

MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO, HIDALGO

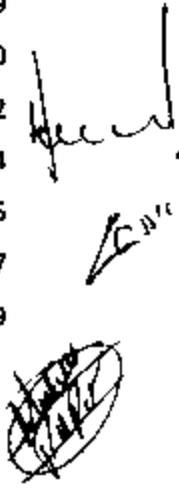
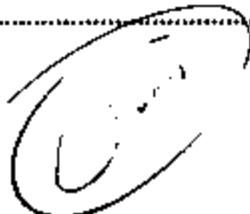
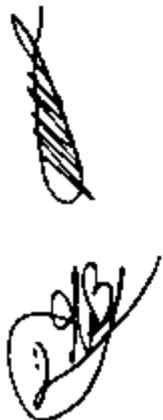


Mineral del **Chico**
PARA SEGUIR AVANZANDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	8
INTRODUCCIÓN	9
FILOSOFÍA	10
MISIÓN	10
VISIÓN	10
OBJETIVO GENERAL	10
RESEÑA HISTORICA	11
NORMATIVIDAD	12
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	15
DE LA SINDICO Y LOS REGIDORES	16
PRESIDENCIA MUNICIPAL	20
DIF MUNICIPAL	26
SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	28
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	31
CONTADOR MUNICIPAL	37
RECAUDACIÓN MUNICIPAL	40
CATASTRO MUNICIPAL	42
OBRAS PUBLICAS	45
COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL	48
DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO	50
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	51
REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	53
INFORMATICA	55
OFICIALIA MAYOR	57
PROGRAMAS SOCIALES	59
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	60
TURISMO	62
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	64
ECOLOGÍA	65
JUZGADO CONCILIADOR	67
SEGURIDAD PÚBLICA	69



PROTECCIÓN CIVIL 71
INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES 73

A collection of handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'D. B.'. In the center, there is a large, stylized signature that looks like 'P. ...' with a horizontal line through it, and below it, the name 'Miguel' is written. To the right of this, there is a signature that looks like 'S. ...'. In the middle-right, there is a large, circular signature that appears to be 'C. ...'. On the far right, there is a signature that looks like 'H. ...' above another signature that looks like 'E. ...'. Below these, there are initials 'V. ...' and a signature that looks like 'A. ...' inside a circle.

PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento es el órgano de representación encargado de las tareas de gobernabilidad y administración del Municipio, en atención a esta responsabilidad el talento humano que conforma el Ayuntamiento de Mineral del Chico ha marcado como prioridad la modernización y profesionalización de la gestión pública.

El obtener este manual con una estructura clara es fundamental para obtener resultados de la Administración Pública en cada una de sus áreas administrativas que la conforman, siendo así una manera esencial para dar cumplimiento a los planes y Programas de su competencia.

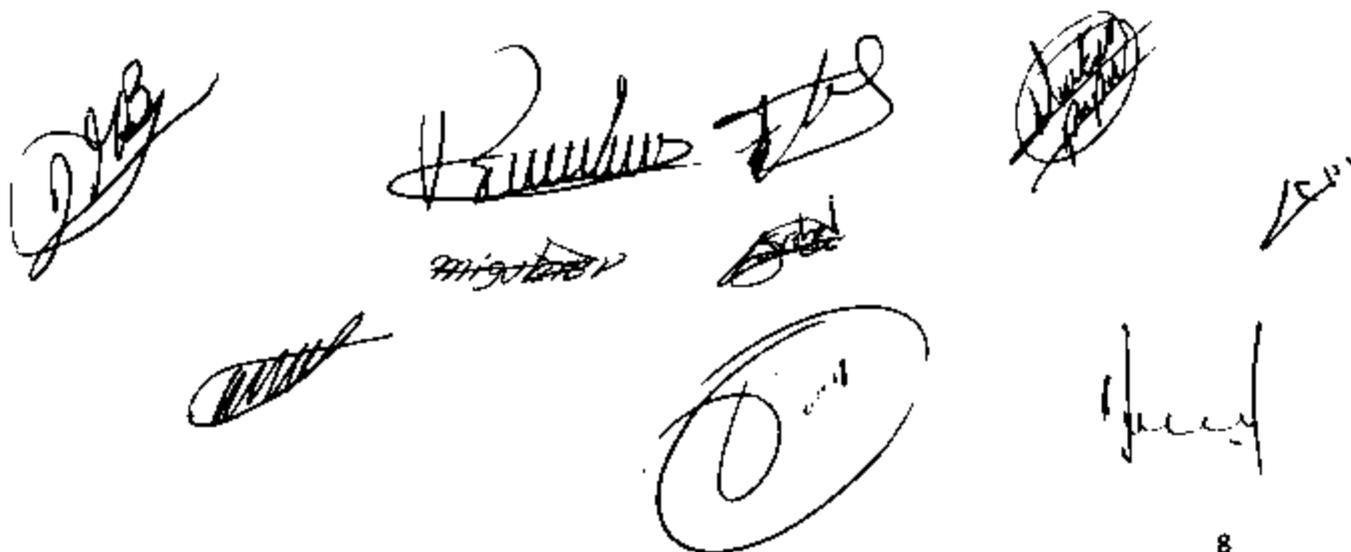
Los beneficios de elaborar y ejecutar el manual de organización es mejorar la eficacia, eficiencia, calidad, optimización de recursos, gente capacitada y un rumbo claro para las mujeres y hombres que con entusiasmo trabajan en el Ayuntamiento de Mineral del Chico.

Para ello se requiere de sensibilidad y mecanismo de contacto directo ya que, al constituirse como nivel de gobierno más cercano al ciudadano, este obtiene de forma clara el panorama de la situación política, económica, social y tecnológica de la población.

Uno de los objetivos es lograr que la población disfrute de los servicios públicos de calidad en forma oportuna y eficiente; en este sentido la actualización de documentos administrativos como el manual de organización del Ayuntamiento contribuye a determinar el rol que tendrán cada uno de las y los servidores públicos.

En la actualidad la ciudadanía exige transparencia en sus gobiernos, el manual es un documento que, sirve de observancia y conocimiento de la labor y responsabilidades, así como la actitud y los conocimientos que el puesto requiere.

Por lo anterior cabe destacar que el presente documento acata el marco jurídico el cual atiende la metodología de la planeación.



INTRODUCCIÓN

El manual de organización de Ayuntamiento de Mineral de Chico, tiene como finalidad proporcionar una visión conjunta de la Administración, precisando las funciones encomendadas en cada área administrativa para deslindar responsabilidades y proporcionar la uniformidad en el trabajo, es una guía específica para las y los servidores públicos.

Su utilidad se extiende a los procesos como: de reclutamiento y selección de personal, la inducción ya que orientar al personal de nuevo ingreso facilita su incorporación a las distintas áreas administrativas y el de evaluación, propiciar el mejor aprovechamiento de talento humano y finalmente el proceso de comunicación al conocer las líneas de mando.

El manual contiene las estrategias adecuadas del Ayuntamiento, siguiendo del marco histórico y el marco normativo del Municipio, la estructura orgánica, el nombre del puesto con sus objetivos específicos y funciones.

La consulta del documento permite identificar, alcanzar la excelencia en el desarrollo de las actividades diarias por lo que es de observancia general, en todas las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.

FILOSOFÍA

MISIÓN

Como Pueblo Mágico brinda la atención en todas sus vértices y sectores de la sociedad que conforman nuestro Municipio, de manera directa con eficiencia y capacidad de respuesta de manera permanente interactuado bajo los principios de equidad, certeza y armonía enfrentando los retos con estrategias con la adopción de prácticas modernizadoras e innovadoras logrando un desarrollo sano y sustentable, con calidad, honestidad y transparencia.

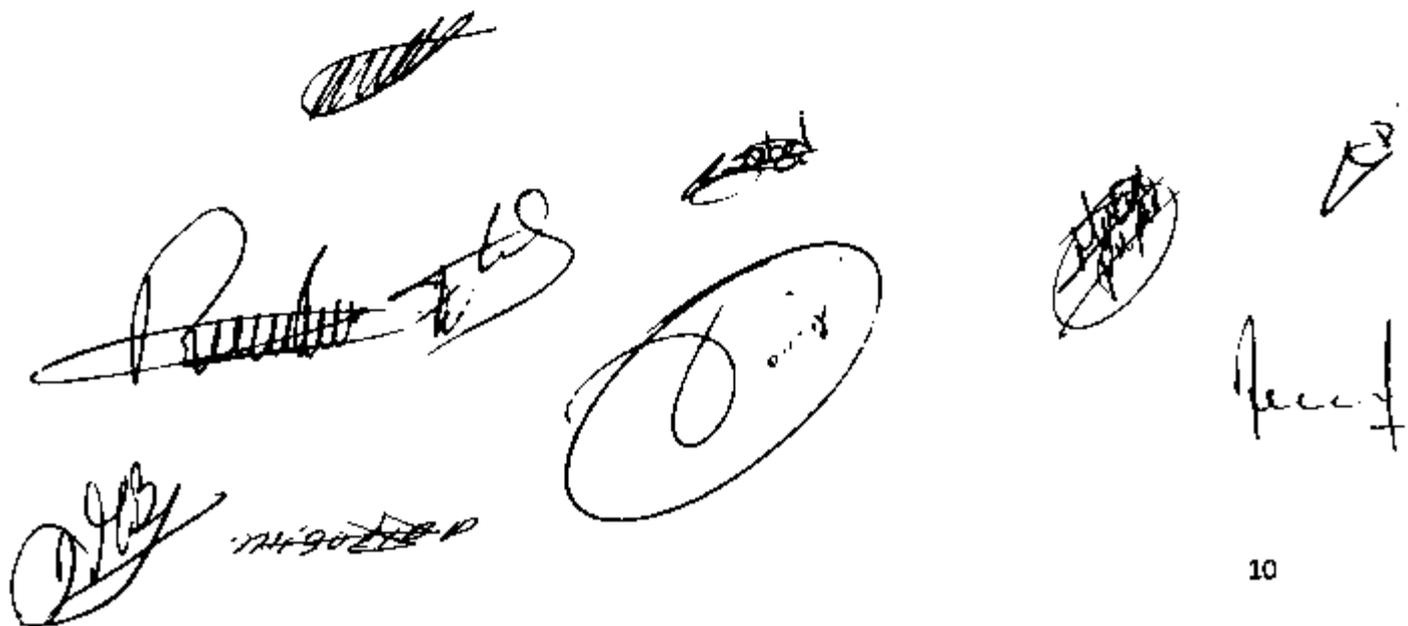
Desarrollando un Municipio turístico por excelencia, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo económico local, generando un impacto positivo en la población del Municipio de Mineral del Chico.

