, IMAGEN Y LOGÍSTICA

Dependencia:	Coordinación de giras, imagen y Logística
Reporta a:	Presidenta Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Logística, administración, conocimientos sobre el territorio municipal y estatal.

Objetivo General:	Planificar los diversos eventos en los que participe la Presidenta Municipal, garantizando que se realicen de acuerdo al programa establecido y se cumplan los objetivos fijados.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los diferentes eventos, giras y recorridos donde participe la Presidenta Municipal. 2. Mantener constante contacto con las dependencias participante y coordinar sus acciones. 3. Realizar recorridos por las cedes donde se realizarán eventos para prever contratiempos y definir la ubicaciones más convenientes para el evento, ubicación de invitados especiales. 4. coordinarse con las dependencias correspondientes para montar el operativo de seguridad y vialidad par el correcto desarrollo del evento. 5. Estimar la cantidad de personas que van a asistir al evento para garantizar un clima de organización. 6. Diseñar el orden del día y cuidar que se lleven a cabo los protocolos necesarios para cada evento. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le asigne la Presidenta Municipal.

2. CUERPO DE REGIDORES

Dependencia:	Cuerpo de Regidores
Reporta a:	Ninguno
Escolaridad:	No aplica por ser un cargo de elección popular
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Gobierno y administración municipal, facultades reglamentarias del ayuntamiento, participación ciudadana y trabajo en equipo.

Objetivo General:	Deliberar, analizar y proponer soluciones a las diversas problemáticas del municipio, a su como formular propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover acciones tendientes al mejoramiento del servicio público. Formar parte de las comisiones necesarias para el funcionamiento del ayuntamiento.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos de su cargo 2. asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del ayuntamiento. 3. Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al ayuntamiento y colaborar en la elaboración de los presupuesto de ingresos y egresos del municipio. 4. formar parte de las comisiones, para las que le fueren designados por el ayuntamiento. 5. Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el ayuntamiento. 6. Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones a los diversos titulares de la administración pública municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que les pidieren en un término no mayor de 15 días hábiles. 7. Formular al ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público. 8. Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite. 9. La que determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

3. SINDICATURA MUNICIPAL

Dependencia:	Sindicatura Municipal
Reporta a:	H. Cabildo
Escolaridad:	No aplica por ser un cargo de elección popular
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal, medios alternativos de solución de controversias, representación legal del municipio, acciones de control y vigilancia.

Objetivo General:	Representar al Ayuntamiento ante todo tipo de autoridades y salvaguardar sus intereses, cuidar la observancia de las leyes vigentes en el territorio municipal e impartir justicia.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al ayuntamiento ante toda clase de autoridades. 2. Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio, en los casos que sean procedentes. 3. Seguir en todos sus trámites los juicios en los que esté interesado el municipio. 4. Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del municipio en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales. 5. Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del municipio que se hayan omitido. 6. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Organiza Municipal, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa. 7. Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables. 8. Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del ayuntamiento. 9. Gestionar el pago de los créditos civiles del municipio, incluyendo sus accesorios. 10. Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación. 11. Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario. 12. Dar cuenta al ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el cabildo apruebe el convenio o autorice el síndico a entablar el juicio respectivo. 13. Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la Ley Orgánica Municipal. 14. Vigilar que en los actos del ayuntamiento, se respete los derechos humanos y se observen las leyes y demás ordenamientos vigentes.

4. SECRETARÍA GENERAL

Dependencia:	Secretaria General
Reporta a:	Presidenta Municipal.
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseada: Licenciatura
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, habilidad para fungir como mediador en conflictos, Administración pública.

Objetivo General:	Coordinar con eficacia la política interna y externa del municipio, contribuir en la toma de decisiones ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la proporción de los antecedentes e información relevante y actualizada que sea requerida.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar fe pública, Cuidar y dirigir la oficina y archivo del H. Ayuntamiento. 2. Citar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, a los miembros del H. Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio por lo menos el lugar y día de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria deberá hacerse por lo menos 72 horas de anticipación y si fuera extraordinaria 24. 3. Estar presente en todas las sesiones del H. Ayuntamiento solo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a firma de los participantes en la sesión de Cabildo posterior. 4. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones del archivo Municipal; suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento sin cuyo requisito no serán validos. 5. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares y ordenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada. 6. Auxiliar a la presidenta municipal en las relaciones con los poderes del estado y con otras autoridades municipales. 7. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del H. Ayuntamiento. 8. Coordinar y atender en su caso los encargos que le sean encomendados expresamente por la Presidenta Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos. 9. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes. 10. Cuidar que los encargados de las distintas dependencias de la administración pública municipal formulen los informes establecidos conforme a la ley. 11. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros : Actas de sesiones del Ayuntamiento, de Bienes Municipales, de Bienes Mostrencos, de registro de nombramientos y remociones de servicios públicos municipales, de registro de detenidos, de entradas y salidas de correspondencia.

12. Rendir por escrito los informes que le pida la C. Presidenta Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones aplicables legales.

4.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: licenciatura
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Administración de empresas, Manejo de Personal.

Objetivo General:	Buscar y seleccionar a personal con el perfil deseado en cada una de las Secretarías, coordinaciones en que se requieran personal para esas funciones.
--------------------------	--

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar, coordinar y vigilar los exámenes necesarios para garantizar la eficiencia de calidad del personal de nuevo ingreso. 2. programar cursos de capacitación, actualización y motivación al personal de cada dirección o departamento con la finalidad de obtener una mejora continua en el desempeño de funciones de cada funcionario público. 3. Evaluar en forma periódica el comportamiento y desempeño de cada funcionario de la administración pública, es el responsable de aplicar exámenes para la selección de personal. 4. Aplicar las normas y procedimientos relativos a contrataciones, Bajas, Vacaciones, Incapacidades, Renuncias e indemnización del personal. 5. Administrar el sistema de pago relativo a remuneraciones y estímulos al personal. 6. Programar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores. 7. Diseñar y difundir el catalogo de trámites y servicios de las secretarías y direcciones municipales.

4.2 DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Dependencia:	Dirección del Registro del Estado Familiar.
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Derecho Civil, Derecho Registral y Administrativo.

Objetivo General:	Organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del Municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa que el personal a su cargo atienda con amabilidad y cortesía a todas las personas que acudan a hacer cualquier trámite ante el mismo. 2. Participar y difundir campañas de regularización del estado civil de las personas. 3. Entregar los documentos de regularización del estado civil de las personas. 4. Registrar nacimientos naturales y extemporáneos. 5. Registrar las actas de Matrimonio que se celebren en el Municipio. 6. Tramitar y vigilar la entrega de las constancias de la clave única de registro CURP. 7. Realizar las estadísticas de cada uno de los nacimientos que se realizan en esta oficina. 8. Presentar un programa de Trabajo anual. 9. Mantener en un orden perfecto el archivo del registro civil. 10. Capacitar al Registro civil para lograr su digitalización. 11. Registra las exhumaciones que se den dentro del Municipio. 12. Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, así como para la expedición de permisos de construcción y referendo en los panteones municipales. 13. Expedición de certificaciones de todas las actas de registro civil. 14. Llevar todo el archivo y documentos de Registro civil. 15. Llevar bajo su estricta responsabilidad los libros de registro Civil.

