



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente reglamento interno fue elaborado a los 16 días del mes de Enero del 2012 y modificado a los 8 días del mes de Octubre del 2018 por:

CTUALIZACIÓN: 08-OCTUBRE-2018
L.D. HUMBERTO CASTRO HERNANDEZ
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

L.C Humberto Castro Hernández.
Contralor Interno Municipal.

Autorizado por

L.D Salvador Pérez Gómez
Presidente Municipal Constitucional.

Certificado por

Lic. Juan Carlos Cruz Sánchez
Secretario General Municipal.

ÍNDICE



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN

- I. MISIÓN**
- II. VISIÓN**
- III. OBJETIVO GENERAL**
- IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- V. MARCO HISTÓRICO**
- VI. MARCO JURÍDICO**
- VII. ORGANIGRAMA**
- VIII. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR DIRECCIÓN**

INTRODUCCIÓN



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Para lograr el éxito en los objetivos propuestos dentro del municipio de Ajacuba, es necesario contar con la información básica, conocer perfectamente todos aquellos aspectos que son claves para alcanzar un crecimiento sostenido en el municipio.

El Manual de Organización tiene como finalidad servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, expone con detalle la estructura de la Institución, señala cada uno de los cargos y la relación que existe entre ellos, explica la jerarquía, los grados de autoridad y de responsabilidad. Contiene sus antecedentes históricos, la visión y misión de la Institución, sus objetivos, la base legal, atribuciones, organigrama y estructura; siendo un instrumento útil para la orientación e información de todo el personal.

En su elaboración se presenta de manera sencilla la información relativa a la estructura orgánica del municipio, las relaciones de coordinación y dependencia que guardan entre sí las áreas que lo integran y sus respectivos ámbitos de autoridad y responsabilidad.

Asimismo, se mencionan los objetivos y las funciones encomendadas a las áreas que integran su estructura básica, con el fin de que sean conocidos tanto por el personal administrativo como por el público interesado.

I.- MISIÓN



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

Coordinar las actividades de seguimiento para ser un gobierno abierto e incluyente, capaz de gestionar y administrar de manera responsable y transparente los recursos, para garantizar que los ciudadanos gocen de su derecho a recibir una prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos.

II.- VISIÓN

Posicionar a Ajacuba como un municipio modelo, reconocido en el ámbito de sus funciones encaminadas al desarrollo y bienestar social, armónico y sustentable, brindando una cobertura total de servicios públicos de alta calidad.

III.- OBJETIVO GENERAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa del municipio de Ajacuba.

IV.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- Definir la estructura orgánica formal y real de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento del municipio de Ajacuba.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, usurpación, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes del Municipio de Ajacuba.
- Analizar, evaluar y controlar los procesos administrativos de las actividades sustantivas y adjetivas que desarrolla la administración municipal con el objeto de efficientizar los procesos y brindar un buen servicio.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

V.- MARCO HISTÓRICO

El municipio de Ajacuba tiene raíces históricas que remontan a los tiempos prehispánicos, las cuales demuestran los restos arqueológicos de origen otomí, azteca y tolteca en el lapso de 1530 a 1830 aproximadamente, según documentos que dan fe a la fundación de Ajacuba y que se encuentra en la oficina de la comisaría ejidal del Instituto Nacional de Antropología e Historia nos dice que:

"Testimonio de la merced de siete mil varas de tierra que en el año de 1562, don Luis de Velasco, virrey de México hizo al pueblo de Ajacuba de Tetepango para su fundación de las diligencias de posesión relativas..." "Don Luis de Velasco virrey gobernador y capitán general, por su majestad en esta Nueva España y presidente de la real audiencia que en ella reside, por el presidente en nombre de majestad sin perjuicio de su derecho ni de otro tercero alguno los hago merced a los naturales del pueblo de Ajacuba, sujeto de Tetepango de siete mil varas asiento de tierra para su fundación y congregación.

Las siete mil varas se cortaron a los cuatro vientos es decir a los cuatro puntos cardinales, frente a la iglesia que fue el primer edificio que se hizo siendo este la referencia para tomar la medidas dadas, dicho edificio es una iglesia que se encuentra en el centro de la localidad en la cual se encuentra la Virgen de Guadalupe.

NOMBRE DEL MUNICIPIO



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

El nombre de Ajacuba en náhuatl es Axocopan vocablo conformado por tres raíces: atl, xocotl, pan, que se traduce como agua amarga o agria y lugar respectivamente, traducido como Axocopan "lugar de aguas amargas".

FECHA DE FUNDACIÓN

El municipio de Ajacuba perteneció a Tetepango hasta 1936, fue por gestiones del O. Juan Cruz Oropeza, senador en su entonces y siendo gobernador del Estado el Sr. Bartolomé Vargas Lugo, como se fundó el municipio de Ajacuba el 15 de mayo de 1936, quedando como cabecera municipal Ajacuba y conformado por las siguientes comunidades: Santiago Tezontlale, Vicente Guerrero, Tecomatlán, Emiliano Zapata, Tulancalco, Ignacio Zaragoza y dos colonias; El Gorrión y Santo Niño.

Limita al norte con los Municipios de Mixquiahuala de Juárez, Francisco I. Madero y San Salvador; al este con Actopan y San Agustín Tlaxiaca; al oeste con los municipios de Atitalaquia Tetepango y Mixquiahuala de Juárez; al sur con los municipios de San Agustín Tlaxiaca, Atotonilco de Tula, Atitalaquia y con el Estado de México (Apaxco y Hueyboxtla).

VI.- MARCO JURÍDICO



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

La obligatoriedad y responsabilidad sobre la formulación y actualización de los Manuales de Organización Específicos, se encuentran establecidas en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo
- Código Civil para el Estado de Hidalgo
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Estatal de Planeación
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal de la Federación
- Ley Nacional de Asistencia Social
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Educación
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- Ley de Ingresos de Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