VISIÓN

Convertirse en un gobierno de resultados, prospera, conservando la paz social y respetando las diferencias ideológicas en el que se promueva el desarrollo integral de sus habitantes garantizando siempre el acceso a los servidores elementales para que vivan de manera digna teniendo siempre un gobierno comprometido, incluyente, transparente y cercano a la gente

OBJETIVO GENERAL

Direccionar estratégicamente las acciones del gobierno siendo el principal instrumento de planeación y gestión asegurando que los habitantes de Mineral del Chico tengan acceso a la salud, alimentación, educación y vivienda digna garantizando la respuesta a sus demandas prioritarias a la población creando oportunidades y beneficios en el sector turístico, ejecutando obras públicas y rehabilitación o moderación de infraestructura urbana y de servicios.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles. From left to right, there is a large signature that appears to be 'Rueda', a smaller signature above it, a signature that looks like 'Miguel', a large circular scribble, a signature that looks like 'Luis', a signature that looks like 'Pascual', and a signature that looks like 'Pascual'.

RESEÑA HISTORICA

Ajustándose exactamente al concepto etimológico, diremos que el primer nombre que tuvo la población fue el de Atotonilco, o Real de Atotonilco, ya que es visto que, en tiempos de la colonia, a todo se le llamaba Real, y Atotonilco según su traducción es "lugar de aguas termales", sin embargo esa significación no corresponde a este lugar, si se toma en cuenta que su fundación se debió al descubrimiento de unas minas en las proximidades de Atotonilco el Grande y con el fin de diferenciarlo se le puso Atotonilco el Chico; tiempo después, como las vetas encontradas en la mina, eran de importancia, se le llamaron Real del Chico, de cuya designación fácil es pasar a la actual Mineral del "Chico o "El Chico"

Al terminar la guerra de Independencia, todo lo que estaba bajo el dominio de la corona deja de llamarse Real como ejército, los caminos, las minas, etc. Así en 1824 al hacerse la división política de la República, Real de Atotonilco el Chico cambia su nombre por el Mineral del Chico, mismo por el que se le conoce en la actualidad.

El lugar es elevado a categoría Municipal con fecha de 1 de enero de 1869, un día después de que el congreso expidió el decreto del 15 de enero de 1869 mediante el cual fue elegido el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

En el año de 1886 es legida la fuente del Pueblo, siendo Gobernador Constitucional del Estado Francisco Cravioto.

En el año de 1888 el Ingeniero Gabriel Mancera dono a la población un reloj público, que fue colocado en el costado derecho de la parroquia de la Purísima Concepción que se haya en la plaza principal de la Cabecera Municipal.

En la Administración del Gobernador Arquitecto Guillermo Rossell de la Lama (1981-1987), se realizó un proyecto turístico denominado "Centro Turístico el Paraíso" que consistía en un conjunto de restaurante, bar, fuente de sodas, cenador, juegos infantiles y un área de pesca.

NORMATIVIDAD

LEY FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplinas Financieras de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Deuda Publica.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y servicio del Sector Publico.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Armas de Fuegos y Explosivos.
- Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación.

LEY GENERAL

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Desarrollo Social.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Turismo.

LEY ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.

- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de la Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamientos Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agropecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social Para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura Fiscal, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente Estatal.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Protección Civil

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.

LEY MUNICIPAL

- Ley de Ingresos Municipal de Mineral del Chico, Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento de Turismo para el Municipio de Mineral del Chico Hidalgo.
- Reglamento General de Comercio y Servicios para el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento Municipal para la Protección al Medio Ambiente en el Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento para la Protección de la Imagen Urbana del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio del Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Mineral del Chico.
- Reglamento para la Elección de Delegados y Subdelegados para el Municipio de Mineral del Chico.

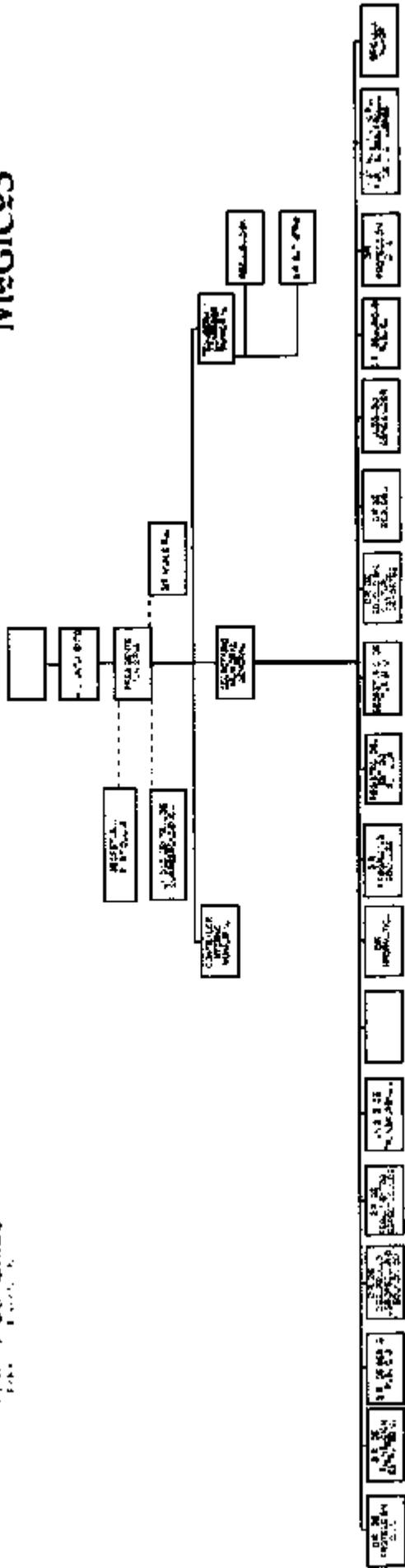
CÓDIGOS

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares para Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código penal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPIO DE MINERAL DEL CHICO



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

DE LA SINDICO Y LOS REGIDORES

ORGANIGRAMA:

SINDICO PROCURADOR

REGIDORES MUNICIPALES

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE DEL PUESTO: SINDICO PROCURADOR

OBJETIVO ESPECIFICO

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

FUNCIONES:

- I.-Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- II.-Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
- III.-Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
- IV.-Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
- V.-Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VI.-Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley;
- VII.-Legalizar la propiedad de los bienes municipales;

VIII.-Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;

IX.-Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;

X.-Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;

XI.-Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;

XII.-Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;

XIII.-Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;

XIV.-Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;

XV.-Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;

XVI.-Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia; y

XVII.-Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

NOMBRE DEL PUESTO: REGIDOR MUNICIPAL

OBJETIVO ESPECIFICO:

Representar política y socialmente a la comunidad ante el Ayuntamiento y realizar gestoría pública del interés de la población y de los requerimientos de desarrollo de sus localidades.

I.- Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento;

II.- Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal;

III.- Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:

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

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

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

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

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

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

g). - Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;

h). - Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y

i). - Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o

los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;

I.-Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;

II.-Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;

III.-Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;

IV.-Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;

V.-Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;

VI.-Bis. Cumplido lo señalado en la fracción anterior, se tendrán hasta 30 días hábiles para presentar el Informe Anual de Actividades por cada regidor que integre el Ayuntamiento.

VII.-Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;

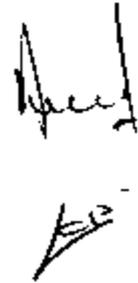
VIII.-Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y

IX.-Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;

X.-Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

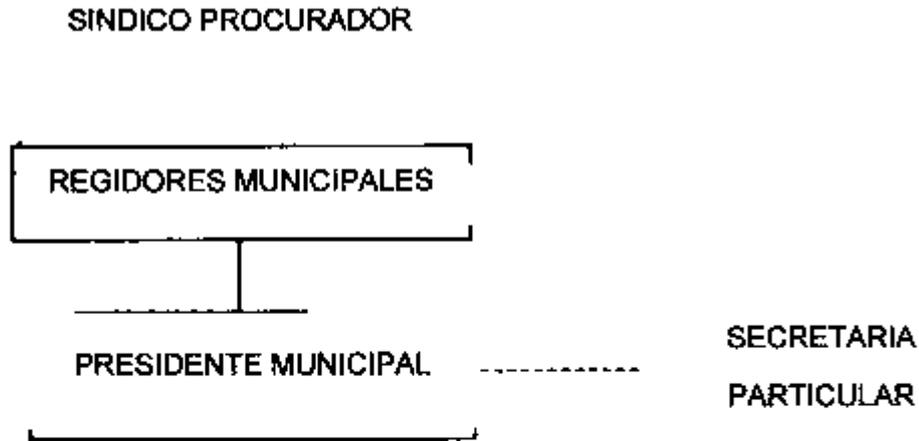
XI.-Crearán en coordinación los Delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad; y

XII.-Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA:



NOMBRE DEL PUESTO: PRESIDENTE MUNICIPAL

OBJETIVO ESPECIFICO:

Implementar un mejor control en el registro y seguimiento de la documentación dirigida al presidente municipal y al personal en general verificando que se dé una respuesta por parte de las unidades administrativas competentes.

Vincular a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades y servicios que presta el gobierno municipal.

Definir en acuerdo con el presidente municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional y opinión pública de la administración pública institucional.

Orientar al ciudadano sobre los trámites y servicios del gobierno municipal que se manejan en el Municipio.