4.3 COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Dependencia:	Coordinación de Eventos Especiales
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza los eventos de la agenda pública de la agenda de la Presidenta Municipal, así como los eventos públicos a realizarse. 2. Realiza el análisis y presentación de las propuestas de necesidades de apoyo en giras y eventos. 3. Coordina con dependencias Estatales, Municipales y Militares, sector social y privado las acciones a realizar en los eventos. 4. Proporciona el apoyo logístico para los eventos públicos y cívicos. 5. Coordina la organización de los eventos, supervisando que se realicen conforme al programa establecido por la Presidenta Municipal.

4.4. DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Dependencia:	Dirección de Reglamentos
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	En administración y Derecho.

Objetivo General:	Contar con la Normatividad reglamentaria necesaria para una mejor administración pública que permita substancialmente los ingresos del Municipio.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y actualizar todos los reglamentos con que cuente actualmente el Municipio y elaborar reglamentos que sean necesarios para ordenar todas las actividades tanto mercantiles, de construcción, de vialidad y en especial los espectáculos públicos que se realizan en la cabecera municipal y en comunidades. 2. Calificará las infracciones cometidas a las disposiciones reglamentarias respectivas e impondrá las sanciones correspondientes a la misma. 3. Mantendrá actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos comerciales. 4. Otorgar el permiso de apertura a todos los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos cuando el caso así lo requiera, ordenará la suspensión de actividades para el público en establecimientos mercantiles en la fecha u horas determinadas con objeto de preservar el orden y la seguridad pública.

5. La o el Titular de la Dirección de reglamentos o espectáculos públicos es responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio.

4.5 JUZGADO CONCILIADOR

Dependencia:	Juzgado Conciliador
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable : Licenciatura en Derecho
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Especialidad en Derecho Civil y Justicia Alternativa.

Objetivo General:	Propugnar que los conflictos que surjan entre los habitantes del municipio por diferentes motivos o causas sean resueltos a través de la conciliación- mediación como mejor fórmula de arreglo.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buscar que todos los conflictos que sean denunciados y suscitados entre las personas que acuden a esa institución se resuelvan en forma amistosa y amigable para lograr la paz social. 2. Levantar un acta circunstanciada de los derechos a que lleguen las partes en conflictos. 3. Vigilar que se den cumplimiento a los acuerdos, tiene bajo su responsabilidad actuar como mediador en todos los conflictos que se den entre familias, vecinos y compañeros de trabajo. 4. Habrá de proponer a las partes soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar en actas autorizadas el resultado de las mismas. 5. Cuando el conflicto se haya originado por un ilícito de carácter penal se turnara el caso a las autoridades competentes. 6. Cuando el conflicto se origine, por falta de cumplimiento a los deberes familiares deberá solicitar la intervención del juez de lo familiar. 7. Atender con cortesía, diligencia, empatía a toda persona que acuda a solicitar la intervención del mismo.

4.6 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dependencia:	Dirección de Informática
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura en informática.
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Conocimientos básicos de Informática, sistemas y programación.

Objetivo General:	Modernizar todas las actividades administrativas a fin de que se cuente con una Base de datos certeros, y confiables buscando la digitalización administrativa.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del mantenimiento de los equipos de cómputo con que cuenta el gobierno Municipal. 2. Coordina y asesora a las diferentes áreas en los programas digitalizados para aplicar correctamente la tecnología para el procesamiento de toda la administración municipal. 3. Mantener actualizado los portales digitales que controle el Municipio para el acceso público y privado. 4. Otorgar asesoría para la actualización del software de los equipos de cómputo. 5. Tiene la responsabilidad de dar mantenimiento preventivo a los equipos de informática, así como la adecuada información y atención a los usuarios solicitantes. 6. Informar de los daños que se encuentren en los equipos en las diferentes áreas de la institución. 7. Atender con cortesía y amabilidad a toda persona que acuda a la institución.

5. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Dependencia:	Contraloría Municipal
Reporta a:	Presidenta Municipal
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Contabilidad y administraciones, leyes y reglamentos de la administración pública federal, estatal y municipal, normas de auditoría de aplicación gubernamental, modernización administrativa, mejora regulatoria.

Objetivo General:	Establecer mecanismos de control, evaluación y auditoría aplicables a las dependencias de la administración pública municipal para el correcto uso y ejercicio del gasto público.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. 2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del municipio. 3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal. 4. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben de observar las dependencias, órganos, organismos municipales y organismos descentralizados, previa consulta con la auditoría superior del estado y con la secretaria de la contraloría de la administración pública estatal . 5. 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; 6. Asesorar a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre las reformas administrativas relativas a la organización, métodos, procedimientos y controles. 7. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y del equilibrio presupuestal. 8. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal. 9. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriban el municipio con el estado. 10. Inspeccionar que las obras en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas. 11. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía relativas al ámbito de su competencia. 12. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los

- servidores públicos del gobierno municipal, verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes en el cumplimiento de obligación conforme a leyes y reglamentos;
13. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a las que se encuentran obligados los servidores públicos municipales conforme a la ley de responsabilidades para los servidores públicos del estado.
 14. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
 15. Participar en la entrega a recepción de las dependencias y entidades del municipio;
 16. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.

5.1 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Dependencia:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Administración y comunicación social.

Objetivo General:	Constituir una red de información que difunda las actividades realizadas por la titular de la administración pública así como el de conocer las demandas e inquietudes relacionadas con la administración municipal.
--------------------------	--

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer una red de información que permita recoger las inquietudes y demandas de los habitantes relacionadas con la administración pública. 2. Dar seguimiento a través de las diferentes áreas en los programas digitalizados para cumplir con la ley de transparencia gubernamental establecidos por la secretaria de la función pública y la contraloría. 3. Mantener actualizado con la información adecuada la página web de todo el personal que trabaje en la administración pública. 4. Atender con amabilidad y cortesía a toda persona que acuda a solicitar información del municipio.

6. TESORERÍA MUNICIPAL

Dependencia:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidenta Municipal
Escolaridad:	Mínimo: Licenciatura
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.