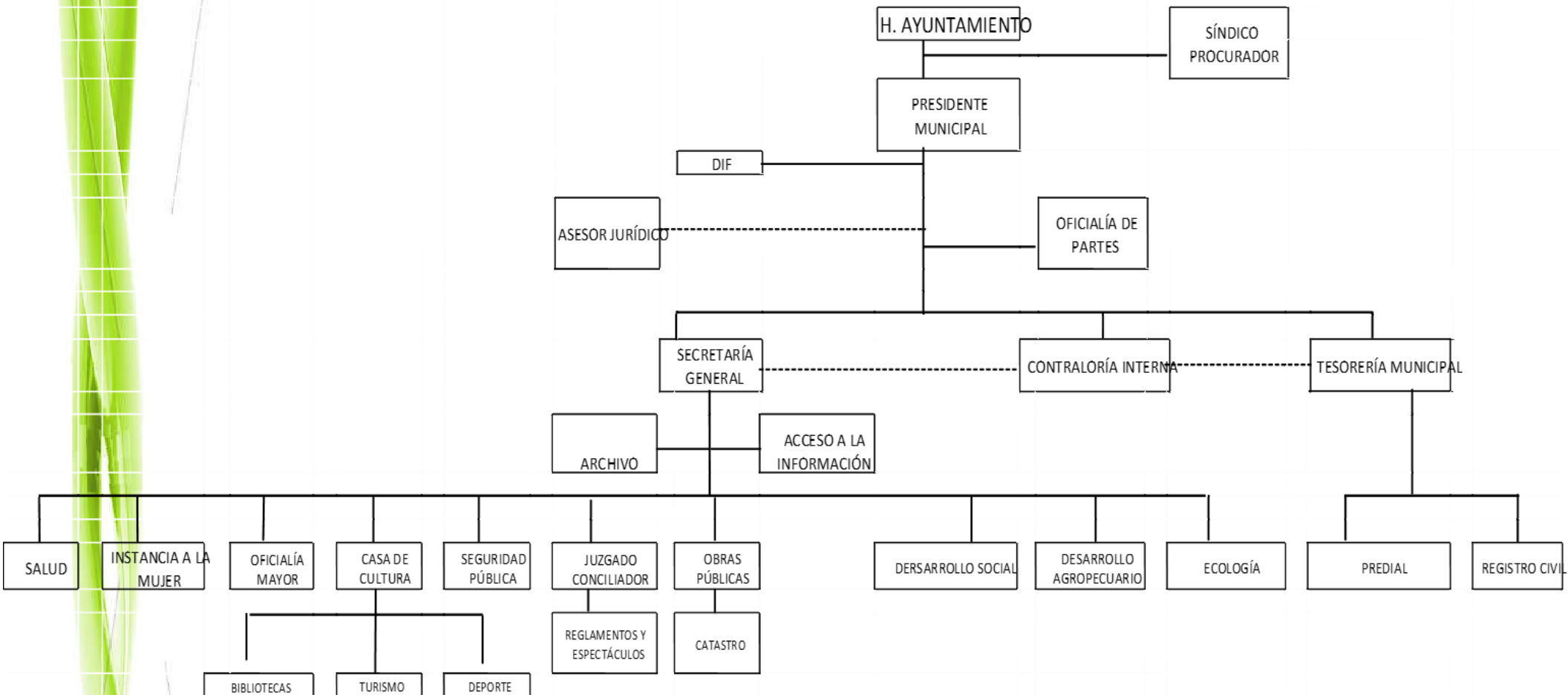
MANUAL DE ORGANIZACION

- Ley de Hacienda
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Bando de Policía y Buen Gobierno



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

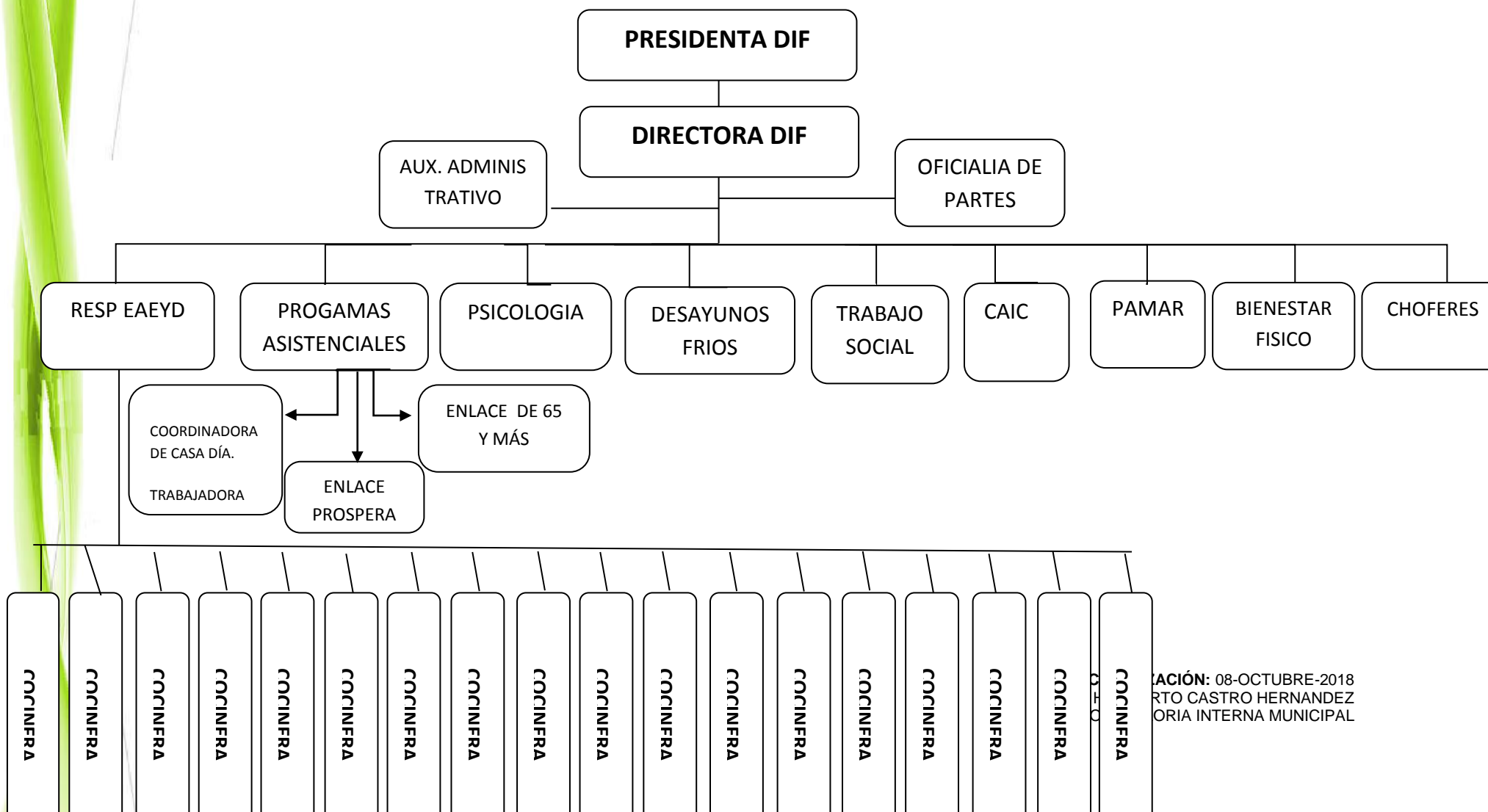
VI. ORGANIGRAMA





H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION



FECHA DE ELABORACIÓN: 08-OCTUBRE-2018
ELABORADO POR: MARTHA CASTRO HERNANDEZ
LUGAR: OFICINA INTERNA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

VIII.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR DIRECCION

PRESIDENTE MUNICIPAL

LEY ORGANICA MUNICIPAL

CAPÍTULO SEXTO

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

El Presidente Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario, podrá nombrar apoderados.