FUNCIONES

- a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;

d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;

e) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;

f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;

g) Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;

h) Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.

i) Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;

j) Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;

k) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;

l) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

m) Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;

- n) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- o) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- p) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- q) Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- r) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- s) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- t) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- u) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- v) Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- w) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- x) Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- y) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- z) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;

aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;

bb) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;

cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;

dd) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;

ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;

gg) Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.

hh) Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.

ii) Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;

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

kk) Elaborar, en concordancia con la legislación 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.- Asimismo, podrán:

a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley

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

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

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

d) Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;

e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;

f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;

g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;

h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;

i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;

j) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;

k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;

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

SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO ESPECIFICO:

Organizar, supervisar, planear y llevar a la agenda del Presidente Municipal, brindar asesoría y buen trato a la ciudadanía que solicita audiencia con el Presidente Municipal con un servicio de calidad, recibir y atender sus peticiones, solicitudes e inconformidades y dar respuesta inmediata, así como también apoyar en las labores que se realizan en la oficina de Presidencia.

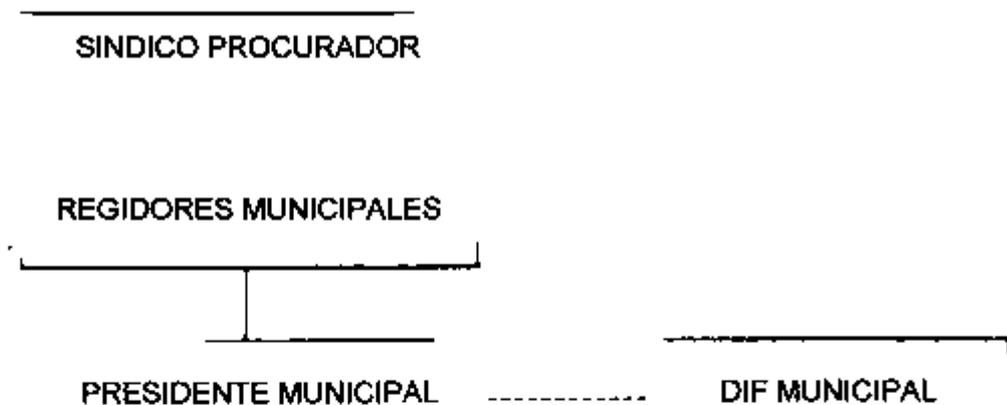
FUNCIONES

Manejar la correspondencia oficial y el turno de asuntos,

Llevar la agenda oficial del Presidente Municipal;

miguel p

**DIF MUNICIPAL
ORGANIGRAMA:**



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Promover el desarrollo familiar mediante la aplicación adecuada y oportuna de programas y servicios encaminados a incrementar la calidad de vida y bienestar de los niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y comunidades marginadas, otorgando alternativas de solución, personalizadas y generales, a los usuarios del Sistema DIF Municipal, tomando en cuenta las características de cada problemática, para cumplir con la filosofía institucional y disminuir el rezago social en los grupos vulnerables del Municipio.

FUNCIONES:

- I.- Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
- II.- Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III.- Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV.- Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos 27 atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley;
- V.- Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en esta ley, residentes en su municipio;

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

VI.-Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Organismo para atender problemáticas sociales a nivel municipio o región;

VII.-Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;

VIII.-Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;

IX.-Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público;

X.-Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;

XI.-Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;

XII.-Informar al Organismo los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que opere en el municipio;

XIII.-Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente;

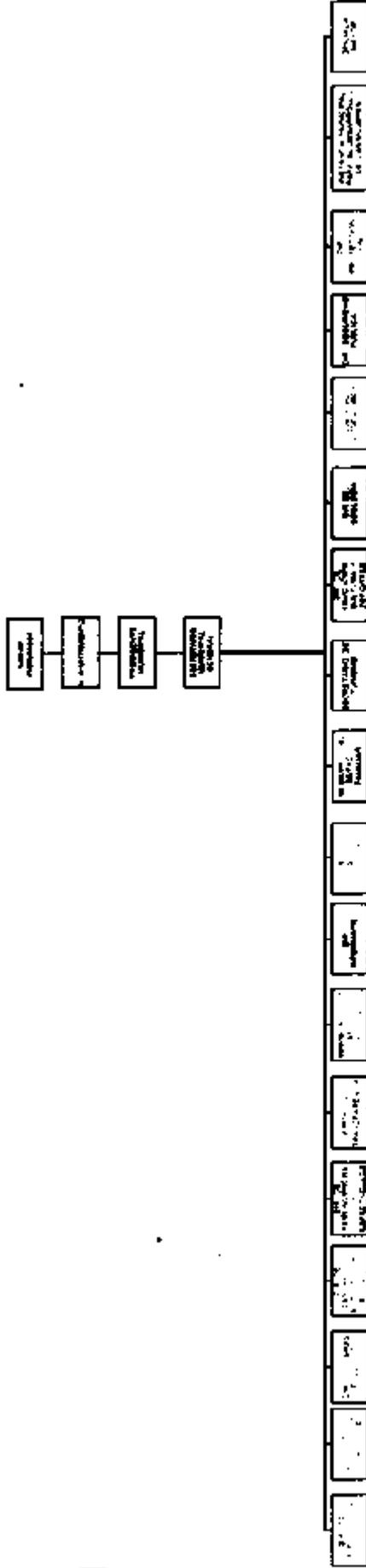
XIV.-Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Organismo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;

XV.-Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes;

XVI.-Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento; y

XVII.-Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares.

**SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
ORGANIGRAMA:**

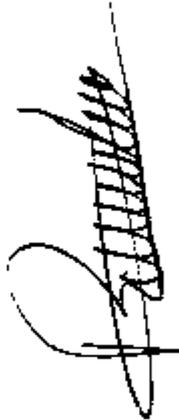










OBJETIVO ESPECIFICO:

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación de la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes.

Dar seguimiento a los asuntos propios de la secretaria a los que le asigne el Presidente Municipal de Mineral del Chico a los acuerdos y asuntos del H. Ayuntamiento y colaborar con otras áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal de Mineral del Chico.

FUNCIONES:

I.-Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;

II.-Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;

III.-Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;

IV.-Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;

V.-Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;

VI.-Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;

VII.-Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;

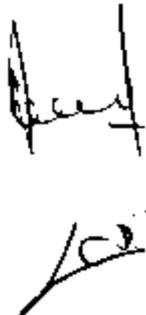
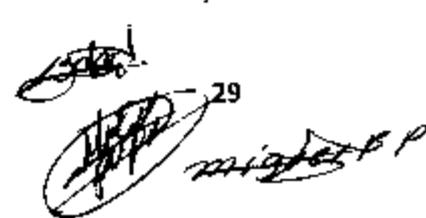
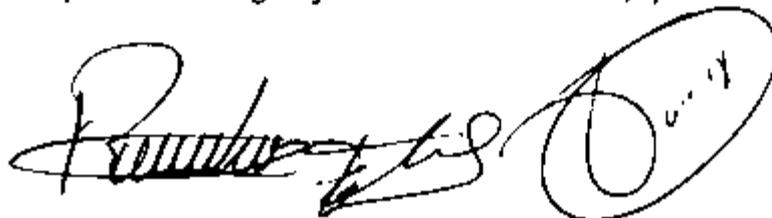
VIII.-Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;

IX.-Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;

X.-Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley

XI.-Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;

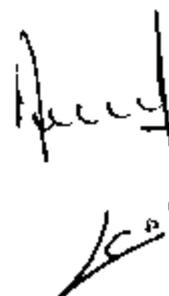
XII.-Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;



XIII.-Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;

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

XV.-Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO ESPECIFICO:

Planear, programar, organizar y coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público por conducto de las Dependencias y Entidades, su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como el desempeño de los servidores públicos, logrando con ello impulsar una Gestión Pública de Calidad, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

FUNCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

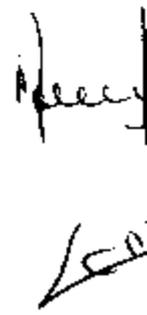
XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas reactivas que procedan;

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

a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;

b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;

c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa; d) Calificar las faltas administrativas;



e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y

f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

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

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

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

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

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

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

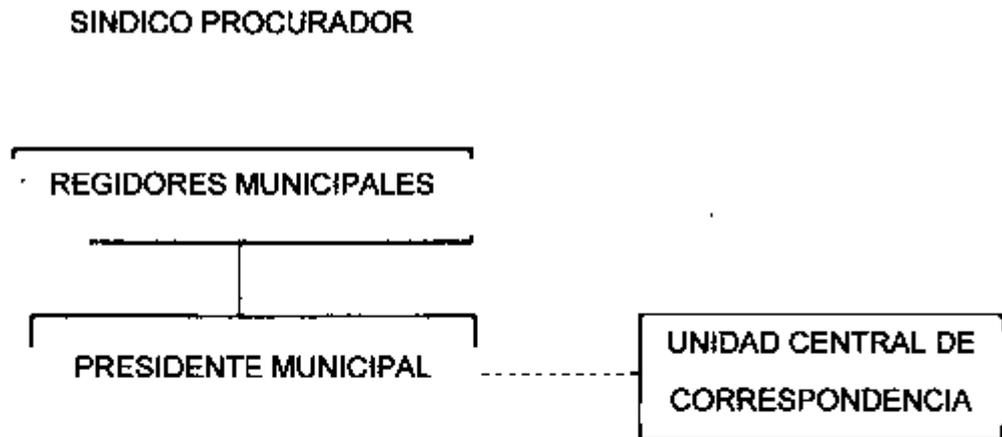
XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;

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

XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO ESPECIFICO:

Ordenar y conservar la documentación en trámite desde su obtención para ser distribuida en las diferentes oficinas administrativas y garantizar la entrega a su destinatario de manera oportuna, rápida y eficaz.