Objetivo General:	Administrar el patrimonio municipal. Vigilar las actividades de programación, presupuestaria, control seguimiento, evaluación del gasto público y su autorización en los términos de la reglamentación presupuestal.
--------------------------	--

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la política hacendaria del municipio, de conformidad con lo que acuerde el ayuntamiento. 2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades municipales. 3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal que en materia hacendaria festeje con el estado 4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación relativas a las transferencias otorgadas en el municipio en el marco del sistema nacional o estatal de coordinación fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de sanciones impuestas por las autoridades competentes por inobservancia por las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes. 5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes. 6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del ayuntamiento. 7. Elaborar el día último de cada mes el balance general, corte de caja y estado de situación financiera de cada municipio el cual tendrá que ser aprobado por la presidenta y la comisión de patrimonio y hacienda pública municipal. 8. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio nacional. 9. Permitir a los integrantes del ayuntamiento la consulta de información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla al órgano de fiscalización superior del estado. 10. Proporcionar de manera oportuna al ayuntamiento todos los datos e informes que se

sean necesario para la formulación de los presupuestos de egresos e ingresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de esta ley y otros ordenamientos, así como participar en la elaboración de dicho presupuesto.

11. Formular, bajo la vigilancia de la presidenta municipal, dentro del plazo que señala la ley aplicable el informe de la administración de la cuenta pública del municipio correspondiente al año inmediato anterior.
12. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir al ayuntamiento a las autoridades del estado de conformidad con la ley de la materia.
13. Elaborar y someter a la aprobación del ayuntamiento de manera oportuna el informe de la cuenta pública así como los estados de origen y aplicación de los recursos y los informes de gestión financiera para su remisión al órgano de fiscalización el estado Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
14. Auxiliar y representar en su caso a la presidenta municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria en estado y federación.

6.1 CONTADOR GENERAL

Dependencia:	Contador General
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Licenciatura en Contaduría, Derecho Fiscal.

Objetivo General:	Contar con especial cuidado el control y manejo de las finanzas Municipales y una organización profesional del sistema contable municipal, dirigir, administrar los recursos y el manejo del gasto público y la correcta disposición de los recursos económicos del municipio.
--------------------------	--

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y controlar los movimientos de los fondos que integran el gasto público. 2. Inspeccionar el correcto manejo de las finanzas responsablemente. 3. organizar profesionalmente la contaduría que tiene a su cargo. 4. Establecer y evaluar el plan municipal de desarrollo, buscando congruencia con los planes Estatal y Nacional. 5. Proporcionar el apoyo técnico-administrativo y la asesoría necesaria para las direcciones de gobierno en materia de inversión pública a fin de que esta se elabore de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas con las fuentes de financiamiento. 6. Apoyar a la autoridad municipal para el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada bien sea federal, estatal y municipal. 7. Proponer y coordinar las políticas y programas de desarrollo del municipio. 8. Es el encargado de aplicar la sanción que corresponda de acuerdo con la falta en que haya incurrido el servidor público al no extender el comprobante correcto de los ingresos y egresos que este sea comprobado.

9. Servir de intermediario entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico del municipio.

6.2 DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS

Dependencia:	Dirección de Ingresos y Egresos
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Licenciatura en contaduría
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Contaduría y Derecho fiscal.

Objetivo General:	Contar con una dependencia que valide el correcto funcionamiento de los fondos que se manejan en la Tesorería, así como también la fiscalización de ingresos y egresos de la Tesorería.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y controlar los movimientos de los fondos que integran el gasto de la tesorería municipal. 2. Inspeccionar el correcto manejo de las finanzas responsablemente, tiene a su cargo y responsabilidad la organización de la contaduría de la tesorería tendrá bajo su responsabilidad el control y manejo de los ingresos que diariamente recauden y entregarlos al contador general. 3. Planear, coordinar y controlar el sistema de recepción de los contribuyentes. 4. Vigilar, recibir y registrar los fondos, garantías a terceros y valores fiduciarios. 5. Elaborar la propuesta de la Ley de ingresos. 6. Encargado de recaudar y administrar los diversos ingresos del municipio establecidos en la normatividad así como mantener actualizado la información para ello. 7. Planear, coordinar y controlar el sistema de recepción de contribuciones. 8. Integraran y mantener actualizado el padrón de contribuyentes en cada una de sus ramas. 9. Mantener actualizado el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones 10. Recibir y registrar los fondos, garantías a terceros y valores fiduciarios. 11. Orientar en formar al público, en materia de pago de contribuciones municipales. 12. Reportara a la auditoria superior del estado los importes obtenidos de la recaudación predial, a fin de que se pueda recuperar la susceptibilidad del municipio para determinadas observaciones. 13. Conciliar las operaciones recibidas por el Estado y municipal registrado en el sistema contable, 14. recibir, controlar y validador la caja de diario. 15. Elaborar las propuestas de la ley de ingreso. 16. Orientar y apoyar a los demás departamentos respecto al cobro de los ingresos. 17. Recibir, validar y autorizar las solicitudes relativas a las licencias de funcionamiento en expuestos fijos, semi fijos y ambulantes del municipio.

18. Autorizar y registrar los cambios de giro comercial.
19. Realizar en coordinación con el área de fiscalización un recorrido con el municipio a fin de renovar, actualizar, empadronar y registrar el mayor número de licencias posible.
20. Llevar registro de pagos y realizar el cálculo de mutas y recargos.
21. Realizar una póliza de diario con el registro de todos los cobros realizados en la cual se identifica y separan los derechos, impuestos, aprovechamientos de productos.
22. Elaborara semanalmente póliza de obras públicas separando derechos impuestos y aprovechamientos.
23. Realizar la póliza de aportaciones federales.
24. Hacer el corte de caja diario.
25. Expedir licencias de funcionamiento y tarjetones municipales.

Egresos

26. Es responsable de ejecutar el pago a diferentes proveedores de bienes y servicios, adquiridos por la operación de la administración.
27. Programa el pago de los proveedores de bienes y servicios correspondientes a diferentes programas.
28. Reporta las anomalías encontradas para que se puedan realizar los ajustes necesarios.
29. Recibe y revisa las facturas de proveedores de bienes y servicios que son tramitadas, por la administración.
30. Integrar el soporte de las pólizas cheques correspondientes al pago de los proveedores de todos los programas.

6.3 CATASTRO MUNICIPAL

Dependencia:	Catastro Municipal
Reporta a:	Presidenta Municipal
Escolaridad:	Licenciatura
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	De Administración Pública, de obras urbanas, usos del suelo y desarrollo urbano.

Objetivo General:	Integrar, Conservar y administrar la información geográfica del Municipio que le permita conformar el padrón catastral y brindar servicios a la ciudadanía que se apeguen a los ordenamientos legales y contribuyan al desarrollo urbano sustentable del municipio.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, dictaminar sobre la declaratoria y usos del suelo destinados y reservados del suelo dentro del territorio Municipal, de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano. 2. Vigilar que las obras que se ejecuten en el municipio cumplan con la normatividad y reglamentación en desarrollo urbano. 3. Formular y establecer las políticas generales de asentamientos humanos, vivienda y urbanismo dentro del territorio municipal, en coordinación con las autoridades federales y estatales, formular planes municipales de desarrollo. 4. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las estipulaciones en las licencias. 5. Dar seguimiento a los trámites de deslindes, avalúos y registro de escrituras en el padrón catastral, para recibir en la tesorería municipal la contribución anual del impuesto predial. 6. En coordinación con las autoridades estatales, formula el plan municipal de desarrollo urbano y vivienda. 7. Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles del Municipio.

7. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas
Reporta a:	Presidenta Municipal
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica.

Objetivo General:	Planear y Coordinar las Obras públicas conforme a los programas en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del plan desarrollo municipal atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población del municipio.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
1.	Programar y proyectar las obras que serán realizadas en el municipio en coordinación con la Presidenta Municipal.
2.	Coordinarse con la dirección de ecología para compartir información sobre obras programadas.
3.	elaborar los expedientes técnicos de las obras programadas.
4.	Supervisar la creación de proyectos de obra pública y desarrollo social.
5.	Supervisar los presupuestos generados por cada obra, revisar volúmenes y costos apoyados por el catalogo de precios unitarios de las dependencias normativas para definir el tipo de asignación de la obra con base en el monto total de la misma.
6.	Determinar los procedimientos adecuados para la asignación de las obras.
7.	Emplear los recursos humanos y técnicos a su alcance de manera eficiente para realizarlos de manera más económica.
8.	Favorecer la participación ciudadana dentro de los proyectos de obra pública.
9.	Atender las peticiones de la ciudadanía sobre sus necesidades de obra pública.
10.	Participar con el comité de participación municipal y dar seguimiento a las resoluciones que ahí se tomen.

7.1 SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia:	Subsecretario de Obras Públicas
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría de Obras Públicas
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Arquitectura y/ o Ingeniería civil, reglamentación sobre obras públicas y gasto público municipal, planeación estratégica.

Objetivo General:	Planear y Coordinar las Obras públicas conforme a los programas en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del plan desarrollo municipal atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población del municipio.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Substituye la ausencias del titular de la Secretaría. 2. Coordina los trabajos ordenados por la C. Presidenta Municipal en los tiempos y momentos ordenados. 3. Dirige los trabajos realizados por el personal que labora en la secretaría. 4. Responsable de dar atención personalizada, atenta y respetuosa a las personas que acudan a solicitar algún servicio. 5. Supervisa las obras que están en construcción y cuentan con los servicios correspondientes. 6. Entregar informe de actividades al presentarse el titular de la secretaría para su conocimiento. 7. Cuando se trate de algún caso que en su opinión deba informárselo a la C. Presidenta Municipal, hacerlo de forma inmediata.

7.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Dependencia:	Dirección de Obras Públicas Municipales
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Arquitectura y/o ingeniería civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.

Objetivo General:	Planear y Coordinar las Obras públicas conforme a los programas en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del plan desarrollo municipal atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población del municipio.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 8. Substituye la ausencias del titular de la Secretaría. 9. Coordina los trabajos ordenados por la C. Presidenta Municipal en los tiempos y momentos ordenados. 10. Dirige los trabajos realizados por el personal que labora en la secretaría. 11. Responsable de dar atención personalizada, atenta y respetuosa a las personas que acudan a solicitar algún servicio. 12. Supervisa las obras que están en construcción y cuentan con los servicios correspondientes. 13. Entregar informe de actividades al presentarse el titular de la secretaría para su conocimiento. 1. Cuando se trate de algún caso que en su opinión deba informárselo a la C. Presidenta Municipal, hacerlo de forma inmediata.

7.3 COORDINACIÓN DE SUPERVISORES

Dependencia:	Coordinación de Supervisores
Reporta a:	Presidencia Municipal y Secretaría de obras Publicas
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	En construcción, interpretación de planos y Principios de Arquitectura.

Objetivo General:	Tener la certidumbre que el personal que supervisa toda obra de construcción autorizada o bien sin autorización cumpla con los requisitos que establece el reglamento de la Secretaría de Obras Públicas y, así mismo, cuente con el permiso correspondiente y que este dentro de los tiempos establecidos del mismo y con los lineamientos correspondientes del lugar donde se construye, y de esa manera el personal encargado se aparte de su función será objeto de alguna observación.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, controlar que cada uno de él o la supervisor(a) de la Secretaría cumplan en forma profesional y responsable su tarea cuando realicen sus funciones en las obras que realicen los particulares en cualquier lugar del municipio, y que estas cumplan con la normatividad del reglamento municipal y que cuenten con el recibo de pago del permiso correspondiente. 2. Planear y organizar el rol de turnos de cada supervisor. 3. Elaborar un registro de las obras autorizadas para verificar a través de las visitas de inspección que sean ordenadas. 4. Recibir diariamente los reportes de los supervisores de acuerdo con el turno que se le haya entregado. 5. Llevar un control de las infracciones que haya aplicado cuando la obra no cuente con el permiso correspondiente.

8. SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Humano y Social
Reporta a:	Presidenta Municipal.
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Desarrollo sustentable, legislación Urbanística Federal, Estatal y Municipal, planeación urbana, sistemas de información geográfica y catastral.

Objetivo General:	Es la encargada de propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos garantizándole el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la participación ciudadana y la concertación social como fórmula para propiciar el desarrollo social del Municipio. 2. Promover la constitución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra estatal y Federal. 3. Atender a los grupos más vulnerables en el municipio con diversos apoyos, brindar asesoría tanto legal como de los valores de la integración familiar, así como coadyuvar a generar un clima de respeto entre la misma. 4. Coordinar y supervisar las diversas funciones y proyectos y programas de las aéreas que integran el área de desarrollo social. 5. Coordinar, atender, impulsar, apoyar las funciones y programas que beneficien a los sectores más vulnerables del municipio. 6. Impulsar y apoyar los diversos programas de aplicación rural por parte de esta secretaría. 7. Coordinar con el área de bibliotecas, cultura y recreación adecuada aplicación de los recursos. 8. Implementar programas de apoyo para el desarrollo cultural de fomento de la lectura, de la difusión y promoción de la creación artística. 9. Realizar y coordinar eventos culturales. 10. Elaborar y coordinar los servicios bibliotecarios a los usuarios y público en general.

8.1 DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

Dependencia:	Dirección de Arte y Cultura
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Planeación estratégica, cultura regional, arte, literatura, desarrollo humano y organización de eventos.

Objetivo General:	Desarrollar estrategias que favorezcan la promoción y conservación del patrimonio y las tradiciones artesanales del Municipio e integrar a la población en general a las actividades culturales.
--------------------------	--

Descripción de funciones:	
1.	Impulsar esquemas inocentes institucionales que favorezcan la participación de los sectores público social y privado en la integración y diagnóstico de programas culturales.
2.	Integrar programas y difundir calendarios mensuales y semanales para la realización de festividades en las comunidades y barrios del municipio.
3.	Privilegiar la celebración de eventos culturales que se realizan tradicionalmente a fin de conservar las raíces y artes populares del
4.	Promover programas culturales dirigidos especialmente a personas de la tercera edad
5.	Rescatar y promover en las localidades las tradiciones, costumbres populares, artísticas y culturales que le dan identidad al municipio.
6.	Promover exposiciones culturales en coordinación con otras dependencias Municipales, estatales y federales.
7.	Elaborar y desarrollar programas artísticos y culturales que puedan ser llevados a las comunidades del municipio.
8.	Brindar a la población en general talleres artísticos y populares en espacios destinados para el mismo del municipio

8.2 INSTITUTO DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

Dependencia:	Instituto de la Mujer y Equidad de Género.
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Planeación estratégica, equidad de género, marco jurídico y normativa de atención a mujeres, organización de eventos.

Objetivo General:	Mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio promocionando acciones que garanticen la igualdad de derechos y el acceso a oportunidades, diseñando programas que apoyen el desarrollo integral de la mujer.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
1.	Administrar y representar legalmente al instituto en los convenios y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del instituto.
2.	Fomentar una cultura institucional con perspectiva de género al interior de la administración Municipal.
3.	Participar conjuntamente con las dependencias del ayuntamiento en la creación e implementación de políticas públicas con perspectiva de género, principalmente con los grupos vulnerables.
4.	Realizar campañas de promoción a los derechos de las mujeres y de los mecanismos de apoyo de los que dispone el municipio y el estado.
5.	Elaborar programas dirigidos a la atención de mujeres adultas mayores, con discapacidad, indígenas y madres solteras.
6.	Brindar atención cálida y empática a mujeres sobre problemáticas de violencia o maltrato y ofrecerles las opciones de ayuda en el Municipio.

8.3 INSTITUTO DEL DEPORTE

Dependencia:	Instituto del Deportes
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Actividades deportivas, organización de eventos, relaciones públicas.

Objetivo General:	Educación física, deportes en las ramas de futbol, básquet bol, atletismo que contribuyan por medio de la actividad física a la recreación y elevar la calidad de vida de la población.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y representar legalmente al instituto e intervenir en los convenios otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del instituto. 2. Desarrollar programas que fomenten el desarrollo de la cultura física, de las actividades recreativas y del deporte. 3. fomentar la creación de clubes y asociaciones deportivas o de cultura física de cualquier naturaleza dentro del municipio. 4. Organizar Eventos deportivos en los que participen cada una de las comunidades en dichos eventos (campeonatos municipales de futbol, basquetbol y vóley bol). 5. Realizar una campaña de espacios deportivos en cada comunidad y en la cabecera municipal como fórmula para evitar delitos e intervención a las adicciones. 6. Fortalecer la unidad entre los deportistas del municipio mediante la coordinación con las instancias del municipio y coordinarse con los institutos del municipio conurbanos para realizar eventos deportivos regionales (campeonatos municipales de futbol, basquetbol y vóley bol en las ramas femenil y varonil).

8.4 SECRETARÍA DE DESARROLLO PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS.

Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Para Pueblos y Comunidades Indígenas
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Maestra Bilingüe
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Organización en usos y costumbres, de las Etnias Indígenas que habitan el Municipio, identificada por el reconocimiento a los valores y principios de los Indígenas de la región.

Objetivo General:	Conservar y difundir la cultura, usos, costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas del Municipio.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
1.	Realizar un programa de investigación de la situación social y económica de los grupos indígenas radicados en barrios y comunidades del municipio a fin de contar con un padrón de los mismos.
2.	Analizar los problemas particulares de cada comunidad a fin de buscar la solución de los mismos.
3.	Reconocer y promover la participación de las autoridades y representante comunitario indígena que hayan sido designados por sus usos y costumbres, así como sus sistemas normativos en la toma de decisiones municipales.
4.	Realizar campañas informativas de la difusión de identidad indígena, valorar la importancia de los pueblos y comunidades indígenas asentados en el Municipio de su grandeza y riqueza natural y la trascendencia en el pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y fomentar el respeto así las personas, pueblos y comunidades indígenas.
5.	Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con sus vida cultural.
6.	Reconocer la Autoridad de las personas que hayan sido elegidas para representar a cada grupo ante la autoridad Municipal.
7.	Proporcionar asesoría jurídica en aquellos casos en que los grupos indígenas tengan algún conflicto y apoyarlos en la solución del mismo.
8.	Realizar el catalogo de comunidades indígenas de sus usos y costumbres, lengua, tradiciones y artesanía.
9.	Elaborar el diagnostico y el programa Municipal cultura, el catalogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales
10.	Impulsar la creación de talleres para buscar su incorporación a las diversas actividades que mejoren su calidad de vida e incorporarlos a la productividad respetando invariablemente sus usos y costumbres.
11.	Impulsar programas de apoyo especial cuando se presentan contingencias ambientales

(cambio climático, bajas temperaturas, lluvias abundantes y perturbaciones atmosféricas.)

9. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.

Dependencia:	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
Reporta a:	Presidenta Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Leyes y reglamentos federales, estatales y municipales relacionados con la seguridad, bando de policía y Gobierno de Huautla, técnicas y tácticas policiales y Derechos Humanos.

Objetivo General:	Velar por la seguridad y bienestar de los habitantes protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.
--------------------------	--

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y dirigir las tareas y labores que tiene encomendadas la secretaría de seguridad y tránsito municipal dentro del ámbito de su competencia. 2. Elaborar e implementar el programa anual de la dirección de seguridad pública municipal. Coordinar labores de vigilancia que permitan cumplir con el bando de policía y gobierno del municipio de Huautla Hidalgo. 3. Informar diariamente a la C. Presidenta Municipal de las actividades realizadas sobre seguridad pública y tránsito municipal. 4. Prevenir delitos y faltas administrativas mediante la coordinación con instituciones educativas y sociales para el diseño y ejecución de programas de prevención. 5. establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales y estatales a fin de implementar programas que contribuyan a funcionamiento de funciones de seguridad pública, tránsito, vialidad y auxilio a la población. 6. poner a disposición del juez calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo contempladas en el bando de gobierno municipal, así como la detención en fragancia de presuntos delincuentes para presentarlos ante el ministerio público. 7. organizar, capacitar y dirigir al cuerpo de policía. 8. proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro por conducto del cuerpo de policía. 9. Implementar programas permanentes de Educación vial, utilizando diferentes estrategias de difusión especialmente en centros escolares en sus diversos niveles. 10. coordinarse con la dirección de obras públicas y desarrollo urbano social y ecología para el señalamiento de las obras de vía pública para proteger a la ciudadanía.

9.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Leyes y reglamentos federales y estatales relacionados con la seguridad, técnicas y tácticas policiales y derechos humanos.