ARTÍCULO 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes:

I.- Facultades y Obligaciones:

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



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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, congruente con el Plan Estatal;
- 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;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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 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) Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- 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



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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, la 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;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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; y
- s)** Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
- t)** Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesario para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de estos;
- u)** Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

ARTÍCULO 61.- Para los efectos de la fracción I inciso a) del artículo anterior, cuando el Ayuntamiento apruebe un reglamento o decreto será enviado al Presidente para su promulgación, sin más trámite y proveer en la esfera administrativa su debido cumplimiento.

ARTÍCULO 62.- En los reglamentos que expidan los Ayuntamientos, se podrá impedir a los Presidentes Municipales, lo siguiente:

- I. Aplicar los fondos, valores y bienes municipales a fines distintos a los que están destinados y excederse en el ejercicio del Presupuesto de Egresos. Asimismo no podrán realizar adecuaciones presupuestales sin contar con la aprobación del Ayuntamiento en los términos previstos por el artículo 56 fracción s).
- II. Imponer contribución o sanción alguna que no esté señalada en las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales vigentes;
- III. Ausentarse del Municipio por más de quince días sin licencia del Ayuntamiento;
- IV. Cobrar personalmente o por interpósita persona o empleado que no se encuentre facultado, multa alguna;
- V. Consentir o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería Municipal, conserve o retenga fondos municipales;
- VI. Residir habitualmente durante su gestión fuera del territorio municipal que representa; y
- VII. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, o promoción de familiares consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles.

ARTÍCULO 63.- El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

ARTÍCULO 64.- Las faltas del Presidente Municipal que no excedan de quince días, serán cubiertas por el Secretario General Municipal, cuando excedan de este término será llamado el Suplente; si éste faltare, tomará el cargo de la Presidencia el Regidor que apruebe el Ayuntamiento, si antes no se nombrara el sustituto por el Congreso del Estado.

El Ayuntamiento podrá conceder licencia al Presidente Municipal hasta por treinta días llamando a quien debe suplirlo; si la licencia fuese por un periodo mayor, conocerá de ella y resolverá el Congreso del Estado, escuchando previamente la opinión del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65.- El ejercicio como Presidente Municipal por licencia concedida al Titular, terminará cuando:

- I. Culmine el plazo; o
- II. El Presidente sustituido se reincorpore a ejercer el cargo.

ARTÍCULO 66.- Cuando el Presidente sustituto se niegue a entregar el cargo incurrirá en responsabilidad, en este caso el titular dará aviso a los integrantes del Ayuntamiento, para que se le restituya en el cargo, con la intervención del Congreso del Estado.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

SINDICO PROCURADOR

LEY ORGANICA MUNICIPAL

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS SÍNDICOS

ARTÍCULO 67.- En el reglamento que expida el Ayuntamiento, se podrá señalar las facultades y obligaciones de los síndicos, las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

Los Síndicos concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su dieta de asistencia que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la Administración Pública Municipal.

Cuando en el municipio de que se trate existan dos Síndicos, uno jurídico y el otro hacendario, al primero le corresponderán las facultades signadas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV y XVI; al segundo, las contenidas en las fracciones IV, V, VI, X y XI.

ARTÍCULO 68.- Los Síndicos están impedidos para desistirse, transigir, comprometer en arbitrajes, hacer cesión de bienes o arbitrios, salvo autorización expresa que, en cada caso, le otorguen las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

H. ASAMBLEA (REGIDORES) LEY ORGANICA MUNICIPAL

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 69.- Las facultades y obligaciones de los regidores, se contemplarán en el Reglamento Interior que expida el Ayuntamiento, las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

- 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;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

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



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

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;

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

IV. 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;

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



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- VI. Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
- VII. Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII. 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;
- IX. Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
VIII 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.
- X. Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
- XI. 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
- XII. 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;
- XIII. Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- XIV.** Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** 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
- XVI.** Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

Los Regidores, concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su dieta de asistencia que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la Administración Pública Municipal.

ASESOR JURIDICO

Objetivo por función:

Asesorar jurídicamente al H. Ayuntamiento, así como a las dependencias municipales que así lo requieran, tales como: juicios civiles, mercantiles, laborales, penales y administrativos.

Objetivo por puesto:

Realizar una labor preventiva entre las diversas áreas de la Presidencia Municipal, para evitar cometer infracciones a las diversas leyes o reglamentos que pueden acarrear diversas sanciones, entre ellas multas económicas de consideración.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Funciones del Director Jurídico Municipal:

- Analizar las condiciones jurídicas y legales necesarias que requiera el Presidente Municipal para realizar sus funciones en estricto apego a derecho;
- Investigar los asuntos legales que le sean encomendados por el presidente municipal para su atención y solución, defender en la medida de lo posible los derechos de esta dependencia y tutelados por la ley del ramo;
- Asesorar al Presidente en los asuntos jurídicos en los que el mismo lo solicite;
- Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos de carácter litigioso, que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal;
- Analizar y emitir opiniones de los Reglamentos, Normas y Leyes que dentro de la competencia de la Presidencia Municipal se expidan, con el objeto de no incurrir en hechos antijurídicos;
- Coordinarse con el Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Dirección de Policía y las seis Conciliaciones Municipales para definir los asuntos legales que determinen el buen funcionamiento de la Presidencia Municipal desde el punto de vista jurídico;
- Asesoría y atención ciudadana, integración de averiguaciones y análisis y seguimiento de expedientes diversos;
- Recepción de quejas en contra de Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- Integración de Averiguaciones Administrativas;
- Presentar querellas y denuncias ante las Agencias del Ministerio Público del Fuero Federal y del Fuero Común, cuando sea agraviado el Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

TÍTULO SEXTO

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Objetivo por función:

Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración Interna del Municipio.

Objetivos por puesto:

Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados.

Objetivos por área:

Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio as como precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones,



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

contribuyendo a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

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

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



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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.

Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

ARTÍCULO 99.- Las ausencias del Secretario General Municipal serán cubiertas por el funcionario que designe el Presidente.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo por función:

Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por la H. Asamblea Municipal.

Objetivos por puesto:

Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas y dependencias municipales.

Objetivos por área:

Concentrar la comprobación relacionada con la aplicación de los recursos provenientes de los programas federales que se ejecuten en el Municipio, de conformidad con las reglas de operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

ARTÍCULO 100.- El Reglamento que expida el Ayuntamiento tomará en cuenta las bases generales a que se refiere este capítulo.

La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley.

Esta dependencia, estará a cargo de un Tesorero Municipal que será designado por el Presidente.

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

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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. Vigilar 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 GENERAL

Objetivo por función:



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Lleva los libros o registros de contabilidad del H. Ayuntamiento, registrando los movimientos monetarios de bienes y derechos. Dentro de dichos informes se encuentran los estados financieros, los presupuestos y las rendiciones de cuentas o balances de ejecuciones presupuestales, utilizados internamente.

Objetivos por puesto:

Preparar la información contable-financiera a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

Objetivos por área:

Llevar el control de los registros contables de la Presidencia Municipal, registrando los movimientos monetarios de bienes y derechos.