FUNCIONES

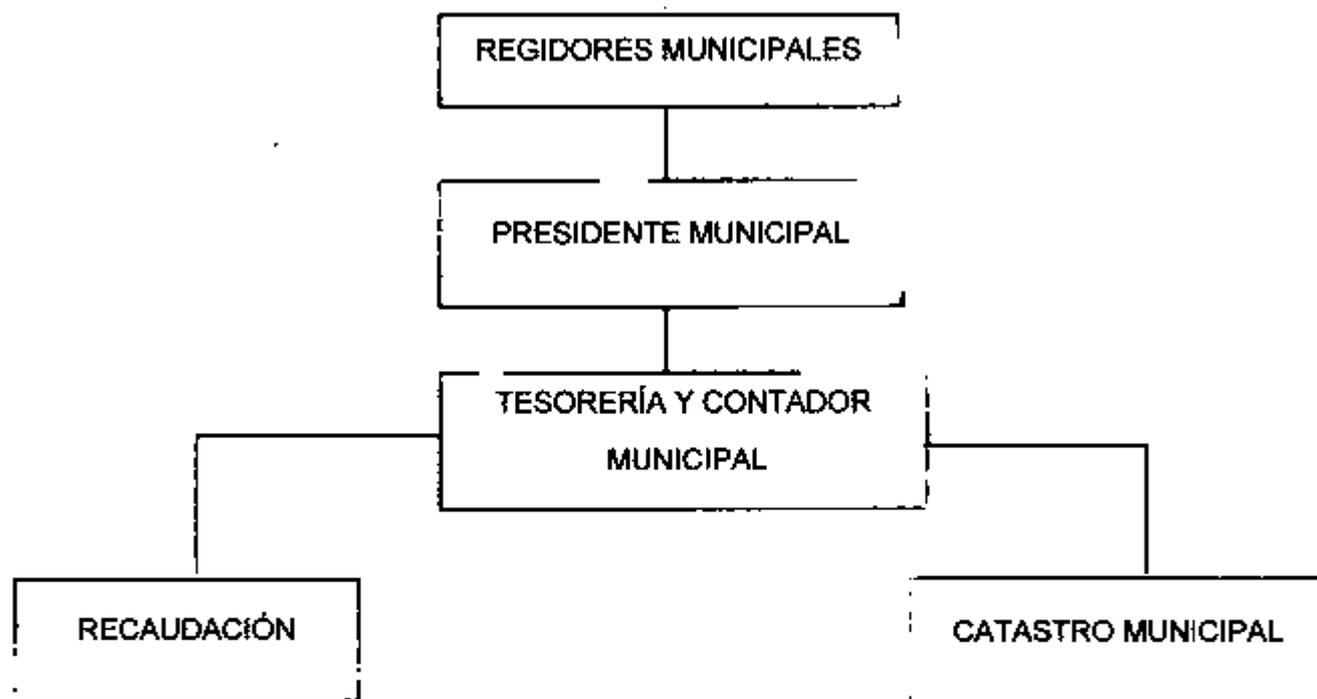
Recibe, clasifica, registra y distribuye de forma centralizada comunicaciones y documentos internos y externos para todos los miembros de una organización.

A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, including cursive and stylized block letters. Some are clearly legible, while others are more abstract scribbles.

TESORERIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA:

SINDICO PROCURADOR



OBJETIVO ESPECIFICO

Administrar la hacienda pública municipal y los recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disponibilidades financieras del gobierno municipal de conformidad a las disposiciones legales en materia de racionalidad, armonización contable y evaluación del desempeño durante la administración 2016-2020.

FUNCIONES

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;

IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;

V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal; X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.

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

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

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

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

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

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



- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- XX. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI. Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

CONTADOR MUNICIPAL

OBJETIVO ESPECIFICO

Recauda, vigilar, administrar, custodiar, verificar y situar las atribuciones y toda clase de ingresos en el Municipio de Mineral del Chico conforme a la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.

- I.- Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el plan de desarrollo municipal y los programas que deriven de este observando la congruencia con el plan nacional de desarrollo y el plan de desarrollo estatal.
- II.- Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la administración pública en materia hacendaria y de recaudación;
- III.- Someter a consideración del cabildo las normas que sobre subsidio conceda en Ayuntamiento a entidades o Instituciones Públicas y Privadas atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;

IV.- Condonar total o parcialmente las multas por fracciones a disposiciones del Código Fiscal Municipal para el estado de Hidalgo indemnizaciones por devolución de cheques, así como cargos en términos del acuerdo de cabildo que se emita para tales efectos;

V.- Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental previamente establecidas por las disposiciones legales en materia;

VI.- Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el plan de Desarrollo Municipal y la Normatividad aplicable,

VII.- Integrar los calendarios de gastos, ministraciones, aplicaciones y reducciones líquida, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;

VIII.- Preparar y emitir opciones con relación a los convenios y contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refiera a asuntos de su competencia,

IX.- Integrar para su glosa ante el órgano superior de fiscalización, los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública del Municipio, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;

X.- Integrar el programa financiero Municipal en coordinación con las dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de Egresos e Ingresos;

XI.- Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, extensión y subsidios conforme a la legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emite el cabildo;

XII.- Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permite incrementar la recaudación del Municipio, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;

XIII.- Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio derivadas de convenios con la Federación y el Estado en los términos de la ley de coordinación fiscal convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;

XIV.- Participar en la formulación del programa operativo anual respectivo conforme a la política de gobierno establecida para el sector de la Tesorería;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Miguel Ángel'. In the center, there is a large, stylized signature. To the right, there are several smaller signatures and initials, including one that looks like 'J. C.' and another that looks like 'L. C.'.

XV.- Resolver a través de la Unidad Administrativa competente las consultas que en materia de impuestos y derechos realicen los contribuyentes fundamentado conforme a derecho y sus repuestas y o resoluciones;

XVI.- Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñara como notificador ejecutor;

XVII.- Determinar las recaudaciones diferimientos o cancelaciones de programas proyectos y conceptos de gastos de las dependencias de la Administración Publica cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en el caso de situaciones supervinientes;

XVIII.- Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento cuando un gasto que ordenen no reúna los requisitos legales y abstenerse de pagarlo fundado y motivado por escrito su abstención si aquellos insistir en la orden también de pago por escrito el Tesorero hará el pago haciendo la observación que será bajo la responsabilidad del que dicte dicha orden;

XIX.- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;

XX.- Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulsen Administración Municipal y que de acuerdo a sus funciones deben intervenir, así como aquellos en los que intervengan en representación del Municipio en el Ámbito Estatal y Federal;

XXI.- Dar a conocer el Código de Ética de los servidores públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica de la Tesorería;

XXII.- Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;

XXIII.- Los demás que les sean encomendados por el Presidente Municipal y los demás que les señale la Normatividad Aplicable;

A collection of approximately ten handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. Some are large and stylized, while others are smaller and more compact. The signatures vary in complexity, with some appearing to be full names and others being initials or abbreviations.

RECAUDACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO ESPECIFICO

Coadyuvar al impulso del crecimiento económico y al fortalecimiento de la capacidad recaudatoria del Ayuntamiento.

Fortalecer las finanzas públicas que garanticen la disponibilidad permanente de recursos, para consolidar los programas y proyectos.

Coordinar y controlar los recursos propios del Ayuntamiento.

Administrar la Hacienda Pública Municipal y los recursos para el ejercicio del gasto público, en función del Presupuesto aprobado y de las disponibilidades financieras del Gobierno Municipal de conformidad.

FUNCIONES

I.- Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generan en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;

II.- Proponer y definir conjuntamente con el Tesorero las políticas de ingresos.;

III.- Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al Municipio;

IV.- Verificar la Integración del padrón de contribuyentes para que mediante su adecuado seguimiento se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos;

V.- Verificar, calcular y determinar el impuesto predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;

VI.- Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;

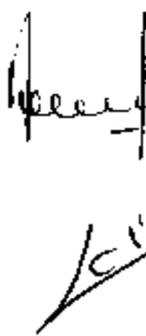
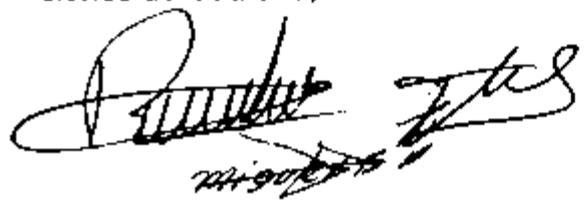
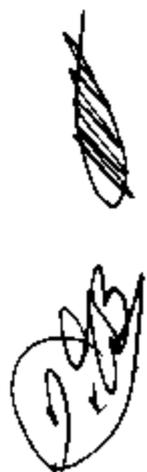
VII.- Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada con el contribuyente;

VIII.- Practicar periódicamente arquezos de cajas de acuerdo al procedimiento establecido;

IX.- Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

X.- Determinar, liquidar y notificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente su cobro;

XI.- En materia de derecho recaudar, registrar y controlar aquellos que se deriven de la actividad del registro civil y por servicios prestadores por Autoridades Fiscales Administrativas por servicios de rastro, panteones y aquellos prestadores por funciones de Catastro;



XII.- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;

XIII.- Dar seguimiento Administrativo a los reportes emitidos.

XIV.- Expedir la orden de notificación de acuerdo para contribuyentes responsables solidarios y demás obligados.;

XV.- Expedir la orden de requerimiento de pago para los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causan en los procedimientos de ejecución;

XVI.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean cubiertas por dicha oficina con motivo del ejercicio de sus facultades;

XVII.- Condonar multas y recargos en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;

XVIII.- Expedir las ordenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos;

XIX.- Resolver las consultas que formulen los contribuyentes en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de su competencia;

XX.- Llevar a cabo el procedimiento Administrativo de ejecución de conformidad con Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados;

XXI.- Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del Municipio;

XXII.- Conceder previo acuerdo con el Tesorero Municipal autorización para el pago en plazos ya sea diferido o en parcialidades de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes.