Objetivo General:	Velar por la seguridad y bienestar de los habitantes, protegiéndolos en sus bienes y en el ejercicio de sus derechos.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las labores de vigilancia que permitan cumplir el bando de policía y gobierno del Municipio de Huautla. 2. Prevenir delitos y faltas administrativas mediante la coordinación con instituciones educativas y sociales para el diseño de programas de prevención. 3. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales para generar acuerdos y programas que contribuyan al mejoramiento de las funciones de seguridad pública, tránsito, vialidad y auxilio a la población. 4. Poner a disposición del juez calificado a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo contempladas en el bando de policía y gobierno municipal, así como la detención en flagrancia de presuntos delincuentes para presentarlos ante el ministerio público. 5. Organizar, capacitar y dirigir al cuerpo de policía, proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de un siniestro o una contingencia meteorológica.

9.2 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Dependencia:	Dirección de Protección Civil
Reporta a:	Presidencia Municipal y Seguridad Pública
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	En el manejo de explosivos, materias inflamables y fenómenos meteorológicos.

Objetivo General:	Contar con un cuerpo de ciudadanos para que coadyuven con las autoridades de seguridad pública en los casos de contingencias y desastres así como el de conocer los sitios destinados para albergues de la población en caso de desastres.
--------------------------	--

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar los recursos necesario que permita la capacitación de personal civil y servicio de la protección a la ciudadanía. 2. Buscar el apoyo de instituciones de carácter social y aportación y adquisición de equipo idóneo para la protección de la ciudadanía. 3. supervisar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil. 4. Difundir entre la población la prevención de desastres y siniestros naturales provocados por el hombre. 5. Elaborara el programa municipal de protección civil. 6. Vigilar cualquier fenómeno natural que afecte a la población en su vida o patrimonio. 7. Prestar ayuda a la población afectada en caso de desastres, 8. Planear y difundir los lugares en que se pueden utilizar como albergues en caso de fenómenos naturales o conflagraciones 9. Estar en coordinación directa con la comisión nacional del agua para recibir información inmediata sobre posibles fenómenos naturales. 10. Firmar un convenio de coordinación y cooperación con las direcciones de protección civil de los municipios coordinados para apoyo en caso de contingencia en algún municipio de la región. 11. Integrar grupos y cuadrillas de ciudadanos para contar con su apoyo en cualquier tipo de desastre. 12. Realizar visitas a centros escolares de nivel de educación media y superior para difundir las acciones que realizan la dirección de protección de protección civil para promover la cultura de cooperación entre la población en caso de desastres.

10. SISTEMA MUNICIPAL DIF

Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Reporta a:	Presidenta Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Superior
Conocimientos:	Conocimientos en materia de asistencia y administración Pública.

Objetivo General:	Fomentar la participación de la sociedad civil mediante acciones que contribuyen a la transformación de las familias, promoviendo y difundiendo los derechos humanos de las personas como una herramienta para mejorar las condiciones de vida.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad. 2. realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social. 3. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez. 4. Coordinarse con el sistema DIF estatal y con las instituciones de asistencia privada para la elaboración de programas de asistencia social. 5. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad y de rehabilitación de inválidos en centros hospitalarios con su gestión a las disposiciones aplicables en su materia de salud. 6. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso de las autoridades asistenciales del estado. 7. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos por la asistencia social. 8. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, madres solteras, ancianos e inválidos o incapaces y sin recursos. 9. Formular opiniones, criterios y lineamientos, a través de los cuales se apoyen, analicen, propongan e impulsen las políticas, programas, proyectos y acciones, para el desarrollo de la asistencia social. 10. Rendir un informe anual relativo a las gestiones realizadas por el DIF Municipal. 11. Difundir las acciones que realiza el DIF Municipal a la ciudadanía a fin de que se integren grupos de apoyo de voluntariado para ser más extensiva el servicio social que se presta a las personas marginadas.

10.1 COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DIF

Dependencia:	Coordinación General del Sistema DIF
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	En materia de asistencia y social administración pública.

Objetivo General:	Formular programas encaminados en proporcionar asistencia social especialmente a los grupos vulnerables y a los habitantes del municipio de Huautla, que permita la ampliación del bienestar social y establecer una coordinación con los lineamientos de los planes estatal y nacional del Desarrollo integral de la familia.
--------------------------	--

Descripción de funciones:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades que ayuden a atender la salud y el mejoramiento nutricional de los habitantes del municipio. 2. Realizar actividades relacionadas con la paternidad y maternidad responsable en el municipio. 3. Presentar proyectos para la realización de actividades que se relacionen con la atención de discapacitados. 4. Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad. 5. Coordinar, promoveré impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez. 6. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad y la rehabilitación de inválidos en centros no hospitalarios de acuerdo con los lineamientos aplicables en materia de salud. 7. Prestar servicios de asistencia jurídica en materia familiar y de orientación social a menores, ancianos, inválidos o incapaces carentes de recursos. 8. Realizar un programa de capacitación del personal del personal de la institución que sea impartido o especialistas del DIF Estatal. 9. Establecer una coordinación fluida y permanente con la presidencia del DIF Estatal, y Nacional para conocer los programas de asistencia social que se puedan aplicar en el municipio de Huautla.

10.2 COORDINACIÓN DE ALIMENTOS

Dependencia:	Coordinación de Alimentos
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio

Descripción de funciones:

1. Lleva el control y registro de las y los niños que reciben desayunos en las diferentes COPUSIS.
2. Encargada de la adquisición de insumos para la elaboración de los desayunos.
3. Realizar la programación de la hora en que deben de tomar los alimentos cada grupo que se haya hecho de acuerdo con la edad de los mismos.
4. Mantener la sanidad del espacio que ocupe el comedor.
5. Informar semanalmente de los desayunos que se hayan entregado a las niñas y niños que se encuentren registrados en el programa.
6. Presentar a la Presidenta Municipal para su aprobación, proyectos de innovación y mejora de los alimentos a través de la capacitación en materia de Nutrición por parte diversos especialistas del DIF estatal.

10.3 COORDINACIÓN DEL ÁREA MÉDICA UBR

Dependencia:	Coordinación del área médica UBR
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio

Descripción de funciones:

1. Responsable de que la rehabilitación de las personas que hayan sufrido alguna lesión traumática para que sean atendidos en forma profesional personal especializado en terapia de rehabilitación.
2. Llevar un registro de todas las personas que reciban el tratamiento diariamente.
3. Rendir informes quincenales a la C. Presidenta Municipal para su conocimiento.
4. Responsable del archivo clínico de cada persona rehabilitada.
5. Difundir a Organizaciones y Grupos sociales la importancia de la función de la UBR a fin de Incorporar a la ciudadanía para que participe con algunos insumos que se requieran para mejorar el servicio de las personas rehabilitadas.

10.4 COORDINACIÓN DEL DESARROLLO COMUNITARIO

Dependencia:	Coordinación del Desarrollo Comunitario
Reporta a:	Presidencia Municipal, Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio

Descripción de funciones:

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los programas para el combate a la pobreza e incorporación al desarrollo social de los beneficiarios.
2. Integrar los expedientes correspondientes de cada uno de los beneficiarios que participen en los programas elaborados por la Secretaría desarrollo social tanto federal, como estatal, procurando siempre que los beneficios sean recibidos por las personas de más bajos recursos.
3. Establecer una comunicación directa y fluida con la Secretaría de Acción Social del Estado para que reciban oportunamente el apoyo de esa Institución en beneficio de las clases marginadas.
4. Informar a la C. Presidenta municipal y demás dirección de las solicitudes recibidas para su trámite.
5. Coordinarse con el personal de la dirección a fin de privilegiar la igualdad de género entre los beneficiarios.
6. Supervisar.
7. Cumplir con las instrucciones de la C. Presidenta municipal en el sentido de que se cumpla con el compromiso de que los beneficios vayan verdaderamente destinados a los grupos vulnerables.

11. DIRECCIÓN DE TURISMO

Dependencia:	Dirección de Turismo
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	En Recursos Naturales, gastronomía, Artesanías, deportes extremos.

Objetivo General:	Difundir a nivel Estatal y Federal los recursos naturales, sitios históricos y la gastronomía propia de la región, el desarrollo agrícola y acuíferos con que cuenta el municipio.
--------------------------	--

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sin duda alguna es una actividad que tanto a nivel Nacional como municipal representa ingresos para el ayuntamiento, por lo que debe propiciarse la difusión y creación de los atractivos con los que cuenta el municipio para el fomento turístico. 2. Mejorar la infraestructura con la que se cuenta en espacios deportivos, arroyo y río, a fin de tenerles en las mejores condiciones para recibir a visitantes en los eventos tradicionales, y sobre todos en la semana Mayor. 3. Coordinar las acciones con el comercio organizado a fin de proponerle al turista una oferta para que acuda a conocer las bellezas naturales del municipio, invitando para que participen en los proyectos que se realicen. 4. Publicitar la gastronomía propia de la región a base de pescado. 5. Organizar una exhibición de las artesanías que son hechas por artesanos de la región. 6. Solicitar y coordinar con la Secretaría de turismo del gobierno del estado de Hidalgo con respecto a programas destinados a la región. 7. Supervisar las festividades cívicas y fomentar el respeto a nuestras tradiciones (Xantolo). 8. Dirigir la gestión de Proyectos Turísticos.

12. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Dependencia:	Dirección de Ecología Y Medio Ambiente
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio

Objetivo General:	Conservar y restaurar el entorno ecológico, prevenir la contaminación ambiental del uso del suelo, aguas y ríos, restaurar el equilibrio ecológico del Municipio.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y realizar acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación ambiental dentro de la competencia territorial del municipio. 2. Prevenir y controlar la contaminación ambiental de agua y atmosfera generada por toda clase de emisiones. 3. Operar y supervisar el funcionamiento de sistemas de verificación de las normas técnicas-ecológicas de emisión máxima posible de contaminantes a la atmosfera. 4. Reforestar las áreas eriles urbanos y conurbano del municipio. 5. Difundir en los centros educativos de los diferentes niveles que hay en el Municipio a fin de crear una cultura de cuidado y conservación de los recursos naturales del Municipio.

12.1 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Dependencia:	Coordinación de Ecología Y Medio Ambiente
Reporta a:	Presidencia Municipal y Director de Ecología
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a su consideración a la C. Presidenta Municipal realizar un proyecto para la protección de fauna y vida silvestre. 2. Vigilar y proteger los recursos naturales en materia forestal y la biodiversidad del municipio. 3. Proteger los mantos acuíferos (Río y Arroyos) en beneficio de la ciudadanía, evitar su contaminación. 4. Difundir en escuelas de educación media y superior la importancia de la protección a la vida silvestre y fauna del Municipio. 5. Difundir a través de circulares, volantes los periodos de veda para proteger la fauna silvestre por cazadores furtivos.

6. Coordinar con la dirección de seguridad pública municipal y destacamentos militares la vigilancia del entorno ecológico, para sancionar a las personas que lo infrinjan.

13. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Dependencia:	Dirección de Educación
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	

Objetivo General:	Impulsar la coordinación con la Secretaría de Educación pública media y superior a fin de que se incorporen los programas de estudio en el Municipio y las nuevas tecnologías en todos los planteles de educación del Municipio de Huautla Hidalgo.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinarse con la Secretaria de Educación Pública del estado a efecto de que en el municipio ICATI amplié la cobertura de capacitación que hasta la fecha proporciona. 2. Coordinarse con la Dirección de Educación para adultos mayores para que esta institución establezca un programa para adultos mayores. 3. Impulsar la enseñanza desde educación preescolar en delante de la lengua natural de esta región a fin de preservar y difundir el Náhuatl. 4. Organizar visitas y conferencias en los centros escolares de nivel primaria, secundaria y tecnológica para difundir entre el estudiantado, el respeto a las instituciones y el peligro de la adicción a sustancias nocivas y el respeto entre sus compañeros y compañeras para combatir el bullying. 5. Difundir, promover e impulsar programas dirigidos a niñas y adolescentes de los riesgos de embarazos a temprana edad por los problemas que ocasionan un alto costo personal, familiar y social, lo que se logrará a través de reuniones y conferencias donde participen especialistas en la materia y madres de familia.

14. DIRECCIÓN JURÍDICA

Dependencia:	Dirección Jurídica
Reporta a:	Presidenta Municipal y Coordinación General Jurídica
Escolaridad:	Mínima: Licenciatura en Derecho
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Derecho Familiar, Civil, Penal y Laboral.

Objetivo General:	Lograr que la institución cuente con un servicio jurídico profesional y de calidad para resolver cualquier conflicto Jurídico en que sea parte el Ayuntamiento.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
1.	Fortalecer la legalidad, el respeto a los derechos Humanos, así como prestar servicios de orientación y asesoría relativos a las disposiciones jurídicas y reglamentarias.
2.	Estudiar, analizar y, en su caso, elaborar los proyectos de normas y reglamentos municipales.
3.	Intervenir en los juicios fiscales y administrativos promovidos contra actos de las autoridades municipales, en carácter de representante, de conformidad con la legislación aplicable.
4.	Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la administración pública municipal, en las áreas administrativas, civil, penal, familiar.
5.	Asesorar, revisar o elaborar contratos o convenios en los que el municipio sea parte.
6.	Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir las autoridades municipales en los juicios de amparo requeridos por autoridades Locales o Federales.
7.	Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia y en su caso aplicar las sanciones que correspondan para fomentar la ética y erradicar la corrupción en la administración municipal.
8.	Denunciar los hechos presuntamente constitutivos de delito en los que incurran los servidores públicos en ejercicio de sus funciones independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera resultar a fin de dar seguimiento a la aplicación de sanciones penales.

15. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos
Reporta a:	Presidencia Municipal
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio

Objetivo General:	Coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios públicos para garantizar el buen estado de la infraestructura y manejo de la imagen urbana del municipio.
--------------------------	---

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar que los servicios públicos se presten de manera regular y continua para favorecer el mantenimiento de la imagen urbana del municipio. 2. Prever la adecuada prestación de los servicios de limpieza, recolección, tratado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos. 3. Mantener en buen estado el alumbrado público y realizar proyectos para su ampliación y mejoramiento, mantener en óptimas condiciones el funcionamiento y limpieza de calles, parques y sitios públicos. 4. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población. 5. Atender las solicitudes ciudadanas de servicios públicos y realizar un seguimiento puntual. 6. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos y materiales destinados a la prestación de servicios públicos.

15.1 ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Dependencia:	Encargado de Alumbrado
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Servicios Públicos Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del sistema de mantenimiento de alumbrado público en la cabecera municipal y localidades que integran el municipio. 2. Vigilar el sistema de alumbrado para la sustitución de luminarias y equipo fluorescente que se haya dañado. 3. Llevar un inventario de los materiales que hay recibido y el motivo de la sustitución de partes del mismo sistema. 4. Informar quincenalmente a la Dirección y Presidencia Municipal de los servicios realizados.

5. Presentar un proyecto para el empleo de iluminación y alumbrado con accesorios.

15.2 ENCARGADO DE LIMPIAS

Dependencia:	Encargado de Limpias
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Servicios Públicos Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria

Descripción de funciones:

1. Realizar un proyecto para la aprobación de la C. Presidencia Municipal de un sistema de rutas que sean necesarias para prestar un servicio de calidad y eficiencia para los habitantes de la cabecera municipal, colonias y comunidades del Municipio.
2. Difundir entre los habitantes la cultura de no tirar desechos de cualquier naturaleza en las calles, parques y jardines.
3. Tratar de difundir las ventajas de que la basura domiciliar sea colocada en bolsas y contenedores clasificándola en desechos orgánicos e inorgánicos.
4. Difundir a través de volantes en los que se invite a la ciudadanía a la cultura de no tirar desechos.

15.3 ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES

Dependencia:	Encargado de Parques y Jardines
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Servicios Públicos Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria

Descripción de funciones:

1. Responsable del mantenimiento y replantación de flora en parques y jardines del municipio.
2. Presentar un proyecto a la C. Presidenta municipal para su aprobación para iniciar un programa de reforestación en parques, jardines y en boulevard principal de acceso al Municipio.
3. Coordinarse con la Dirección de Educación a fin de que se integren a los programas propuestos para que niños y adolescentes adquieran la cultura hacia la conservación y cuidado de parques y jardines por la importancia que tiene para la ecología.

15.4 ENCARGADO DE PANTEONES

Dependencia:	Encargado de Panteones
Reporta a:	Presidencia Municipal y Dirección de Servicios Públicos Municipales
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria

Descripción de funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de los servicios de inhumación, conservación de calles y monumentos fúnebres que tiene a su cargo. 2. Proporcionar un servicio responsable para la preparación de fosas y accesorios de la sepultura de los cuerpos. 3. Atender con respeto y diligencia a los familiares de los finados. 4. Llevar un registro actualizado de las personas que han sido sepultadas en el panteón municipal. 5. Rendir un informe a la dirección de servicios públicos de los trabajos realizados mensualmente. 	

16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Dependencia:	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Reporta a:	Presidencia Municipal y Director de Ecología
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria
Nivel de mando:	Medio Explotación piscícola
Conocimientos:	Desarrollo rural, agropecuario.

Objetivo General:	Desarrollo rural, agropecuario, que garantice impulsar las actividades agrícolas, pecuarias, forestales, apícolas y piscícolas del municipio para garantizar la calidad de vida y niveles de ingreso de las familias.
--------------------------	---

Descripción de funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar a la consideración de la presidenta municipal un plan de incremento de productos agropecuarios, piscícolas y diversificación de cultivos para su aprobación. 2. Apoyar a los productores en la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de apoyo canalizadas a los programas en materia de desarrollo agropecuario y piscícola de índole federal o estatal. 3. Elaborar expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario y piscícola y supervisar la construcción de las obras municipales en este rubro. 4. Promover actividades de capacitación asistencia técnica y gira de asistencia tecnológica con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre actividad productiva. 	

5. Impulsar con el apoyo de la presidenta municipal la modernización de la comercialización de café.
6. Promoción de reuniones, foros y participación de diferentes instituciones de educación superior para encontrar que se mejoren los sistemas de producción y de alternativas tecnológicas.
7. Informar a la presidenta municipal autoridades ejidales de los diferentes programas y actividades de instituciones federales, estatales y de fechas de ventanillas.
8. Elaborar un padrón de productores agropecuarios y piscícolas del municipio y brindarles apoyo.
9. Fomentar el fortalecimiento y desarrollo de la agroindustria.

17. COORDINACIÓN DE PROSPERA

Dependencia:	Programa de Inclusión Social
Reporta a:	Presidencia Municipal, SEDESOL, Secretaría de Educación Pública y Secretaría de Salud
Escolaridad:	Mínima: Trabajadora Social Deseable: Hable lenguas indígenas de la Región
Nivel de mando:	Medio
Conocimientos:	Manejo de Grupos, Organización y Liderazgo, conocimiento de regiones, cuya población es de pobreza extrema.

Objetivo General:	Investigar y organizar las familias que cumplan con los requisitos para su incorporación al programa y a los beneficios de Prospera.
--------------------------	--

Descripción de funciones:
<ol style="list-style-type: none"> 1. En cumplimiento a lo ordenado por la C. Presidenta Municipal realizar encuestas en las localidades seleccionadas con base en los estudios socioeconómicos de marginación y Pobreza. 2. Realizar recorridos en todas las comunidades del Municipio a fin de localizar aquellas familias que cumplan con las formalidades para ser incluidas en el Programa de Prospera. 3. Informar a la C. Presidenta Municipal de los resultados de los estudios de campo y socioeconómicos de las familias que cumplen con los requisitos del programa a fin de que se proponga su inclusión al mismo. 4. Establecer un programa mediante el cual se lleve a cabo la incorporación de nuevas familias que siendo elegibles no reciben los beneficios de Prospera. 5. Llevar un registro de las familias que en el Municipio reciben los beneficios del Programa a fin de que las mismas cumplan con su corresponsabilidad examinando el carnet de citas Médicas, los reportes de las Instituciones Educativas a las que asisten, además verificando la recepción del apoyo alimentario de las y los niños y las personas mayores que están incluidos dentro del el programa. 6. Tener una comunicación fluida y permanente von la C. presidenta Municipal y la Representante de SEDESOL en el Estado.