Funciones de Contador General:

- Clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingresos, de egresos, cheques pagados, cuentas por cobrar, por pagar y otros);
- Analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados;
- Realizar los estados financieros y balances generados por el Ayuntamiento;
- Registrar las nóminas de pagos del personal de la Institución;
- Revisar cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros;
- Crear proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables;
- Desarrollar sistemas contables necesarios para la Institución;
- Elaborar comprobantes de los movimientos contables;
- Analizar los diversos movimientos de los registros contables;
- Corregir los registros contables;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

- Verifica la exactitud de los registros contables en el comprobante de diario procesado con el programa de contabilidad;
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de Seguridad Integral, establecidos por la Organización;
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- Formular la Iniciativa de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;
- Formular la Cuenta Pública Trimestral y todos sus anexos para presentarla ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- Preparar información contable, financiera y presupuestal para las Dependencias que así lo soliciten

CAPÍTULO TERCERO DE LA CONTRALORÍA

Funciones de Contralor Municipal:

Objetivo por función:

Dirigir conforme a los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal.

Objetivo por puesto:

Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

ARTÍCULO 105.- En cada Ayuntamiento, habrá una Contraloría que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

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

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



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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 Correctivas que procedan;
 - XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a. Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b. Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c. Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d. Calificar las faltas administrativas;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- 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 competan;
- 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



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

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

CAPÍTULO TERCERO

DE LA TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.-

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



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

SISTEMA DIF MUNICIPAL

DIF MUNICIPAL

Objetivo por función:

Proporcionar servicios de asistencia social a los niños, niñas, adultos mayores, personas con discapacidad, jóvenes e indígenas en condiciones vulnerables y en desventaja social, buscando mejorar las condiciones y calidad de vida.

Objetivo por puesto:

Desarrollo de programas asistenciales, con calidez, justicia y equidad que incrementen la calidad de vida e integración de las familias, garantizando la atención, prevención y capacitación de los sectores o grupos más vulnerables.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo por área:

Brindar asistencia social a los sectores más vulnerables del Municipio de manera que se contribuya a reducir los niveles de pobreza y marginación existente en nuestra región.

Funciones de Presidenta del DIF:

- Promover el desarrollo, bienestar y salud de la población fomentando la participación activa y solidaria de la comunidad y la familia, para elevar el nivel de vida de la población vulnerable;
- Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a las personas que necesiten asistencia social;
- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y jóvenes;
- Fomentar el desarrollo integral de las personas, familia y la comunidad;
- Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente en las regiones marginadas en el Municipio;
- Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las Instituciones de Asistencia o Asociaciones Civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas;
- Manejar establecimientos públicos de asistencia social, así como vigilar su correcto funcionamiento;
- Ejercer la tutela de los menores huérfanos e incapaces, en los términos de la ley respectiva;
- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
- Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección de las personas con capacidades diferentes;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

- Canalizar a las Instituciones Públicas o Privadas a las personas que requieran servicios específicos;
- Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
- Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
- Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapaces

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo por función:

Formular y conducir el Programa General de Obras a cargo del Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.

Objetivos por puesto:

Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales; así mismo, formular informes semanales al Presidente Municipal y demás miembros del Ayuntamiento

Objetivos por área:



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Planear, ejecutar y supervisar la construcción de las obras publicas aprobadas por el Ayuntamiento.

Funciones de Director de Obras Públicas:

- Formular los Proyectos de Desarrollo Municipal conjuntamente con el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como con las autoridades Federales y Estatales;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos;
- Controlar los usos del suelo mediante el otorgamiento de los permisos de uso, conforme a las normas que establezca el Plan de Desarrollo Municipal;

- Formular el programa general de obras a cargo del Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- Crear un Sistema de Información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales Federales y Estatales;
- Formular informes periódicos al Presidente Municipal y demás miembros del Ayuntamiento;
- Planear, implantar y supervisar proyectos para la construcción de los edificios públicos municipales;
- Realizar la interrupción o clausura de obras en los casos previstos en el Reglamento de Construcción para el Municipio;
- Asumir la responsabilidad de los desvíos o deficiencias que se presenten en las obras municipales por su falta de vigilancia o supervisión;
- Aprobar la ejecución de los proyectos ejecutivos, presupuestos y expedientes técnicos de las obras programadas;
- Organizar con los supervisores la elaboración de actas y formación de los comités de obra;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

- Programar las obras que por su naturaleza rebasen el monto máximo de asignación directa para que sean sometidas a concurso de obra y autorizadas por el comité correspondiente;
- Controlar, concentrar y resguardar los registros documentales de obras públicas concluidas y en proceso de acuerdo a la normatividad aplicable en cada uno de los casos.

COORDINADOR DE PROYECTOS

Objetivo por función:

Será el responsable de supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las instituciones donde se desarrollen los talleres.

Objetivos por puesto:

Supervisor la ejecución de todas las actividades que se realicen en las instituciones.

Objetivos por área:

Identificar recursos los requeridos para el correcto desarrollo de las actividades. Gestionar proactivamente los temas de Recursos Humanos desarrollando y facilitándole las cosas al equipo a su cargo.

Funciones:



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- Diseñar los Programas de Obra Públicas con apego a políticas de calidad y atendiendo las demandas de las zonas marginadas en forma prioritaria;
- Vigilar en todo momento que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo establecido en las normas oficiales;
- revisar los levantamientos topográficos de construcciones calles y predios para la elaboración de los proyectos;
- Integrar la documentación en cuanto a proyectos para presentarla ante las dependencias normativas, para su evaluación;
- Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores que le han sido encomendados;

- Dirigir y coordinar el proceso de obra pública;

-
- Coadyuvar en la administración de los recursos de todo tipo que sean requeridos para la ejecución de la obras;
- Comunicar oportuna y eficazmente al superior jerárquico sobre el avance y resultados del proceso de obra pública;
- Realizar estudios y aceptar información y opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto a la elaboración de los Planes Municipales sobre asentamientos humanos;
- Revisar el correcto control de la Bitácora de cada Proyecto.

IMPUESTO PREDIAL



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Reglar la tenencia de las tierras municipales.
- Llevar al día el padrón de contribuyentes del municipio
- Realizar el cobro pertinente por la tenencia de la tierra o predio, ya sea urbano, rural o ejidal.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el último párrafo del Artículo 50 de ésta Ley;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Señalar la superficie, medidas, linderos y ubicación exacta del inmueble;
- Anotar el valor catastral o fiscal del inmueble;
- Establecer los términos de la operación y motivos que se tengan para realizarla;
- Acompañar, en su caso, la documentación suficiente para acreditar la propiedad del inmueble;
- Comprobar, que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, Histórico o artístico, mediante la certificación de un perito del Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- Cuando se trate de una permuta, se cuidará que el valor comercial del inmueble, que se proyecta recibir, sea por lo menos equiparable al que se pretende entregar

OFICIALÍA MAYOR



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo por función:

Controlar, Evaluar y Ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas del Oficial Mayor para elevar la calidad, eficiencia y productividad en las acciones que lleven a cabo las diversas unidades administrativas que integra la Dependencia.