XXIII.- Certificar los documentos expedidos por este departamento y que abren en los archivos del mismo;

XXIV.- Integrar y actualizar el padrón de impuestos;

XXV.- Informar a la Tesorería Municipal los hechos de que tengan conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XXVI.- Informar en forma periódicamente al Tesorero Municipal sobre el Estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento Administrativo de Ejecución; y,

XXVII.- Las demás que las disposiciones legales y Reglamentarias le atribuyen, así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento el Presidente Municipal el Tesorero Municipal.

CATASTRO MUNICIPAL

OBJETIVO ESPECIFICO:

Impulsar el desarrollo de una manera ordenada, a fin de fortalecer en todos los aspectos a nuestro municipio, es por ello que se considera que es una responsabilidad institucional realizar un plan desarrollo en el cual se planteen las aspiraciones, así como las líneas de acción para lograr el desarrollo de nuestro municipio.

La planeación es una parte fundamental para nuestro municipio, la opinión y aportación de los ciudadanos que buscan la satisfacción de sus demandas y necesidades, por el cual, se perfila el plan de desarrollo para garantizar mayores oportunidades para todos y que se asegure las bases del progreso del municipio

FUNCIONES:

I.- Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generan en el Municipio con apego a la Ley de Ingresos Municipal;

II.- Proponer y definir conjuntamente con el tesorero las políticas de ingresos;

III.- Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondiente al Municipio;

IV.- Verificar la integración del padrón de contribuyentes para que, mediante su acuerdo, seguimiento se obtenga los recursos propios en los periodos establecidos;

V.- Verificar, calcular y determinar el impuesto predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;

VI.- Cuantificar y aplicar en su caso los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;

VII.- Realizar estudios de casos específicos de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;

VIII.- Practicar periódicamente arquezos de cajas de acuerdo al procedimiento establecido;

IX.- Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

X.- Determinar, liquidar y modificar de acuerdo al padrón de contribuyentes las omisiones que en materia de impuestos y derechos diversos sea procedente de su cobro;

XI.- En materia de derecho recaudar, registrar y controlar aquellos que se deriven de la actividad del registro civil y por servicios prestados por autoridades fiscales

administrativas por servicios de rastro, panteones y aquellos prestados por funciones de catastro.

XII.- Elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;

XIII.- Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;

XIV.- Expedir la orden de notificación de acuerdo para contribuyentes responsables solidarios y demás obligados;

XV.- Expedir la orden de requerimiento de pago para los contribuyentes responsables solidarios y demás obligados en el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarias que se causan en los procedimientos de ejecución;

XVI.- Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las Leyes Fiscales que sean cubiertas por dicha oficina con motivo del ejercicio de sus facultades;

XVII.- Condonar multas y recargos en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;

XVIII.- Expedir las ordenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos;

XIX.- Resolver las consultas que formulen los contribuyentes en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de competencia;

XX.- Llevar acabo el procedimiento administrativo de ejecución de conformidad con el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes responsables, solidarios y demás obligados;

XXI.- Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del Municipio;

XXII.- Conceder previo acuerdo con el Tesorero Municipal autorización para el pago en plazos ya sea diferido o en parcialidad de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;

XXIII.- Certificar los documentos expedidos por este departamento y que obren en los archivos del mismo;

XXIV.- Integrar y actualizar el padrón de impuesto;

XXV.- Informar a la Tesorería Municipal los derechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

XXVI.- Informar de forma periódica al Tesorero Municipal sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento Administrativo de ejecución; y

XXVII.- Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias le atribuyen, así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal.



The image contains several handwritten signatures and stamps. At the top center is a horizontal scribble. Below it, on the left, is a signature in a circle. In the center is a stamp with illegible text. To the right is a signature. Below these are several more signatures: one large one on the left, one in the middle, one in a circle on the right, and another on the far right. At the bottom left, there is a signature with the date '2015-05-18' written below it.

OBRAS PUBLICAS

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Contribuir a una mejor y mayor integración de los recursos humanos y técnicos bien estructurados y productivos, encauzados a satisfacer las necesidades del pueblo y el desarrollo del municipio. aplicar la planeación, la organización y el control administrativo de una manera eficaz y humana como solución de las demandas sociales de nuestra población a cuanto, a los más elementales servicios públicos, la educación, la salud y la vivienda, apoyados del servidor público profesional, dentro de un marco de paz, seguridad jurídica y respeto del medio ambiente.

FUNCIONES:

I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;

III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;

IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;

V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;

VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;

VII. Realizar avalúos;

VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;

IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;

X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;

XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;

XII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;

XIII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;

XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia; XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;

XV. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;

XVI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

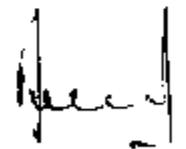
XVII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

XVIII. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

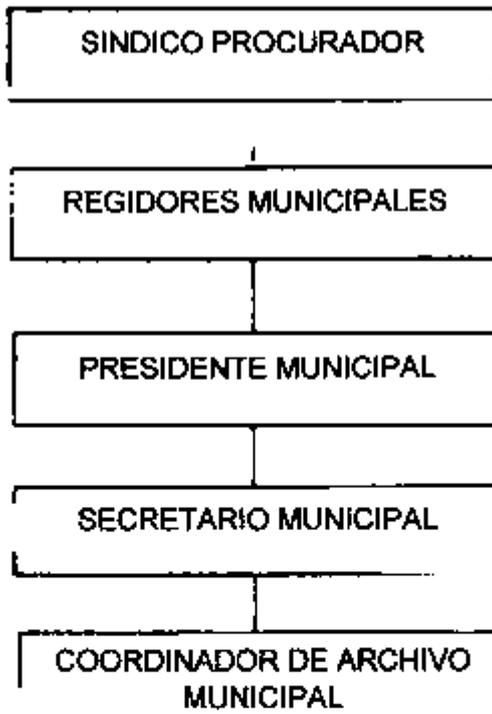
XIX. Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 80 del presente ordenamiento, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.



MIGUEL P



**COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL
ORGANIGRAMA:**



OBJETIVO ESPECIFICO:

Preservar la integridad de los documentos que se encuentran bajo nuestra custodia, mediante la organización, administración, conservación y clasificación de los documentos que constituyen acervo documental, seleccionado y manteniendo los archivos dentro de su taxonomía, respetando el principio de procedencia y preservando las relaciones originales de los documentos; la valoración será de forma imparcial, incluyendo los documentos de carácter electrónico, impreso, fotográfico, el resguardo, preservación, conservación de los archivos y catalogación, así como la descripción y publicación, hará accesible la consulta de los documentos, cumpliendo con la normatividad Archivística.

FUNCIONES:

- I.- Coordinar la clasificación de los acervos del Archivo Municipal, con base en los lineamientos establecidos en el Artículo anterior.;
- II.- Establecer los mecanismos que permitan optimizar el funcionamiento y Administración de los archivos;
- III.- Establecer contacto permanente, así como procurar el trabajo coordinado con los archivos históricos del Estado de Hidalgo y el nacional a efecto de procurar el Desarrollo del Archivo Municipal;

[Handwritten scribbles and signatures on the left margin]

[Large handwritten signature]
MAGDALENA P

[Large handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

IV.-Emitir las normas y lineamientos que garanticen la preservación y protección de los acervos que resguarde el Archivo;

V.- Coordinar y ofrecer asesoría técnica al personal responsable de los archivos de las diferentes dependencias y entidades municipales, en el manejo y depuración de sus acervos documentales, considerando su valor administrativo jurídico, fiscal e histórico;

VI.-Dar difusión del Archivo Histórico Municipal como un lugar de interés general;

VII.- Autorizar las reproducciones de documentos propios del Archivo Municipal, vigilando que estas se realicen bajo los procedimientos que garanticen su máximo cuidado y protección, y se haya realizado el pago del derecho correspondiente;

VIII.- Expedir y firmar las copias certificadas los documentos que soliciten los usuarios, previo pago del derecho correspondiente;

IX.- Vigilar que los servidores públicos bajo su encargo se apeguen a los procedimientos del préstamo de documentación para su consulta, y se abstengan de suministrar datos o copias de documentos alguna, sin su previa autorización;

X.- Gestionar recursos para la obtención de dispositivos que permitan la reproducción de documentos y material reprográfico que garantice el máximo cuidado y protección de los mismos;

XI.- Asegurar el correcto uso de la documentación y expedientes que forman parte de los acervos del Archivo Municipal;

XII.-Coordinar y vigilar las labores de clasificación, mantenimiento y seguridad de los acervos del Archivo;

XIII.- Conocer de los responsables de los Archivos administrativos de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Coordinar, supervisar y ofrecer asesoría técnica a los encargados de los archivos Administrativos, homologando los criterios en el manejo de los mismos;

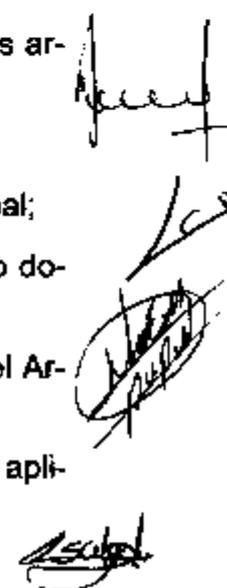
XV.- Organizar el Archivo Histórico del Municipio dirigiendo su funcionamiento;

XVI.- Procurar, la protección y el enriquecimiento del Archivo Histórico Municipal;

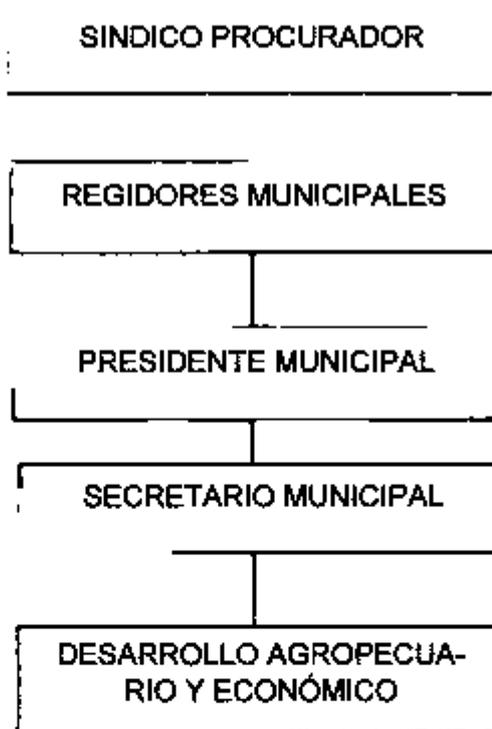
XVII.-Conformar y actualizar permanentemente el inventario de los archivos o documentos que formen parte de los Acervos Municipales.