Objetivo por puesto:

Controlar y operar la administración de los recursos humanos y materiales para la realización de las distintas actividades de las dependencias del Ayuntamiento; turnando los informes y datos respectivos a la Tesorería para la formulación de pagos correspondiente.

Objetivo por área:

Integrar y mantener actualizado permanentemente los registros de estructura del parque vehicular de la Entidad Municipal, así como el inventario de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y organismos auxiliares del Ayuntamiento.

Funciones de Oficial Mayor:

- Planear, Programar, Organizar, Ejecutar y elevar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a esta Dependencia;
- Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los Recursos Humanos, Materiales y técnicas de la Administración Pública Municipal;
- Instrumentar las normas para la formulación mantenimiento y actualización de inventarios para el control y operación de almacén;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

- Vigilar la optimización y buen uso del patrimonio del Ayuntamiento;
- Mejorar el mantenimiento y conservación de equipo, vehículos y maquinaria pesada, guardando el óptimo equilibrio entre el gasto, la eficiencia y la eficacia;
- Abastecer, de manera correcta de gasolina el parque vehicular con el que cuenta el Ayuntamiento, para la realización de los servicios requeridos;
- Cotizar y comprar las diferentes refacciones y consumibles que ocupen los vehículos en los desperfectos y revisiones;
- Coordinar los diferentes apoyos que se realizan con vehículos del H. Ayuntamiento, para el traslado de pacientes, personas de bajos recursos o instituciones que requieran de un servicio;
- Acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos y actitudes encomendadas a la Dependencia;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la dependencia y las demás que asigne el C. Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Objetivo por función:

Autorizar, elaborar, certificar y dar fe de los actos del Estado Familiar de las personas y familias del Municipio.

Objetivo por puesto:



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Lograr una Administración eficiente y de los recursos disponibles de la dependencia para garantizar que el servicio que se ofrece a la población sea satisfactorio.

Objetivo por área:

Contribuir al cumplimiento de la normatividad en relación al Estado Familiar de las personas, llevando a cabo los procesos de registro y certificación de dichos actos para brindar un servicio social de calidad.

Funciones del oficial de Registro de Estado Familiar:

- Constatar y autorizar los actos del Estado Familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, 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 asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar;
- Actualizar bases de datos con el fin de expedir a las personas que lo soliciten, testimonio fiel autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba respecto de los actos del Estado Familiar;
- Inscripciones de actas del Registro Familiar;
- Expedición de documentos;
- Oficiar ceremonias de matrimonio en las distintas comunidades en las que solicite el servicio;
- Diseñar estrategias para llevar el servicio de Registro del Estado Familiar a las regiones más rezagadas del Municipio;
- Archivo y clasificación de documentos;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- Publicidad de las actas;
- Proporcionar información socio demográfica.

**JUZGADO MENOR
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
TÍTULO OCTAVO
DE LA JUSTICIA COTIDIANA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL**



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

ARTÍCULO 160.- 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 busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, la cual se impartirá por un Conciliador Municipal.

En sus procedimientos, el Conciliador Municipal deberá observar la legislación en la materia.

El Presidente designará y removerá de su cargo al Conciliador Municipal, quien preferentemente deberá estar certificado o certificada por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial.

El Ayuntamiento, garantizará que toda persona sin distinciones de origen étnico, lengua, sexo, edad, condición social, religión ó estado civil tenga derecho a los métodos de justicia administrativa.

El Ayuntamiento reconocerá la existencia de las autoridades y los sistemas normativos internos de las comunidades y pueblos indígenas, así como, el derecho de éstos a resolver las controversias y conflictos de entre sus miembros, mediante la aplicación que, de tales sistemas, hagan sus autoridades reconocidas, dentro del ámbito de la autonomía interior que les otorga la legislación, siempre que éstas no contravengan los derechos fundamentales, consagrados en nuestra Carta Magna, la del Estado y la legislación secundaria.

Se entiende y reconoce como sistema normativo indígena, aquél que comprende reglas generales de comportamiento, mediante las cuales la autoridad indígena regula la convivencia, la prevención y solución de conflictos internos, la definición de derechos y obligaciones, el uso y aprovechamiento de espacios comunes y la aplicación de sanciones, mismas que, deberán ser plasmadas en el Reglamento



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Interno respectivo de cada comunidad, con pleno respeto al marco constitucional Federal y Estatal, así como a los derechos humanos.

ARTÍCULO 162.- Son facultades del Conciliador Municipal:

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

- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones

ARTÍCULO 163.- Los Conciliadores Municipales, no podrán:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.
- V. No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Objetivo por función:

Coadyuvar a conservar la tranquilidad, orden público seguridad, salud pública y el medio ambiente dentro del Municipio, mediante la observancia general de los reglamentos emanados por las Autoridades, inspeccionando el cumplimiento de los mismos así como aplicando sanciones administrativas a quienes lo infringen.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo por puesto:

Regular la función de los servicios públicos y espectáculos dentro del Municipio de Ajacuba.

Objetivo por área:

La regulación comercial de personas físicas y morales que de manera permanente o transitoria organicen, promuevan, patrocinen o expiden cualquier giro comercial o eventos considerados como espectáculos.

Funciones de Dirección de Reglamentos y Espectáculos:

- Regular la prestación del servicio público de comercio que se ejerce en tianguis, ferias, puestos fijos, semifijos, en forma ambulante, en la vía pública y en los edificios públicos del Municipio;
- Autorizar las licencias, registros comerciales y permisos de funcionamiento cuidando que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- Autorizar y regular que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.

DESARROLLO SOCIAL

Es la oficina encargada de propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizándoles el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

FUNCIONES DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL:

Las facultades y obligaciones de la Oficina de Desarrollo Social son las siguientes:

- a. Atender a los grupos más vulnerables en el Municipio de Ajacuba
- b. Estado de Hidalgo; con diversos apoyos de asistencia social, brindar asesoría, tanto legal, como de valores para la integración familiar, así como coadyuvar a generar un clima de respeto entre la misma;
- c. Coordinar y supervisar las diversas funciones, proyectos y programas de las áreas que integran la oficina de desarrollo social. Conocimiento y aplicación de los procesos del sistema de gestión de la calidad;
- d. Coordinar, atender, impulsar, apoyar las funciones y programas que beneficien a los sectores más vulnerables del Municipio;
- e. Impulsar y apoyar los diversos programas de aplicación rural, por parte de la oficina;

SISTEMA DE AGUA POTABLE

- Aumentar la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que contribuya a resolver los problemas de asignación y control del recurso y abatir los rezagos existentes.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

- Mejorar la calidad de los servicios de agua potable suministrada a la población y de recolección y tratamiento de aguas residuales, a fin de coadyuvar al bienestar social y a la protección de la salud pública.
- Fomentar la construcción y mejoramiento de la infraestructura vinculada a la conducción, potabilización, distribución, recolección y tratamiento de afluentes de agua.
- Asegurar el suministro de agua a las comunidades usuarias.
- Propiciar la ampliación de la capacidad instalada de desinfección de agua para uso y consumo humano.
- Supervisar que la prestación de los servicios públicos se lleve a cabo con estricto apego a su reglamentación.
- Realizar el cobro debido y correcto a lo establecido por los reglamentos y acuerdos en el municipio por la prestación del servicio del Sistema de agua potable.

DESARROLLO AGROPECUARIO

ORIENTACION



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- Convocar a reuniones donde se dé una amplia información por personal capacitado de la velocidad con que en el mundo globalizado la agricultura y la ganadería ha evolucionado, donde de manera sencilla y clara se explique las exigencias que ahora el rubro en mención exige para poder competir en agricultura moderna.
- Aplicar conferencias de orientación para la preservación de los suelos y del medio ambiente
- Promover campañas de orientación y asesoría para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Orientación para la gestoría ante quién corresponda para tener acceso a los programas de unidades de riego y/o referendo de señas particulares (hierros, quemadores, señas orejeras, tatuajes etc.) que permitan tener un control con los productores y evitar en lo más posible el abigeato.

CAPACITACIÓN

Capacitar a los productores de ganado, para mejorar el ganado mediante la adquisición de sementales y hatos para el pie de cría, modernizar los corrales, bodegas para acopio de forrajes, asesoría para mezclar los alimentos y crear dietas que a menor costo y en menor tiempo le den al productor un mayor rendimiento.

ORGANIZACIÓN

- a. Integrar sociedades de producción
- b. Buscar nexos directos con los mercados evitando en lo más posible el coyotaje
- c. construir y rehabilitar los caminos de saca, de los ejidos para agilizar el traslado de los productores de las parcelas hasta los centros de comercialización.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

- d. Desarrollar conjuntamente con obras públicas un programa de limpieza de azolve en los jagüeyes, presas y aguajes del municipio con la finalidad de capturar la mayor cantidad de agua pluvial y en el tiempo de estiaje evitar el excesivo gasto de agua potable.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Objetivo por función:

Vigilar el cumplimiento de la Ley en Materia de Ecología mediante la aplicación de medidas que contribuyan a la preservación ecológica del Municipio.

Objetivo por puesto:

Contribuir la instrumentación de medidas que permitan la conservación del medio ambiente y crear en la población una cultura ambiental que propicie un desarrollo sustentable de la flora y fauna existente en el Municipio.

Objetivo por área:

Desarrollar y fomentar planes, programas y proyectos encaminados al manejo adecuado de la flora y fauna silvestre, autóctona y exótica, tendientes a evitar la extinción de las especies y a su utilización sostenible, con el fin de incentivar, especialmente, el crecimiento de economías regionales.

Funciones de Director de Ecología:

- Atender en conjunto con el ayuntamiento las denuncias por contaminación, deforestación, caza de animales y demás asuntos en materia de Ecología que sean presentados por la ciudadanía;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- Realizar tareas que se requieran en el manejo de contaminación por basura, aguas negras, fuego , entre otros para dictar una solución pronta a dichos problemas;
- Efectuar recorridos por las comunidades del Municipio para detectar fuentes de contaminación;
- Vigilar la obediencia de las disposiciones jurídicas competentes en relación al control y prevención de la contaminación generada por los asentamientos poblacionales;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes relativas a la protección de los efectos sobre el medio ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, tratamiento de los desechos generales por la población;
- Ayudar a la aplicación de Leyes que contribuyan al desarrollo en equilibrio y preservación del medio ambiente;
- Contribuir a la aplicación de disposiciones jurídicas en materia de prevención de la contaminación de aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje de los centros de población.

MAQUINARIA

Esta área se encarga de mantener en buen estado y funcionalidad todo el parque vehicular para las diferentes áreas que tiene el ayuntamiento por lo cual debemos contar con:

- Mecánico que se encarga de las máquinas y camiones que utilizan diesel



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

- Mecánico que se encarga de las patrullas y los vehículos chicos con que cuenta el H. Ayuntamiento que utilizan gasolina.
- Vulcanizadoras escogidas estratégicamente para un mejor aprovechamiento
- Refaccionaria donde nos surta las piezas para los carros a gasolina
- Refaccionaria donde nos surta las piezas para los carros a diesel
- Eléctrico
- Herrería

SERVICIOS PUBLICOS LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 119.- El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques y jardines, control canino, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

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



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Para el despacho de los asuntos antes listados, el titular de Servicios Municipales contará con funcionarios responsables en las áreas de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques, jardines y control canino.

CASA DE CULTURA Y TURISMO

FUNCIÓN:

Tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades, tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y dependencias públicas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los ciudadanos de Ajacuba, así como el fomento al hábito de la lectura en las bibliotecas municipales, difundiéndolas en los diferentes programas que se realicen en las comunidades del municipio.

ATRIBUCIONES:

- a. El desarrollo de actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;
- b. La promoción y organización para la presentación de artistas locales y foráneos;
- c. La organización y coordinación con los gobiernos Estatal y municipal en forma permanente para la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos, delegaciones, etc.;
- d. El apoyo a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones en barrios y colonias;
- e. La organización y realización de eventos especiales de cultura y arte en general;
- f. La edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- g.** La realización de encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural;
- h.** Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas,
- i.** Velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales a la ciudadanía;
- j.** Ampliar el servicio de las bibliotecas municipales;
- k.** Participar en programas de actualización bibliotecaria;
- l.** Coordinar el personal de las bibliotecas municipales;
- m.** Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
- n.** Promoción de instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad;
- o.** Organizar los actos públicos del Ayuntamiento y sus dependencias;
- p.** Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalaciones de sonidos en actos a los que asiste la o el Presidente Municipal, así como en los organizados por los regidores o por las dependencias del Ayuntamiento; y las demás que le ordene el Presidente Municipal.

TURISMO



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

FUNCIONES PRINCIPALES

- Consolidar al turismo en el municipio como una oferta segura, atractiva y con servicios de calidad.
- Promover la influencia turística estatal y nacional hacia el municipio.
- impulsar el desarrollo de infraestructura turística, pública y privada.
- promover la creación de nuevas empresas turísticas, brindando información eficiente a través de asesoría y trámites sencillos.
- mejorar la calidad de los servicios turísticos que se ofrecen mediante capacitación a los prestadores de servicio.
- difundir la imagen del municipio mediante campañas dirigidas a diferentes sectores de la sociedad mediante las redes sociales.

DEPORTE

FUNCIONES:

- a. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando a los promotores deportivos que coordinen programas de atletismo, básquetbol, activación física, fútbol en sus diversas modalidades y voleibol.
- b. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- c. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos del municipio en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos deportivos especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- d. Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan clínicas a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- e. Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- f. Las demás actividades que le encomiende el Presidente del Ayuntamiento.

SALUD

Objetivo por función:

Prevenir y controlar enfermedades que aquejan a la población, brindando la asesoría necesaria para generar condiciones de salud que permitan el correcto desarrollo de la población.

Objetivo por puesto:

Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante brigadas de salud que asistan a las comunidades marginadas, en coordinación con el Centro de Salud de Ajacuba.