XVIII.- Diseñar y ejecutar acciones que procuren la divulgación del Acervo del Archivo Histórico, Y

XIX.- Las demás que le confieran ente reglamento y los instrumentos jurídicos aplicables.



DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECONÓMICO ORGANIGRAMA:



OBJETIVO ESPECÍFICO

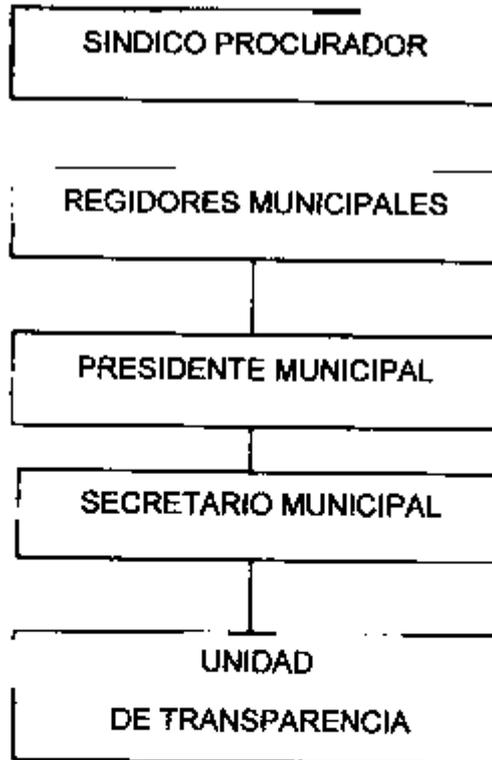
Ser guía de acción para realizar las diferentes gestiones de apoyo y fortalecer la actividad agropecuaria a través de programas y proyectos dirigidos al sector agropecuario con énfasis en las ramas agrícolas y pecuarias.

FUNCIONES:

- I.- Implementar y ejecutar políticas en materias de apoyo a través de los proyectos productivos;
- II.- Promover entre la población del Municipio por los proyectos productivos considerando sus necesidades brindando apoyo y asesoría.
- III.- Vigilar que los proyectos aprobados se les de un buen uso para el desarrollo de los productores.
- IV.- Implementar y ejecutar políticas en materia pecuaria.
- V.- Impulsar el cuidado y manejo del ganado mediante apoyo técnico médico y de infraestructura.
- VI.- Brindar apoyo para la apertura de mercado, mediante la expedición de guías de tránsito para la movilización de ganado, productos y subproductos pecuarios, así como de documentos de transmisión de ganado en el estado de Hidalgo.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Describir los procedimientos que se deben cumplir para garantizar la recepción, difusión o el acceso a toda persona a la información en posesión del Municipio de Mineral del Chico, Hidalgo, así como el ejercicio de los Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) respecto de aquellos datos personales en los que el municipio haya obtenido personalmente, directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

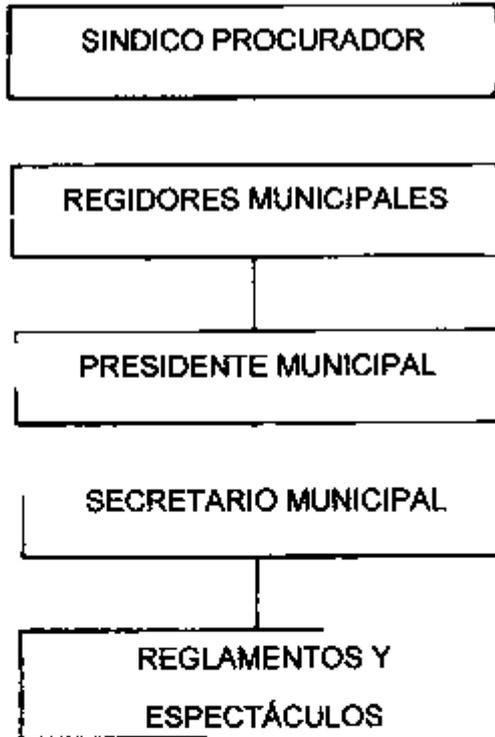
XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there is a signature with the text 'MAGDALENA P' written below it. To the right of that, there is another signature. Further right, there is a circular stamp containing the text 'SECRETARÍA DE ECONOMÍA' and a signature. On the far right, there is a signature and a checkmark.

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO ESPECÍFICO:

La dirección de reglamentos y espectáculos trabajara de manera eficaz todos los negocios establecidos en el municipio con el fin de que cada uno de ellos cumpla con la normatividad y permisos necesarios que garanticen a la población el funcionamiento adecuado del mismo, y generar confianza en la prestación de sus servicios

FUNCIONES

I.- Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;

II.-Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en este Municipio;

III.- Vigilar que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos se sujeten a las disposiciones aplicables, tanto reglamentarias como jurídicas en su caso.

IV.- Conocer y resolver sobre los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;

24/05/2014

V.-Emitir notificaciones sobre las resoluciones de indole administrativa, ante los casos de violación a los lineamientos propios de su materia;

VI.-Formular convenios de colaboración con las distintas cámaras de comercio, con la finalidad de coadyuvar a la presentación de mejores servicios a la ciudadanía;

VII.- Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;

VIII.-Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes en el Municipio en lo que hace a la realización de los mismos;

IX.- Programar y coordinar las visitas de inspección con respecto a los giros dedicados a la venta o consumo de bebidas alcohólicas, para garantizar que estos cuenten con el permiso vigente y se apeguen a la normativa aplicable;

X.-Autorizar, establecer los requisitos, supervisar y en su caso, suspender los permisos y licencias cuando así lo amerite en materia de comercio ambulante, así como para los locales fijos, semifijos y móviles, en la vía pública;

XI.-Regular los espectáculos a celebrarse, garantizando seguridad y el cumplimiento a las disposiciones de protección a cualquier contingencia;

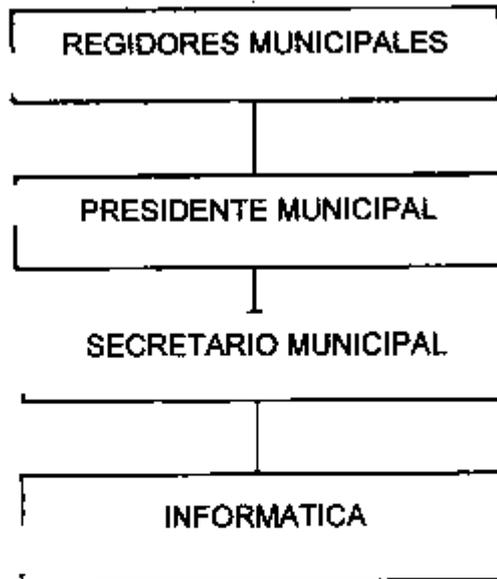
XII.-Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature. In the center, there are several smaller signatures, some of which are circled. On the right, there is a large, circular signature and a smaller one below it. The page number '54' is located at the bottom right corner.

INFORMATICA

ORGANIGRAMA:

SINDICO PROCURADOR



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar cada uno de los puestos que integran la Estructura Orgánica Funcional de la Dirección de Informática, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal actual en el logro de sus objetivos y al personal de nuevo ingreso como medio de inducción a la Institución. Proporcionándole las herramientas necesarias en cuestión de tecnología y soporte técnico necesario para el buen funcionamiento de los procesos a realizar.

FUNCIONES:

- I.- Planear, programar y coordinar el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales;
- II.- Atender los servicios de informática solicitados por las dependencias del Gobierno Municipal;
- III.- Implementar el control del flujo de información de los sistemas computarizados de las entidades y dependencia municipales;
- IV.- Programar sistemas para descentralizar la captación de ingresos;
- V.- Presentar reportes a la Administración Municipal;

VI.-Controlar del inventario de los sistemas y equipos de computo propiedad del Gobierno Municipal.

VII.- Instalar, desarrollar y capacitar sistemas y equipos de computo Propiedad del Gobierno Municipal;

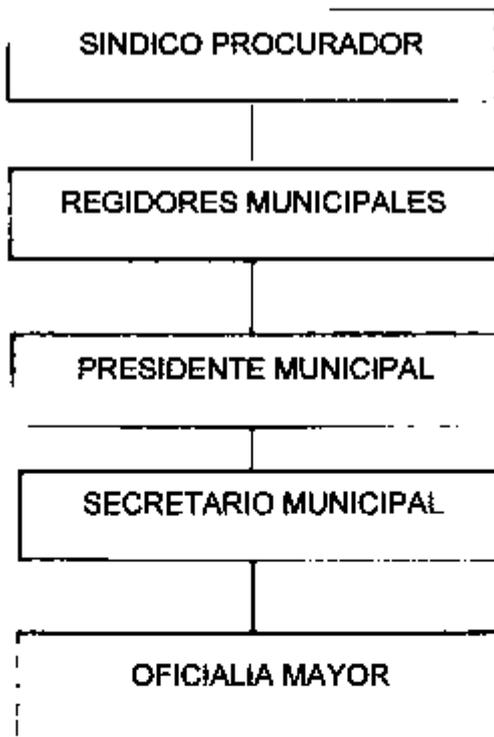
VIII.- Tener el respaldo de bases de datos Municipal;

IX.- Diseñar, manejar y actualizar la pagina oficial del Ayuntamiento, así como un espacio digital adicional o dentro de la misma página, dedicado a la difusión de actividades y zonas turísticas; y

X.-Otorgar asesoramiento a los titulares de las dependencias municipales en la adquisición de equipos de cómputo y las demás actividades que emanen de los procedimientos aplicables.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and scribbles. On the left, there is a vertical scribble, a large circular signature, and another signature below it. In the center, there is a signature that appears to be 'P. ...'. To the right, there is a signature that looks like 'D. ...' inside a large oval, and another signature above it. On the far right, there is a signature that looks like 'J. ...' and another one below it.