Objetivo por área:

Incentivar a las autoridades correspondientes el prestar servicios de salud con calidad y seguridad.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Funciones de Director de Salud:

- Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual o colectiva, así como actividades de prevención y regularización;
- Realizar la planeación y programación para dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de la Dirección;
- Elaborar dictámenes e informes que competan a su unidad y que le sean solicitados por las autoridades superiores;
- Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa que puedan ser implementadas en su área de responsabilidad;
- Ejecutar los acuerdos que son competencia del área de salud, aprobados por el H. Cabildo Municipal.

INSTANCIA A LA MUJER

Funciones:

La dirección de Instancia a la mujer es el área que tiene la responsabilidad de llevar a cabo la realización de acciones dirigidas a desarrollar capacidades, habilidades y competencias conceptuales, metodológicas y operativas, así como de las y los servidores públicos de los órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o centros de investigación.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

Sus acciones y prácticas de prevención de la violencia contra las mujeres, dirigidas a la población en general conforme a las características socio demográfico y necesidades de los diferentes grupos a atender.

Generación y difusión de estudios, investigaciones, sistemas de información y bases de datos, así como herramientas de planeación que sirvan de fundamento para el diseño, instrumentación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos encaminados a la creación o mejoramiento de políticas públicas e institucionalización en materia de violencia contra las mujeres.

Creación y/o fortalecimiento de refugios, casas de tránsito, centros de atención externa, unidades móviles, módulos de orientación y atención, líneas telefónicas, ventanillas de información, así como otras modalidades de atención especializada dirigidas a mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia, para que desarrollen procesos de independencia, autonomía y empoderamiento. Los servicios deberán incluir al menos apoyos gratuitos de orientación y atención en materia legal, psicológica, trabajo social, así como derivación médica.

Coadyuvar al cumplimiento de los propósitos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo. Los programas y proyectos encaminados a la creación o mejoramiento de políticas públicas e institucionalización en materia de violencia contra las mujeres.

Creación y/o fortalecimiento de refugios, casas de tránsito, centros de atención externa, unidades móviles, módulos de orientación y atención, líneas telefónicas, ventanillas de información, así como otras modalidades de atención especializada dirigidas a mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia, para que desarrollen procesos de independencia, autonomía y empoderamiento. Los servicios



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

deberán incluir al menos apoyos gratuitos de orientación y atención en materia legal, psicológica, trabajo social, así como derivación médica.

Coadyuvar al cumplimiento de los propósitos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.

ARCHIVO MUNICIPAL Y UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

FUNCIONES

- Coordinar la acciones de organización conservación y descripción de los archivos de trámite, de concentración e histórico (codificar expedientes, dando una clave a estos de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística)
- Se captura en la base de datos los expedientes que se van codificando
- En el caso de que se realice una transferencia de documentos, por parte de algún departamento del H. ayuntamiento se coteja la relación de expedientes.
- Se realiza la búsqueda de información que es requerida por los ciudadanos que han presentado una solicitud ante esta área. Es preciso mencionar que la búsqueda de documentos se realiza en varios días ya que son revisadas varia cajas, expediente por expediente y en la mayoría de las ocasiones hoja por hoja.
- Se realizan oficios, solicitudes, circulares y/o cualquier documento necesario para la correcta administración de esta área.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

- Mensualmente se hace llegar al IAIPGH el reporte de movimientos y dentro del área todo apegado a la ley de transparencia gubernamental.

ENLACE OPORTUNIDADES, 65 Y MÁS

El enlace del programa federal oportunidades se encarga de la organización de las personas beneficiadas, se realiza en conjunto con la Directora de oportunidades promotora de SEDESOL y vocales de las comunidades para mejorar la rapidez, y control básicamente en los días de pago.

En coordinación con la presidencia municipal se requiere del apoyo del área de seguridad pública para resguardo y control de pago así como respaldo para la promotora que trae consigo el mismo.

65 Y MÁS

El enlace del programa 65 y más de igual forma organiza el pago oportuno de las personas que son beneficiarias de este programa así como coordinar las distintas actividades del municipio con los diferentes grupos de adultos mayores existentes coadyuvando esta labor con la CASA DÍA ubicada en la comunidad de Santiago Tezontlale.

FUNCIONES CASA DIA

Entre las funciones más destacadas que se realizan en la Casa Día es implementar acciones regidas por el modelo de envejecimiento activo, el cual tiene como columna vertebral los principios a favor de



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

las personas de edad, estos son: independencia, participación, cuidados autorrealización, dignidad e interdependencia.

La creación la práctica de alguna actividad física y las actividades culturales en el adulto mayor, han de entenderse y apreciarse como acciones que proyectadas desde lo físico y social, pueden crear las condiciones que faciliten la elevación de calidad de vida de estas personas, y contribuyen al desarrollo de estilos de vida más saludables y autónomas.

Al participar en la Casa Día los adultos se les implementa programas teóricos si como prácticos en:

Modelos de atención comunitaria de núcleos gerontológicos, se les forma como nuevos promotores de la salud y se les capacita en temas como:

- La salud y la enfermedad durante el envejecimiento
- Cambios biológicos durante el envejecimiento,
- Anti oxidante y radical libres
- Enfermedades más frecuentes durante el envejecimiento como son:
 - *Diabetes mellitus
 - *Cáncer
 - *Hipertensión arterial
 - *Hipertensión arterial ortostática
 - *Estreñimiento
 - *Osteoartritis
 - *Osteoporosis
 - *Depresión
 - *Enfermedad vascular cerebral



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

*Demencias

*Padecimientos bucodentales

- Caídas
- Riesgo de automedicación durante el envejecimiento
- Acciones para la promoción de la salud
- Alimentación y nutrición durante el envejecimiento
- Ejercicio físico durante el envejecimiento
- Higiene personal durante el envejecimiento
- Higiene del sueño

TOPICOS DE GERONTOLOGIA SOCIAL

- Aspectos sociales del envejecimiento
- Redes de apoyo social
- Tiempo libre durante el envejecimiento
- Tanatología

ATENCIÓN COMUNITARIA

- Cuidados para el adulto sano en el hogar
- Cuidados para el adulto enfermo en el hogar
- Primeros auxilios

Instrumentos de evaluación gerontológica.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Además se analizan la importancia de la población de adultos mayores y la necesidad de atención de este sector con una actitud de compromiso y empatía, así como de responsabilidad y ética profesional, las diferentes representaciones sociales que se tienen de la vejes y el fenómeno del “viejísimo” se distingue los principales aspectos que determinan la salud del adulto mayor.

LA LEY DE LOS DERECHOS DE LOS ADULTOS MAYORES DEL ESTADO DE HIDALGO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, de interés social y de observancia general en el Estado de Hidalgo, tiene por objeto proteger los derechos de los adultos mayores a partir de los sesenta años de edad sin distinción alguna, para proporcionarles una mejor calidad de vida y garantizarles su plena integración al desarrollo social, económico y cultural.

Artículo 2.- El Ejecutivo del Estado en coordinación con los Gobiernos Municipales en los términos que establece esta Ley, organiza, opera, supervisa y evalúa la prestación de los servicios básicos de salud, alimentación, educación, trabajo, participación y asistencia social a los adultos mayores, a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con la participación de las personas físicas y morales de los sectores público y privado, siempre considerando su integridad, dignidad, preferencia, seguridad y certeza jurídica.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

Artículo 5.- Toda institución pública y privada que brinde servicios a los adultos mayores deberá contar con la Reglamentación, la infraestructura, mobiliario y equipo adecuado, así como con los recursos humanos necesarios para que se realicen procedimientos alternativos en los trámites administrativos.

Artículo 7.- De manera enunciativa más no limitativa son derechos de los adultos mayores los siguientes:

- I. La Integridad, Dignidad y Preferencia.- A una vida plena con calidad; a vivir en entornos seguros dignos y decorosos, que satisfagan sus necesidades y requerimientos y en donde ejerzan libremente sus derechos; al disfrute pleno sin discriminación ni distinción alguna, de los derechos que ésta y otras leyes consagran; al respeto a su integridad física, psicoemocional y sexual; a la protección contra toda forma de explotación; a recibir protección por parte de la comunidad, la familia y la sociedad, así como de las Instituciones Estatales y Municipales;
- II. Certeza Jurídica.- Recibir un trato digno y apropiado en cualquier procedimiento judicial de las Instituciones Federales, Estatales y Municipales en el ejercicio y respeto de sus derechos; a recibir asesoría jurídica en forma gratuita en los procedimientos judiciales y administrativos y podrá contar con un representante legal cuando sea necesario; En los procedimientos que señala el párrafo anterior, tendrá especial atención la protección de su patrimonio personal y familiar y cuando sea el caso, testar sin presiones ni violencia principalmente por parte de familiares que se beneficien por esto;



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

Así mismo recibirá información referente a los derechos laborales contemplados en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables;

- III. Derecho a la salud y a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.- Tener acceso a los servicios generales de salud; recibir orientación en materia de nutrición, higiene y servicios de Geriátría, Gerontología y Tanatología, en su caso, así como a todo aquello que favorezca su cuidado personal;
- IV. Derecho a la Familia.- Vivir en el seno de una familia, o a mantener relaciones personales que satisfagan sus necesidades afectivas, de protección y apoyo, así como contacto directo con ella, aun en el caso de estar separados, salvo si ello es contrario a sus intereses; y a expresar sus opiniones libremente;
- V. Atención Preferente.- Las Instituciones Estatales y Municipales, así como los sectores público y privado implementarán programas acordes a las diferentes características, circunstancias y condiciones de los adultos mayores que los beneficien directamente, vigilando y garantizando la defensa de los derechos de las personas adultas mayores, a efecto de otorgarles una atención preferente, respetuosa, personalizada y expedita, que agilice los trámites y procedimientos a realizar, para que de esta forma, accedan a los servicios y tramites sin dificultad.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

Así mismo, tendrán atención preferente en eventos culturales, recreativos, ocio o semejantes, que tengan como finalidad el entretenimiento y enriquecimiento cultural.

- VI.** Derecho al Trabajo.- Toda adulto mayor tiene derecho a tener un trabajo digno y socialmente útil, así como acceso a capacitación que le permita desarrollar una actividad o la prestación de un servicio, de acuerdo a su condición de salud, capacidades, habilidades y aptitudes;
- VII.** Derecho a la Asistencia Social.- Por tanto, se reconoce que tienen derecho a:
 - 1. Ser beneficiarios de asistencia social, en los términos previstos por la Ley de Asistencia Social del Estado y demás disposiciones aplicables.
 - 2. Ser sujetos de programas de asistencia social que garanticen su atención integral en caso de desempleo, discapacidad o pérdida de sus medios de subsistencia o cuando se encuentren en situación de riesgo o desamparo.
 - 3. Ser sujetos de programas asistenciales para contar con una vivienda digna y adaptada a sus necesidades, así como de aquellos otros que les permita el libre desplazamiento en espacios laborales, comerciales, oficiales, recreativos y de transporte.
 - 4. Ser sujetos de programas para tener acceso a una casa hogar o albergue, u otras alternativas de atención integral, si están en situación de riesgo o desamparo, así



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

mismo dar continuidad a su atención, en coordinación y apoyo de diversas dependencias, hasta procurar una atención integral que modifique sus circunstancias adversas.

5. Disfrutar de los servicios públicos con perspectiva de género y con calidad y calidez en igualdad de circunstancias.
6. Ser beneficiarios, en los términos de la legislación aplicable, de créditos a bajas tasas de interés o ser beneficiarios de subsidios o estímulos fiscales para el mejoramiento físico de sus viviendas cuando éstas no cumplan con los requisitos mínimos de seguridad, higiene y comodidad para sus habitantes.
7. Ocupar su tiempo libre en actividades productivas, recreativas, culturales, deportivas y de esparcimiento y realizar giras de turismo social dentro y fuera del Estado.
8. Ser beneficiario de los porcentajes de descuentos concertados y difundidos por el Instituto, en determinados bienes y servicios públicos, establecimientos comerciales, centros hospitalarios y otros prestadores de servicios técnicos y profesionales, así como de los descuentos en transporte público para su cómodo traslado, tarifas en el suministro de agua potable y alcantarillado, así como su afiliación a programas de apoyo a las personas adultos mayores.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

OFICINA DE CORREOS

Dar atención a la ciudadanía que viene a solicitar su correspondencia, donde diariamente llega se sella y firma el reporte del responsable de la oficina de correos de México y después, se genera la bitácora de correspondencia diaria, sellada y con fecha a cada una al momento de llegar.

- Se selecciona por comunidades y en orden alfabético.
- Cada ocho días se revisa la correspondencia que tenga rezago y se regresa si es que lleva más de diez días ya que por disposición del administrador de la oficina de correos, ubicada en Tlaxcoapan Hidalgo no se puede detener más de los días especificados.

SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo por función:

Dirigir los esfuerzos de todos los elementos de la Dirección de Seguridad pública municipal con el fin de generar las condiciones de seguridad y tranquilidad social.

Objetivo por puesto:

Generar, a través de la corporación de un plan integral de Seguridad y Prevención del delito y generar las condiciones para que Ajacuba sea un Municipio seguro.



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020

MANUAL DE ORGANIZACION

Objetivo por área:

Crear un sistema de seguridad pública con elementos profesionales que tengan un alto sentido de honestidad, disposición de servicio y vialidad que permita salvaguardar la integridad personal, familiar social y patrimonial de sus habitantes, y así impere la paz social.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL

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

- VIII.** 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;
- IX.** Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de efficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- X.** Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XI.** 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;
- XII.** Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e



H. AYUNTAMIENTO AJACUBA HIDALGO 2016-2020 MANUAL DE ORGANIZACION

intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;

- XIII.** Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- XIV.** 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;
- XV.** 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
- XVI.** Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
- XVII.** Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.