**OFICIALIA MAYOR
ORGANIGRAMA:**



OBJETIVO ESPECÍFICO

Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa, de manera que propicie la mejor administración de recursos humanos, materiales y servicios destinados a la ejecución de programas de las unidades administrativas municipales, construyéndose en un instrumento de apoyo para la mejora continua cual nos llevara a lograr un mejor ambiente de servicio y mejor calidad a las áreas en general, dotando de herramientas, estrategias y sistemas necesarios para la coordinación de los recursos.

FUNCIONES:

- I.- Formular y expedir las normas y políticas administrativas para el manejo de personal y recursos materiales;
- II.- Seleccionar, contratar y capacitar a través de la dirección de recursos humanos al personal de Gobierno Municipal.;
- III.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
- IV.- Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal, su registro en nómina y la aplicación de los procedimientos inherentes;

V.- Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;

VI.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;

VII.- Orientar a las dependencias de la Administración Municipal y descentralizadas acerca de las normas y políticas del Ayuntamiento en materia de Administración y Desarrollo de personal, adquisición y conservación de bienes;

VIII.- Tener bajo su cargo el control Administrativo de la flotilla de vehículos propiedad del Municipio a través de la integración de expedientes que incluyan la documentación legal y técnica correspondiente;

IX.- Administrar el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos;

X.- Supervisar el Estado de operación y coordinara la asignación de talleres de servicio;

XI.- Determinar una ficha para la integración de un padrón de proveedores de servicios, elaborara y actualizara los resguardos de vehículos;

XII.- Obtener y controlar las bitácoras de uso de cada unidad;

XIII.- Determinar indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles;

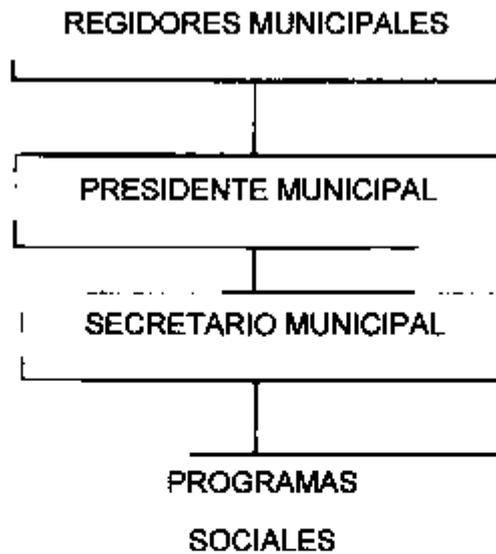
XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, el Secretario General Municipal y el Oficial Mayor.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Miguel B. P.' with a large flourish underneath. In the center, there is a signature that looks like 'Rafael' followed by another signature. To the right, there is a signature that is partially obscured and another one that is more clearly legible, possibly 'J. ...'. There are also some scribbles and other marks scattered around these signatures.

PROGRAMAS SOCIALES

ORGANIGRAMA:

SINDICO PROCURADOR



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Planear coordinar ejecutar, dirigir los programas y acciones en materia de desarrollo social en el municipio con el propósito de revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas y su calidad de vida.

FUNCIONES:

Impulsar y apoyar los diversos programas de aplicación rural por parte de la oficina, así como coordinar impulsar y apoyar las funciones y programas que beneficien a los sectores más vulnerables del Municipio.

Several handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. On the left, there is a signature that appears to be 'D.M.B.'. In the center, there is a signature that looks like 'R. M. G. P.'. To the right, there is a large, stylized signature that could be 'C. G. P.'. There are also some smaller initials and scribbles scattered around.

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Tener en sentido amplio la garantía, seguridad o refuerzo jurídico que una situación adquiera al ser inscrita así contar con información confiable homogénea y oportuna que permita certificar fehacientemente la identidad de las personas.

FUNCIONES:

- I.- Autorizar y registrar los actos del Estado Familiar;
- II.- Autorizar anotaciones marginales de correcciones Administrativas de actas acorde a la legislación vigente;
- III.- Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- IV.- Cotejar, revisar y firmar certificaciones de actas;
- V.- Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- VI.- Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales en la materia de su competencia;
- VII.- Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada;

VIII.- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del Estado Familiar de las personas, las cuales se asentaran en documentos especiales que se denominaran "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevara un duplicado en la dirección del Registro del Estado Familiar;

IX.- Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;

X.- Permitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado, el duplicado de los libros de Registro del Estado Familiar, en un lapso no mayor a los primeros quince días del mes de enero de cada año;

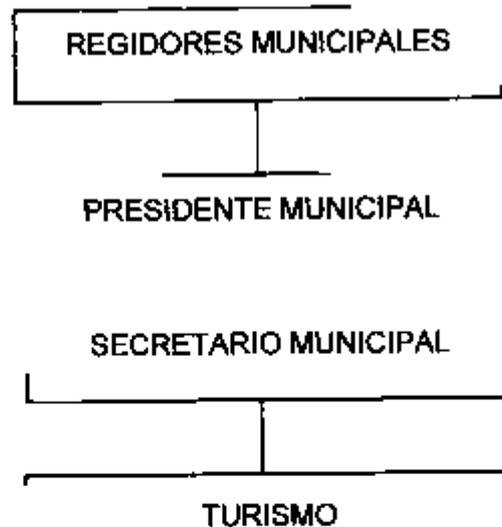
XI.- Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a tramites propios del registro; y,

XII.- Las demás que les sean designadas por la Dirección de Registro del Estado Familiar en el Estado de Hidalgo.

TURISMO

ORGANIGRAMA:

SINDICO PROCURADOR



OBJETIVO ESPECIFICO:

Hacer del turismo una industria sustentable, generadora de empleos y fuente permanente de ingresos para los habitantes de Mineral del Chico.

FUNCIONES.

I.- Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico en el cual se haga participe a la sociedad en general, para rescatar y promocionar el Centro Histórico Municipal;

II.- Promover acciones de colaboración empresarial entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles; que permitan promocionar el Centro Histórico del Municipio de Mineral del Chico;

III.- Coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al Turismo;

IV.- Reportar y utilizar los indicadores turísticos para la toma de decisiones y optimizar las estrategias para una mejora continua de Turismo;

V.- Establecer las actividades que deban realizarse para ejecutar los mecanismos de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como analizar y coordinar la ejecución de los programas emprendidos en la Administración Municipal;

VI.- Llevar a cabo un análisis mercadotécnico para establecer los mecanismos de atracción del Turista;

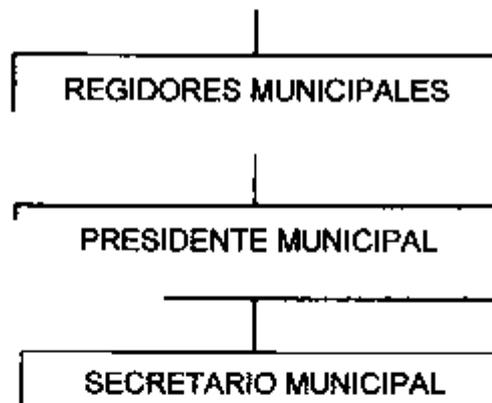
- VII.- Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio;
- VIII.- Calendarizar y coordinar actividades como ferias, exposiciones y festividades en el transcurso del año para incentivar la estancia de los visitantes;
- IX.- Capacitar constantemente al personal de la Dirección de Turismo Municipal;
- X.- Utilizar y manejar los indicadores económicos que se reporten en cuanto al nivel ocupacional hotelero y restaurantero, para detectar fallas y proponer posibles soluciones;
- XI.- Vincular y proyectar al Turismo Municipal con agencias de viajes mayoristas Nacionales e Internacionales
- XII.- Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas Nacionales y Extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio;
- XIII.- Proponer y desarrollar actividades transversales con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal tendientes a fortalecer el Desarrollo Turístico del Municipio;
- XIV.- Organizar recursos de capacitación, talleres y conferencias a los prestadores de servicios turísticos del Municipio en coordinación con las cámaras, asociaciones e institucionales educativos; y,
- XV.- Las demás que contemplen los reglamentos que emita el Ayuntamiento.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right with a checkmark.

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

ORGANIGRAMA:

SINDICO PROCURADOR



EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

OBJETIVO ESPECIFICO

Vigilar que en el municipio se cumpla con el sistema educativo que señala la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado, las leyes federales, la Ley de Educación para el Estado y demás disposiciones legales aplicables. Del deporte tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza, a través del ejercicio y el deporte.

FUNCIONES:

- I.- Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando a los promotores deportivos que coordinen programas de diferentes disciplinas deportivas;
- II.- Organizar eventos, torneos, competencias y festividades deportivas Municipales;
- III.- Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito Estatal, Nacional e Internacional;
- IV.- Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan cursos a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- V.- Gestionar toda clase de apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- VI.- Las demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

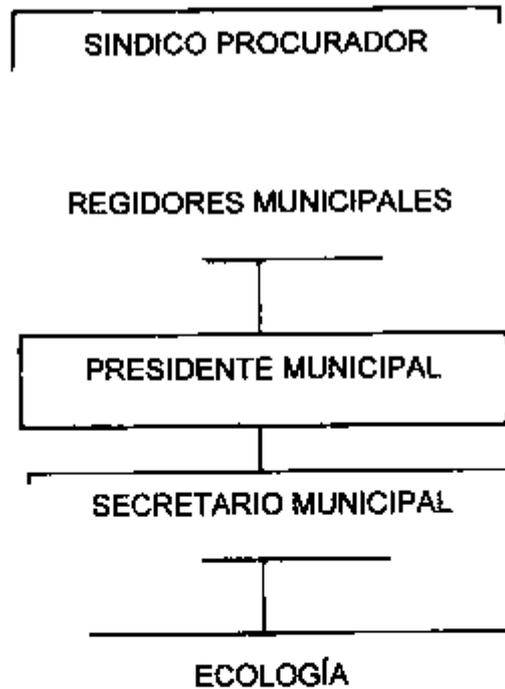
[Handwritten scribble]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**ECOLOGÍA
ORGANIGRAMA:**



OBJETIVO ESPECÍFICO

Ejercerá dentro de la competencia municipal las atribuciones que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente le confieren las leyes federales y estatales, reglamentos y normas técnicas del ayuntamiento; así también realizará las inspecciones, impondrá las sanciones a través del Conciliador Municipal y ordenará las medidas de seguridad contenidas en las normas antes citadas.

FUNCIONES:

- I.-Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
- II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
- IV. Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
- V. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
- VI. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,

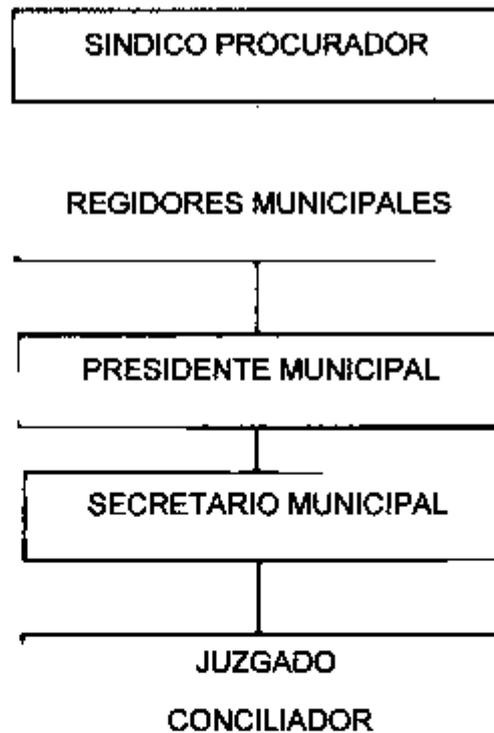
[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]

- VII. Supervisar el servicio de enfriado de canales;
- VIII. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- X. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- XI. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- XII. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
- XIII. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XIV. Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina; y
- XV. Las demás que les señalen esta Ley y los reglamentos respectivos.

The bottom half of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a vertical scribble, a signature that appears to be 'DAB', and a large, stylized signature. In the center, there are two more signatures, one of which is 'ZL'. On the right side, there is a signature that looks like 'K.P.', a large circular scribble, and another signature at the bottom right. The page number '66' is located at the bottom right corner.

JUZGADO CONCILIADOR

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO ESPECIFICO:

La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que buscan a tener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentos del Municipio.

FUNCIONES

I.- Procurar el acentamiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;

II.- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;

III.- Emitir los citatorios de comparecencia, los cuales no excederán de tres veces dirigidos a la misma persona y cuyo domicilio se ubique dentro del Municipio de Mineral del Chico, previa solicitud del interesado;

IV.- Levantar actas informativas en las que consten hechos que no sean presuntivos de actos delictuosos y por extravío de documentos, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso se dispongan;

V.- Brindar asesoría jurídica a toda persona que así lo solicite;

VI.- Tener a su cargo la recepción de las personas que la Policía Municipal ponga a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;

VII.- Determinar la sanción compensatoria, cuando esta sea aplicable, para los casos en que algún ciudadano en cumplimiento de la pena de arresto y solicite cubrir el pago de la multa respectiva ante la Tesorería Municipal;

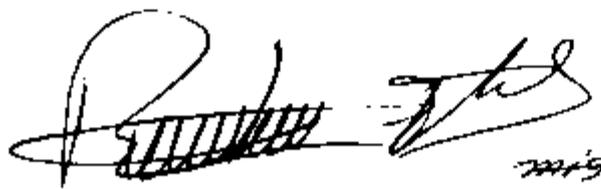
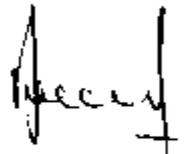
VIII.- Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa aplicable;

IX.- Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como si la conducta infractora es de tipo administrativa o se considera un delito;

X.- Poner a disposición de las autoridades competentes a los ciudadanos que presuntamente hayan cometido algún delito, siguiendo los procedimientos que señale la legislación vigente en la materia;

XI.- Solicitar, para él, mejor desempeño de sus funciones, la cooperación de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;

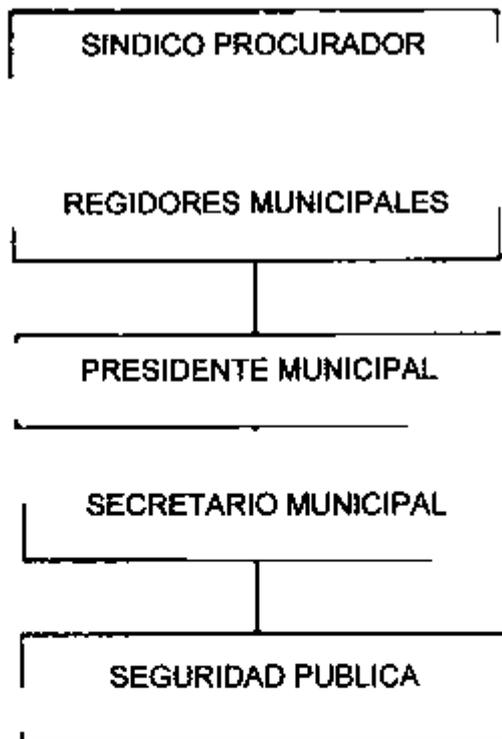
XII.- Las demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal de conformidad con las disposiciones legales, la Ley Orgánica Municipal y Reglamentos aplicables.



miguel

SEGURIDAD PÚBLICA

ORGANIGRAMA:



OBJETIVO ESPECÍFICO.

La Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal tiene el compromiso de reforzar las acciones y la atención, creando una estrategia operativa que permita desarrollar una mística de atención ciudadana y de esa manera lograr establecer un municipio en el que se gocen de condiciones propicias para el desarrollo de un pueblo mágico, en un marco de legalidad y respeto.

FUNCIONES:

- I.-Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- III. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;

V. Celebrar con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía y tránsito de los Municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticas, fichas, informes, etc., que tiendan a prevenir la delincuencia;

VI. Procurar dotar al personal de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de delito y de infracciones y a los Reglamentos Municipales;

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

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

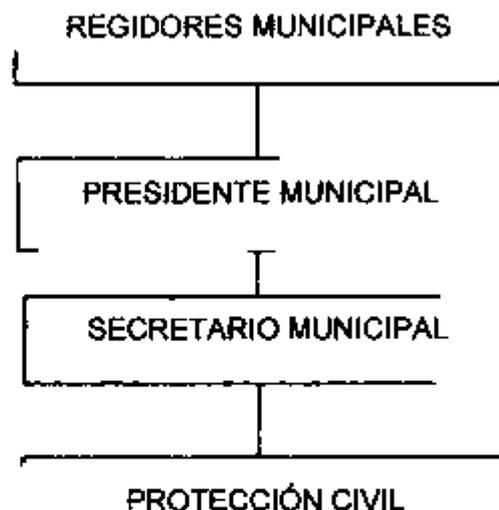
IX. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right: a vertical scribble; a signature that appears to be 'PAB'; a signature that appears to be 'P. Quintana'; a signature that appears to be 'Z. H.'; a signature that appears to be 'Miguel'; a large circular scribble; a signature that appears to be 'VCB'; and a small signature at the bottom right.

PROTECCIÓN CIVIL

ORGANIGRAMA:

SINDICO PROCURADOR



OBJETIVO ESPECÍFICO:

La Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal tiene el compromiso de reforzar las acciones y la atención, creando una estrategia operativa que permita desarrollar una mística de atención ciudadana y de esa manera lograr establecer un municipio en el que se gocen de condiciones propicias para el desarrollo de un pueblo mágico, en un marco de legalidad y respeto.

FUNCIONES:

- I.-Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;

- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y
- VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
- XII. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

The bottom half of the page contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a vertical scribble. Next to it is a signature that appears to be 'PAB'. To the right of that is a large, oval-shaped signature that looks like 'Daisy'. Further right is a signature that looks like 'Lob'. On the far right, there is a signature that looks like 'Hern'. Below these, there are more signatures: one that looks like 'P...', another that looks like 'Miguel', and a signature that looks like 'C.P.'. The page number '72' is located in the bottom right corner.

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
ORGANIGRAMA:

SINDICO PROCURADOR



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Promover la Transversalización de la perspectiva de Género en el diseño e implementación de las políticas públicas, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal y de manera específica en la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida bajo el libre ejercicio de los derechos de las mujeres y las niñas, el libre acceso a una vida libre de violencia y cualquier tipo de discriminación coexistiendo en un ambiente de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

FUNCIONES:

- I.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la Igualdad de Género;
- II.- Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y Estatales de apoyo al Desarrollo Integral de la Mujer, que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las Leyes y acuerdos de coordinación para la implementación en el Municipio de dichos programas;
- III.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias de información;

IV.- Participar en el diseño y promoción de programas que ofrezcan asistencia jurídica, social y educativa tendientes a fomentar el Desarrollo Integral de las Mujeres;

V.- Realizar trabajo conjunto con las dependencias de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de actividades tendientes a fomentar el Desarrollo Integral de las Mujeres;

VI.- Gestionar, difundir y propiciar la participación activa en talleres, cursos, foros y demás actividades de capacitación y orientación, sobre temas de interés general para las mujeres;

VII.- Impulsar la alfabetización de mujeres que no sepan leer ni escribir en el Municipio;

VIII.- Propiciar la creación de talleres recreativos y culturales para las mujeres;

IX.- Celebrar convenios con Instituciones de asistencia a la Mujer de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, así como con organizaciones del sector privado, previa autorización del Presidente Municipal; y,

X.- Las demás que resulten necesarias para el adecuado

Cumplimiento de las funciones de la Dirección.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature