



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN AGUSTÍN METZQUITLÁN

ADMINISTRACIÓN 2016-2020

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



Índice

Directorio	3
Introducción	6
Antecedentes	7
Justificación	9
Ámbito de aplicación	10
Estructura y uso del manual	10
Objetivo General	11
Misión	12
Políticas	14
Marco Jurídico	15
Organigrama	16
Objetivos y Funciones de la dependencia Municipal	17
Presidente Municipal	17
Síndico	20
Regidores	22
Secretaría Municipal	25
Contraloría Interna	29
Tesorería Municipal	33
Contabilidad General	36
Impuesto Predial	38
Desarrollo Social	39
Enlace PROSPERA	42
Enlace 65+	43
Desarrollo Agropecuario	44
Seguridad Pública y Tránsito Municipal	47
Unidad de Prevención del Delito	50
Protección Civil	51

Oficialía Mayor	53
Servicios Públicos Municipales	55
Dirección Jurídica.....	60
DIF Municipal.....	64
Planeación Municipal	67
Dirección de Obras Públicas.....	70
Subdirección de Obras Públicas.....	73
Subdirección de Catastro	75
Apoyo técnico	77
Registro del Estado Familiar	81
Oficialía Conciliadora	83
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	85
Desarrollo Económico.....	87
Dirección de Educación.....	89
Biblioteca Pública Municipal	91
Transparencia y Acceso a la Información Pública	92
Dirección de Ecología	95
Consultorio Médico	97
Turismo y Cultura	99
Conclusiones	102
Bibliografía	104
Hoja de actualización.....	105

Directorio

L.D. Aleida Ordaz Vargas

Presidenta Municipal Constitucional

Correo electrónico: ayuntamiento2020@metzquititlan.gob.mx

PD. L.C. Gregorio Téllez López

Secretario General Municipal.

Correo electrónico: secretaria@metzquititlan.gob.mx

L.D. Fernando Pérez Perusquia

Encargado de la Contraloría Interna

Correo electrónico: contraloria@metzquititlan.gob.mx

C.P. Héctor Serrano Cruz

Tesorero Municipal

Correo electrónico: hectorsc_lc@hotmail.com

L.T.F. Diana Itzel Hidalgo Reyes.

Encargada de Desarrollo Social

Correo electrónico: desarrollosocial@metzquititlan.gob.mx

Ing. Iván Petatán Sagahón

Encargado de Desarrollo Agropecuario

Correo electrónico: desarrolloagropecuario@metzquititlan.gob.mx

Cmte. Marciano Bautista Mogica.

Director de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal

Correo electrónico: seguridadpublicametzquititlan@gmail.com

C. J. Remedios Lara Juárez

Director de Protección Civil Municipal

Correo electrónico: proteccioncivil@metzquititlan.gob.mx

Prof. Juan Flores Fernández

Encargado de la Oficialía Mayor

Correo electrónico: oficialia.mayor@metzquititlan.gob.mx

C. Juvencio Jiménez Ramírez
Encargado de Servicios Públicos Municipales
Correo electrónico: juve_6666@outlook.es

Lic. Aureliano Juárez González
Asesor jurídico
Correo electrónico: juridico@metzquititlan.gob.mx

C. Talía Itzel Torres Piña
Directora del DIF
Correo Electrónico: difsanagus@hotmail.com

PD.L.E. Marco Antonio Trejo Benítez
Director de Planeación Municipal
Correo electrónico: planeacion@metzquititlan.gob.mx

Arq. Rubén Carrasco Sánchez
Director de Obras Públicas
Correo electrónico: samobraspublicas16.20@gmail.com

L.D. Héctor Jesús Hernández Gómez
Oficial del Registro del Estado Familiar
Correo electrónico: registrofamiliar@metzquititlan.gob.mx

L.D. Armando López Trejo
Juez Conciliador Municipal
Correo electrónico: lic.armandolt@gmail.com

L.C. Alondra Escobar Percastre
Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
Correo electrónico: imm@metzquititlan.gob.mx

L.C.E. María Nancy Godínez Osorio
Encargada de Desarrollo Económico Municipal
Correo electrónico: desarrollo.economico@metzquititlan.gob.mx

C. Julio Alberto Olivares García
Encargado de la Biblioteca Municipal
Correo electrónico: boxy79@hotmail.com

C. Miguel Ángel Chávez Trejo
Titular de Transparencia e Informática
Correo electrónico: informatica@metzquititlan.gob.mx

TSU. Arturo Miranda Guzmán
Encargado de Ecología
Correo electrónico: ecologia@metzquititlan.gob.mx

Dr. Gerardo Estrada Izuca
Director del Consultorio Municipal

C. Yadira Pérez Borges
Encargada de Turismo y Cultura
Correo electrónico: culturayturismo@metzquititlan.gob.mx

C. Miguel Ángel García Téllez
Encargado de Deporte
Correo electrónico: culturaydeporte@metzquititlan.gob.mx

Introducción

El presente manual de organización es un instrumento de carácter administrativo y normativo de la Administración Pública, así como de los Organismos Descentralizados del municipio de San Agustín Metzquititlán, Hidalgo.

Por medio del manual se identifican y dan a conocer las funciones correspondientes a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco administrativo-jurídico que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, el organigrama de la administración, así como los perfiles y la descripción de los puestos que la conforman.

Por consiguiente, el manual de organización debe contener información verídica, eficaz y eficiente, para saber el que hacer de esta dependencia, evitar la duplicidad de funciones y facilitar una guía de las actividades que se realizan en cada área.

Se pondrá a disposición de los servidores públicos y la ciudadanía en general con la finalidad de transparentar la información, haciendo de su conocimiento las actividades que se desarrollan por parte de la Administración Pública Municipal de San Agustín Metzquititlán, Hidalgo.

Antecedentes

San Agustín Metzquititlán se localiza al centro del territorio hidalguense, bajo las coordenadas 20° 31' 58' de latitud norte y 98° 38' 15' de longitud oeste, teniendo una altitud media de 1610.26 metros sobre el nivel del mar.

Su nombre está conformado por dos partes: "San Agustín" en honor a San Agustín de Hipona y "Metzquititlán" que significa "lugar donde abundan los mezquites", "lugar entre mezquites" o "lugar cerca de los mezquites". Se erigió como municipio el 7 de septiembre de 1848.

El Honorable Ayuntamiento Municipal está compuesto por: un Presidente Municipal, un Síndico y nueve Regidores. Está dividido en 14 seccionales y 18 casillas y pertenece al Distrito Local Electoral VIII y al 3er. Distrito Federal Electoral ambos con cabecera en Actopan.

A partir de 2016, la presente Administración ha concentrado sus esfuerzos en reorganizar su estructura funcional con una visión clara: recuperar la confianza y la credibilidad de las y los metzquititlenses.

Metzquititlán enfrenta desafíos complejos en los ámbitos político, económico y social, por lo que se hace indispensable asumir una actitud de trabajo coordinado, establecer una comunicación efectiva y ejecutar un plan adecuado a la realidad en que vivimos, buscando atender las necesidades prioritarias de la población y entregando resultados a la ciudadanía.

Cronología de los presidentes municipales

Presidente	Periodo
Ángel Cerón López	1964-1966
Francisco Razo López	1967-1969
Elías Ordaz Ramírez	1970-1971
Hermelindo Ramírez Monroy	1971-1973
Jesús Oliverio Ramírez Moreno	1973-1976
Eulalio Ortega Olivares	1976-1979
Elías Elesban Ordaz Vargas	1979-1982
Germán Hernández Pérez	1982-1985
Cirilo Gómez López	1985-1988
Edgar Salvador Hernández Ángeles	1988-1991
Juan Heliodoro Gómez Olivares	1991-1994
Jesús Gerardo Cortés Villeda	1994-1997
Ma. Guadalupe Olivares Hernández	1997-2000
César Benítez Nochebuena	2000-2003
Pedro Melesio Olivares Arellano	2003-2006
José María Ordaz Pérez	2006-2009
Roberto Ortega Téllez	2009-2012
Pedro Melesio Olivares Arellano	2012-2016
Lic. Aleida Ordaz Vargas	2016-2020

Justificación

La Administración Pública Municipal, así como los Organismos Descentralizados de la misma, deben contar con un manual de organización el cual presente una idea clara de cada proyecto u objetivo a conseguir en conjunto con su equipo de trabajo, el cual se respalda a través de los valores y políticas de cada organización.

El manual de organización es el documento que contiene la descripción de actividades que debe seguir el servidor público para la realización de sus funciones dentro de la unidad administrativa. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen en su responsabilidad y participación dentro de cada área laboral.

De igual manera, el manual de organización se realiza con la finalidad de tener claro el objetivo general de cada área, así como la organización existente entre los empleados y sus funciones que desempeñan. Es importante para el logro de las metas y de los objetivos institucionales que las dependencias, realicen sus actividades de manera eficiente.

El manual aporta conocimientos sobre el cargo a desempeñar para que se desarrollen con destreza, habilidad y confianza, contribuyendo a obtener una mayor calidad en el desempeño de todos los empleados, en sus distintas áreas.

Ámbito de aplicación

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para todos los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados incluyendo, desde luego, a todos los trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de inicio de la presente Administración. El personal deberá cumplir con las disposiciones que dicte el mismo, las cuales serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

Estructura y uso del manual

El manual está estructurado en una serie de capítulos con un orden definido para su lectura completa. Sin embargo, se ha dotado a los capítulos de una estructura independiente, de tal forma que se facilite la consulta individual y por lo tanto su uso práctico.

Cómo usar el manual:

- Al terminar de utilizarlo deberá presentarse sin tachaduras, ni enmendaduras a la persona encargada del mismo.
- Se tendrá un solo manual original.
- Se prohíbe sacar copias de este documento.
- No se prestará a domicilio.
- Se facilitará para aclarar alguna duda que surja por parte de los miembros de la Administración Pública Municipal, así como de los Organismos Descentralizados.

Objetivo General

El presente manual de organización tiene por objetivo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, funcional, formal y real, así como, los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una mejor funcionalidad administrativa del Gobierno Municipal para el periodo 2016 – 2020 de San Agustín Metzquititlán, Hidalgo.

Misión

Gobernar con orden al municipio de San Agustín Metzquititlán para darle un rumbo claro a la sociedad metzquititlense, trabajando unidos y organizados para obtener obras y servicios de beneficio común que abatan el rezago social y la pobreza extrema, utilizando los diversos programas sociales, optimizando los recursos, transparentándolos y fomentando el crecimiento económico, la paz social y la vida democrática para robustecer la gobernanza municipal.

Visión

Nos vemos en el futuro como:

- Un municipio ordenado, democrático, incluyente, dinámico y en crecimiento, con una sociedad civil participativa y unida.
- Un gobierno municipal que recuperó la credibilidad y confianza de los metzquititlenses, con funcionarios municipales capacitados, comprometidos y que ofrezcan atención con calidad y calidez a la ciudadanía.
- Un gobierno municipal bien posicionado dentro del Estado de Hidalgo que colocó a San Agustín Metzquititlán como un centro de atracción.
- Un municipio con una gobernanza fuerte y robustecida, con comunidades organizadas,
- Un municipio con tranquilidad y paz social, donde se respete a la autoridad, las leyes y los reglamentos, donde la sociedad se sienta segura.
- Un gobierno satisfecho por haber cumplido con el mandato popular de gobernar con responsabilidad, transparencia y eficacia, el cual sea recordado por muchos años y sea buen ejemplo para las siguientes administraciones.

Valores

- **Trabajo en equipo:** ayudarse entre todos desarrollando diferentes actividades para lograr un objetivo deseado.
- **Cortesía y actitud de servicio:** brindar amabilidad y respeto hacia las personas que acuden a solicitar información relevante y real.
- **Igualdad:** trato idéntico que se brinda a las personas sin ningún tipo de distinción.
- **Responsabilidad:** la Administración Pública Municipal se compromete a entregar un servicio de calidad hacia las personas que así lo solicitarán.
- **Puntualidad:** se exhorta a los empleados el respeto de los tiempos de llegada, salida y a la hora de presentar proyectos o realizar entregas.
- **Compañerismo:** es la relación amistosa, de colaboración y solidaridad entre compañeros de trabajo.
- **Honestidad:** Se promueve la verdad como una herramienta elemental para generar confianza y la credibilidad hacia la ciudadanía.
- **Compromiso:** cumplir con todas las actividades encomendadas durante el transcurso del día.
- **Disponibilidad:** ser flexibles en cuanto a las actividades que se va a desarrollar e incluso para dar información sobre la Administración.
- **Respeto:** tratar a las personas con amabilidad y cortesía, teniendo en cuenta la calidad de persona humana.
- **Transparencia:** ofrecer a la ciudadanía la información sobre los programas y el impacto que tienen en el desarrollo de la colectividad.

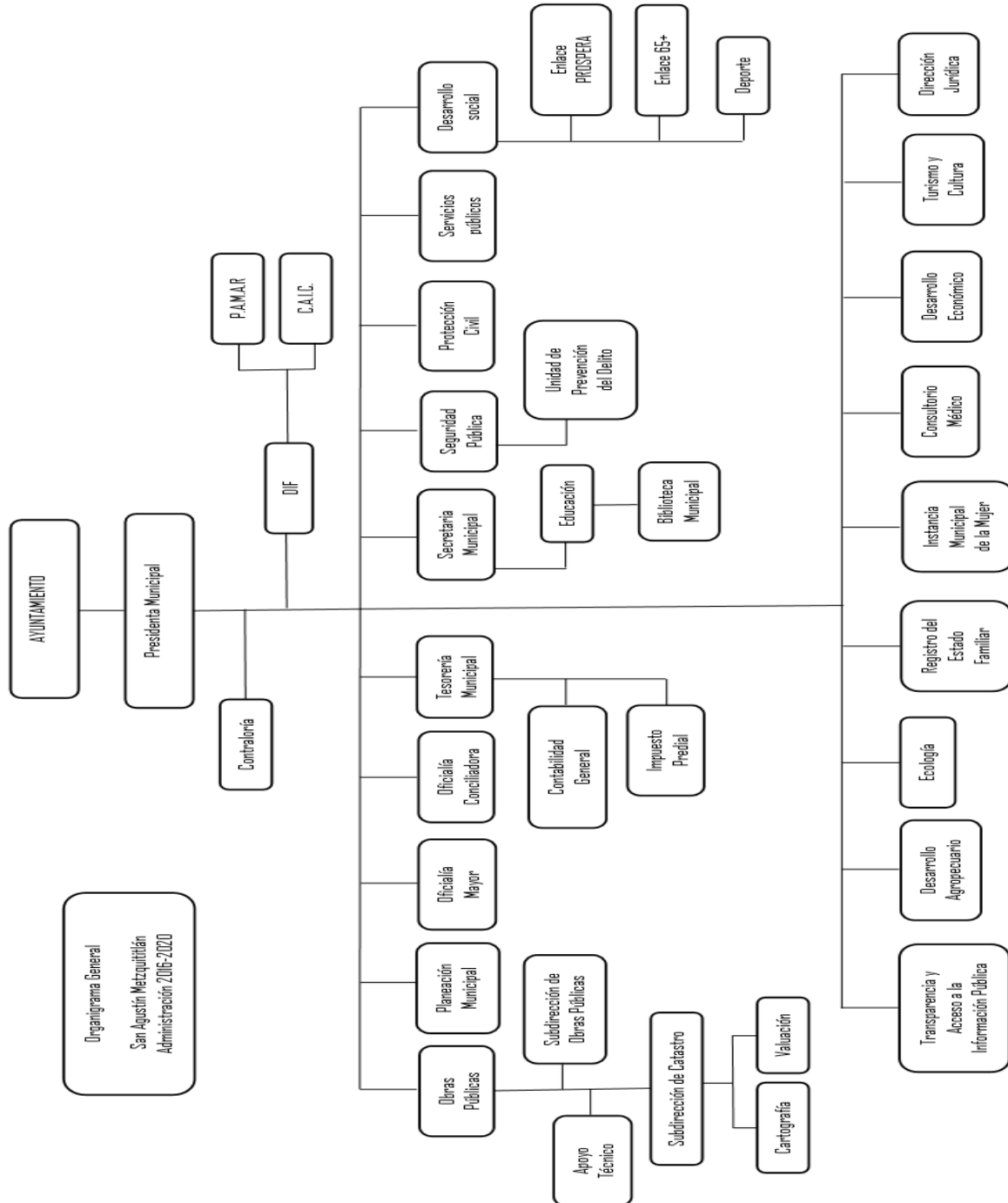
Políticas

- En la Administración Pública Municipal atenderemos oportunamente las quejas o sugerencias de las personas que las soliciten.
- Entregar información confiable y segura a todas las personas que acuden a solicitar algún trámite o servicio.
- Ser responsables al momento de realizar nuestras actividades.
- Trabajar conjuntamente para lograr los objetivos planteados.
- Valorar la cultura corporativa, animando a cada individuo a realizarse al máximo nivel.
- Cumplir con el horario de entrada y salida.
- Realizar con eficacia, eficiencia la prestación de servicios públicos.
- Cumplir con las responsabilidades y obligaciones dentro de la organización.
- Garantizar la sostenibilidad de la entidad en el tiempo y la mejora continua.
- Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos y normas.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Organigrama



Objetivos y Funciones de la dependencia Municipal.

Presidente Municipal

Objetivo general

Garantizar el óptimo funcionamiento del Ayuntamiento Municipal a través del respeto, preservación y cumplimiento de las decisiones y reglamentos internos. Procurar el cumplimiento de los objetivos planteados; para lo cual tendrá la tarea de conducir, dirigir y representar a la Administración Pública, así como a los Organismos Descentralizados. Garantizar que toda decisión tomada sea en beneficio de la población y el territorio.

Perfil de Puesto

Ciudadano(a) con amplia sensibilidad social, compromiso y de honestidad reconocida. El representante del Ejecutivo Municipal deberá de contar con las habilidades necesarias para coordinar, dirigir y vigilar los trabajos del Ayuntamiento, así como representarlo de manera legal y administrativa. La persona a cargo de la Presidencia Municipal se conducirá con rectitud e imparcialidad.

Funciones

- ✓ Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;
- ✓ Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas derivados.
- ✓ Presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal, a más tardar noventa días después de tomar posesión del cargo.
- ✓ Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;
- ✓ Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate;
- ✓ Rendir anualmente al Ayuntamiento el día cinco de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- ✓ Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores.
- ✓ Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- ✓ Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal,
- ✓ Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido
- ✓ Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- ✓ Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y Egresos.

- ✓ Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito, en los términos del reglamento correspondiente,
- ✓ 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;
- ✓ Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio
- ✓ Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva;
- ✓ Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado.
- ✓ 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;
- ✓ Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- ✓ Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- ✓ Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- ✓ Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos,
- ✓ Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable

Síndico

Objetivo general

Salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público y que la prestación de los mismos sean de calidad, basadas en la prevención, mejoramiento, corrección, y modificación de actitudes y conductas de los servidores Públicos para contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, con el único fin de ofrecer a la población un servicio de calidad, además de vigilar y defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Perfil de Puesto

Ciudadanos con conocimiento en Leyes aplicables para ejercer el cargo, así como capacidad y honestidad reconocida, consciente de la importancia de la calidad, la honestidad e imparcialidad.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- ✓ Comparecer ante las autoridades judiciales, en los asuntos que revistan interés jurídico para el Ayuntamiento;
- ✓ Tramitar ante las autoridades correspondientes, los asuntos de su competencia;
- ✓ Revisar y firmar las cuentas de la tesorería, mismas que deberán remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente y darse a conocer en forma mensual a la Asamblea Municipal;
- ✓ Cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo
- ✓ Concurrir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto;
- ✓ 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
- ✓ Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- ✓ Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería.
- ✓ Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia;
- ✓ Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- ✓ Las demás que le confieren las Leyes y los Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento.

Regidores

Objetivo general

Deliberar, analizar, resolver, evaluar, controlar y vigilar los actos del Gobierno Municipal, son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

Perfil de Puesto

Ser un ciudadano capaz de resolver, vigilar y analizar los actos del gobierno municipal, consciente de la importancia de la calidad, el valor estratégico de la información; y, ante todo, comprometidos en la solución de problemas.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Acudir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, dando oportuno aviso a la Secretaría del Ayuntamiento cuando tengan alguna causa justificada que les impida concurrir a ellas.
- ✓ Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale sobre las gestiones realizadas. Las Comisiones son agrupaciones de regidores que a su vez tienen presidente, secretario y vocal, mismas que tienen la finalidad de deliberar, analizar, solucionar, controlar y vigilar asuntos o problemas del Municipio en materia de Salud, Educación, Seguridad Pública, Obra Pública, Servicios Públicos y muchas más áreas de la Administración Municipal.
- ✓ Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad a las disposiciones legales y vigilar su debido cumplimiento.
- ✓ Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
- ✓ Rendir un informe mensual del estado que guarden los asuntos de cada comisión que se les hubiese conferido.
- ✓ Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
- ✓ 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;
- ✓ Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, planes y programas establecidos.

- ✓ Proponer la formal expedición, derogación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- ✓ Informarse del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento.
- ✓ Visitar periódicamente las distintas unidades administrativas municipales, teniendo acceso a la información necesaria para darse cuenta de su estado y mejor funcionamiento.
- ✓ Proponer todas las iniciativas que sean convenientes para mejorar la administración pública municipal, así como las acciones conducentes para el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- ✓ Visitar de manera periódica las colonias, barrios, fraccionamientos, ejidos y comunidades, que integran su municipio, realizando las gestiones que sean de su competencia, para conocer los problemas y procurar su solución.

Secretaría Municipal

Nombre del cargo

Secretario General Municipal.

Objetivo general

Establecer un vínculo permanente con los diferentes órdenes de gobierno, así como con los representantes de los sectores privado y social a fin de atender las solicitudes realizadas al Municipio. Garantizar que se de prioridad a las de mayor necesidad, por medio de la ejecución de los programas que fueron otorgados por la Presidenta Municipal.

Perfil de puesto

Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria para ejercer el cargo. Contar con capacidad y honestidad reconocida. Es importante considerar que el Secretario Municipal habrá de auxiliar al Presidente Municipal en todo momento para controlar y llevar de manera ordenada la agenda del municipio.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes del Estado y otros órdenes de Gobierno, así como con los representantes de los sectores Social y privado del Municipio,
- ✓ Atender y analizar los mecanismos que permitan llevar a cabo las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio.
- ✓ Planear, organizar y coordinar acciones que impulsen la participación de la ciudadanía en los Programas de Gobierno,
- ✓ Dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía
- ✓ Reorganizar con la Dirección de Seguridad Pública, el respeto de las garantías individuales, la conservación de la paz Social y el desarrollo de las actividades Políticas.
- ✓ Proporcionar Asesoría Jurídica a las dependencias de la Administración pública Municipal que lo soliciten.
- ✓ Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración interna del Municipio.
- ✓ Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento.
- ✓ Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento sin cuya firma no serán válidos.

- ✓ Dar a conocer a las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal.
- ✓ Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- ✓ Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en material electoral le señalen las Leyes o los acuerdos que para el efecto se celebren.
- ✓ Vigilar que el comercio y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, así como informar al ayuntamiento de aquellos que violen cualquier disposición administrativa de carácter Municipal.
- ✓ Organizar y atender las relaciones con las juntas, comités, comisarías y demás organizaciones del Municipio.
- ✓ Vigilar por encargo del Presidente Municipal, a los Delegados Auxiliares que existen en el Municipio.
- ✓ Controlar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos.
- ✓ Conservar y publicar los reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones Municipales de observancia General.
- ✓ Levantar y actualizar las actas de cabildo y su registro en el libro y archivos de actas de Cabildo.
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo en coordinación con los titulares de las Dependencias Municipales.
- ✓ Instruir las gestiones necesarias para dar apoyo al Síndico y Regidores en materia de seguimiento de los acuerdos de cabildo.

- ✓ Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la organización de la audiencia pública Municipal.
- ✓ Apoyar al Síndico Municipal en las funciones de representación del interés Jurídico Municipal.
- ✓ Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones Legales y reglamentarias.

Contraloría Interna

Nombre del cargo

Encargado de la Contraloría Interna

Objetivo General

Fungir como la instancia responsable de la vigilancia y evaluación del desempeño de las diferentes áreas de la Administración Municipal, con la finalidad de garantizar la transparencia de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La Contraloría Interna será la encargada de promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación del control interno municipal.

Perfil de puesto

Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año; tener un modo honesto de vivir; ser de reconocida solvencia moral; no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso y no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- ✓ Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- ✓ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos;
- ✓ Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar las dependencias, órganos, organismos municipales, previa consulta con la Auditoría Superior Del Estado y la Secretaria De Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- ✓ Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa transfiera el Municipio.
- ✓ Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- ✓ Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gastos y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos Municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.

- ✓ Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscribe el Municipio con el estado.
- ✓ Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- ✓ Recepción y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Gobierno Municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- ✓ Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los Servidores Públicos Municipales, conforme a la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- ✓ Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integren la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- ✓ Informa al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan
- ✓ Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas en materia de adquisición, arrendamiento, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal.
- ✓ Vigilar los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.

- ✓ Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempos y forma al auditor superior del estado. Al efecto, podrá auxiliar de profesionales en la materia, previa autorización del cabildo.
- ✓ Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento; y
- ✓ Las demás que se le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
- ✓ Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales.
- ✓ 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;
- ✓ 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.
- ✓ 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;
- ✓ Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

Tesorería Municipal

Nombre del cargo

Tesorero Municipal

Objetivo General

Aplicar instrumentos y estrategias de planeación financiera necesarios para satisfacer las necesidades del municipio, manteniendo la estabilidad en la cuenta pública y dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la materia. Coordinar la importante labor recaudatoria mediante la prestación de un servicio eficiente, y que respondan a los requerimientos de la población.

Perfil de Puesto

Licenciatura en contabilidad, administración de empresas o alguna relacionada al área contable administrativa. El titular de la Tesorería contará con conocimientos básicos de: fundamentos lógicos de matemáticas, y conocimientos generales de contabilidad. Así como capacidad de liderazgo y organización.

Cargo a quien reporta

Presidenta municipal

Cargos que le reportan

Contador General, Encargado del Impuesto Predial

Funciones

- ✓ Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;
- ✓ Efectuar los estudios pertinentes en materia financiera y económica que para la definición de las políticas, planes y programas que correspondan;
- ✓ Proponer la contratación de financiamiento, cuando así lo requiera el Municipio y lo permitan las normas vigentes en la materia;
- ✓ Detectar fuentes de financiamiento disponibles y proponer las medidas necesarias para acceder a estas cuando así sea conveniente;
- ✓ Analizar la información financiera de las diferentes dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal;
- ✓ Establecer los criterios para la elaboración de los estados financieros de la Administración Pública Municipal;
- ✓ Monitorear y coordinar la reestructuración de los pasivos, así como la planeación y programación del flujo de efectivo;
- ✓ Dirigir la recaudación, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la ley de ingresos, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el ayuntamiento.
- ✓ Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del municipio y en su caso ordenar que se inicie el procedimiento Administrativo de Ejecución.
- ✓ Resolver las inconformidades que presentan los contribuyentes en materia de su competencia.
- ✓ Resolver y autorizar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonaciones, extensiones y subsidios

- ✓ Monitorear y llevar el control de la disponibilidad de los ingresos y egresos, así como de los fondos de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados;
- ✓ Analizar y calcular costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda municipal haciendo las recomendaciones pertinentes;
- ✓ Mantener actualizado el registro de la deuda pública Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia;
- ✓ Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales en materia de deuda pública;
- ✓ Operar un proceso de planeación financiera estratégica del presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio;
- ✓ Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, y otras disposiciones legales y reglamentarias;

Contabilidad General

Nombre del Cargo

Contador General

Objetivo General

Registrar sistemáticamente las operaciones que realizan las Entidades de la Administración Pública Municipal, proporcionando oportunamente información financiera expresada en términos monetarios, útil para la revisión de los resultados financieros y presupuestales, así como para dar a conocer a la ciudadanía, los resultados de gestión financiera del Ayuntamiento.

Perfil del puesto

Contador público, Lic. En Contaduría, Lic. En Administración o Posgrado.

Cargo a quien reporta

Tesorero municipal

Funciones

Llevar al corriente la contabilidad del Municipio, los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos, egresos y movimientos, de conformidad a las disposiciones aplicables, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos municipales y elaborar las estadísticas financieras correspondientes.

- ✓ Vigilar y supervisar conjuntamente con el Tesorero Municipal que se apliquen en forma correcta los criterios contables para la elaboración de los informes, estados financieros y rendición de la Cuenta Pública del municipio, de acuerdo a las disposiciones legales que los rigen.
- ✓ Elaborar la balanza de comprobación de ingresos y egresos con el saldo existente para su revisión y aprobación correspondiente.
- ✓ Informar constantemente al Tesorero de los asuntos que le competen.
- ✓ Poner a disposición del Síndico Municipal toda la información y documentación financiera que integra la cuenta pública y demás de la documentación comprobatoria.
- ✓ Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de los departamentos que integran la Dirección de Contabilidad, con la finalidad de emitir los estados financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de contabilidad gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas.
- ✓ Autorizar y validar movimientos altas, bajas y vacaciones del personal.
- ✓ Participar y asesorar en la elaboración de trabajos específicos de información financiera.
- ✓ Supervisar el cumplimiento a las solicitudes de información de las direcciones externas.
- ✓ Participar en los programas de profesionalización y actualización correspondiente a sus áreas respectivas.
- ✓ Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor y balance.
- ✓ Participar los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia proporcionando la información que obra en los archivos.

Impuesto Predial

Nombre del puesto

Encargado del Impuesto Predial

Objetivo General

Organizar y mantener actualizado el registro de los lotes que integran el municipio en su totalidad, brindar de manera clara y expedita los documentos necesarios. Implementar acciones para promover el acercamiento y participación ciudadana en la regularización de sus obligaciones tributarias.

Cargo a quien reporta

Tesorero Municipal

Funciones

- ✓ Crear los medios para expedir, negar o cancelar inscripciones y demás constancias relacionadas con los bienes inmuebles del Municipio.
- ✓ Realizar la actualización del Padrón Catastral, solicitando a los propietarios o posesionarios de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar y actualizar el Padrón.
- ✓ Dar de alta las nuevas tasas impositivas para los valores fiscales, emitidos en la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Hidalgo.
- ✓ Elaborar reportes de adeudos por contribuyente
- ✓ Corroborar e imprimir el importe total a pagar por el contribuyente conforme al tiempo que adeude según lo requiera.
- ✓ Elaborar convenios de pagos a solicitud del contribuyente.

Desarrollo Social

Nombre del cargo

Encargado de Desarrollo Social Municipal

Objetivo General

Generar el desarrollo integral de las personas en condiciones de pobreza o marginación, así como el de las familias en situaciones de vulnerabilidad, a través de la aplicación de los programas y proyectos disponibles. Priorizar el beneficio de las comunidades con un mayor grado de marginación

Perfil de Puesto

Profesional con sensibilidad social y compromiso, capaz de elaborar programas de trabajo y de conducir al cumplimiento de objetivos. Eficiencia y calidad para solventar una situación problematizada. Interesado(a) en problemas que aquejan a la población como la pobreza y la marginación.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Cargos que le reportan

Enlace PROSPERA, Enlace Pensión 65+, Encargado de Deporte

Funciones

- ✓ Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- ✓ Promover oportunidades de aprendizaje a fin garantizar una educación equitativa y de calidad.
- ✓ Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- ✓ Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- ✓ Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia social.
- ✓ Apoyar la realización y difusión de proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- ✓ Generar un padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- ✓ Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- ✓ Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.
- ✓ Coordinar los programas asistenciales en materia de alimentos, contingencias, brigadas asistenciales, investigación social, etc.

- ✓ Promover, proponer y en su caso implementar mecanismos para la obtención de apoyos, provenientes de instituciones públicas y privadas de asistencia social, y de organizaciones no gubernamentales de la Federación, el Estado u otros Municipios.
- ✓ Coordinar sus funciones con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para la atención de necesidades y demandas de la población, de conformidad a las normas relativas.
- ✓ Implementar y operar programas especiales en materia de bienestar social, para la atención y apoyo a la población en situaciones de emergencia y/o afectada por contingencias.
- ✓ Promover, coordinar y apoyar la integración social de los jóvenes con el fin de que produzcan los conocimientos adquiridos a través de la práctica ciudadana.
- ✓ Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales y estatales de desarrollo social.
- ✓ Promover la equidad y la igualdad de oportunidades de las personas vulnerables y les permitan el desarrollo para incrementar sus capacidades.
- ✓ Promover, Organizar y programar lo concierne a la vivienda social con el fin de beneficiar a los grupos más vulnerables.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Presidenta Municipal.

Enlace PROSPERA

Nombre del cargo

Enlace PROSPERA

Objetivo General

Coadyuvar con la Coordinación Nacional en Acciones de logística y seguridad que permitan otorgar un servicio de calidad a los y las titulares beneficiarias en estricto apego a las Reglas de Operación del PROSPERA Programa de Inclusión Social vigentes y a los principios de imparcialidad, transparencia y honestidad.

Cargo a quien reporta

Encargado de Desarrollo Social

Funciones

- ✓ Promover, proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social.
- ✓ Proponer, operar e impulsar programas asistenciales tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población.
- ✓ Coordinar la difusión de los programas y acciones de origen federal y estatal, orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social.
- ✓ Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarios de los Programas Federales y Estatales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura.

Enlace 65+

Nombre del cargo

Enlace PROSPERA

Objetivo General

Coadyuvar con la Coordinación Nacional en acciones de logística y seguridad que permitan otorgar un servicio de calidad a los y las titulares beneficiarias en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores vigentes y a los principios de imparcialidad, transparencia y honestidad.

Cargo a quien reporta

Encargado de Desarrollo Social

Funciones

- ✓ Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del Adulto Mayor.
- ✓ Definir objetivos, criterios, estrategias y líneas de acción para promover el respeto y la incorporación de los adultos mayores a la sociedad.
- ✓ Diseñar, implementar y evaluar estrategias, referentes a la asignación de apoyos a personas sujetas a asistencia social de conformidad a la disponibilidad de recursos y a los criterios pertinentes en beneficio de los adultos mayores (65 y +).

Desarrollo Agropecuario

Nombre del cargo

Encargado de Desarrollo Agropecuario

Objetivo General

Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura agropecuaria, forestal y acuícola del municipio de San Agustín Metzquititlán; así mismo, atender todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar la aplicación de la tecnología en sus unidades económicas de producción.

Perfil de Puesto

Profesional de actitud emprendedora, capaz de innovar y aplicar técnicas para el incremento y optimización de la producción agropecuaria con el buen uso y manejo del suelo, agua y atmósfera garantizando la sustentabilidad de los sistemas de producción.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos Naturales, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- ✓ Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- ✓ Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.
- ✓ Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores agropecuarios del Municipio.
- ✓ Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agropecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales.
- ✓ Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.
- ✓ Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura rural con la que cuenta el Municipio.
- ✓ Supervisar la movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal

- ✓ Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agropecuarias, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables del Municipio.
- ✓ Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agropecuarias.
- ✓ Gestionar las acciones necesarias para que los agricultores obtengan apoyos y desarrollen su actividad.
- ✓ Fomentar e impulsar la ejecución de programas de investigación científica forestal y promover la aplicación de paquetes tecnológicos para incrementar la productividad en el sector forestal de las regiones del Municipio.
- ✓ Proponer e impulsar las líneas de investigación de acuerdo a los programas para el desarrollo pecuario y que coadyuven a mejorar la calidad genética de los hatos ganaderos del Municipio.
- ✓ Elaboración de estadísticas e inventarios ganaderos.
- ✓ Fomentar y asesorar técnicamente la producción, industrialización y comercialización de los productos acuícolas y pesqueros en todos sus aspectos, en coordinación con las dependencias competentes.
- ✓ Supervisar programas de transformación de los sistemas de riego.
- ✓ Asesorar a productores y organizaciones en torno a los programas de la federación y el estado, para mejorar y hacer más eficientes sus actividades encaminadas al desarrollo forestal sustentable.

Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del cargo

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Objetivo General

Preservar la libertad, la paz y el orden público del municipio de San Agustín Metzquititlán cuidando la integridad y derechos de las personas, así como prevenir la comisión de delito

Perfil de puesto

Se requiere tener conocimientos generales de armamento, radiocomunicación, manejo de personal, criterio, control de estrés, capacidad de servicio y comunicación, conocimiento de los reglamentos municipales.

Cargo a quien reporta

Presidenta municipal

Cargos que le reportan

Titular de la Unidad de Prevención del Delito

Funciones

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Proteger a las personas en sus propiedades, derechos y posesiones.
- ✓ Velar permanentemente por el respeto, el orden público y seguridad de las personas que habitan y son vecindadas del Municipio;
- ✓ Prevenir, atender y sancionar la violencia contra las mujeres en el Municipio.
- ✓ Auxiliar en caso de emergencia al Ministerio Público y a las Autoridades Judiciales cuando con motivo de sus funciones sea requerido para ello,
- ✓ En los casos de flagrante delito aprehenderán al delincuente y sus cómplices poniéndolos a disposición de las autoridades competentes;
- ✓ Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia contra las mujeres de acuerdo con lo establecido en la Ley Estatal vigente en la materia para salvaguardar la integridad de las mujeres receptoras de violencia en el Municipio.
- ✓ Auxiliar a las autoridades correspondientes en materia de violencia para salvaguardar la integridad de la población en general.

- ✓ Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las carreteras, caminos, calles y demás accesos viales de jurisdicción Estatal y Municipal; y
- ✓ Las demás que le confieren la Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo y los Reglamentos respectivos.
- ✓ Coordinar los trabajos de la Unidad de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Unidad de Prevención del Delito

Nombre del cargo

Titular de la Unidad de Prevención del Delito

Objetivo General

Promover la participación de la sociedad en la atención de los factores a la delincuencia para mejorar la seguridad en el entorno, así como la percepción de seguridad en las comunidades.

Cargo a quien reporta

Director de Seguridad y Tránsito Municipal.

Funciones

- ✓ Desarrollar programas y campañas de información y orientación a los diferentes sectores de la población para la prevención del delito.
- ✓ Realizar pláticas con las(os) jóvenes en las escuelas de los diferentes niveles en temas tales como. drogadicción, acoso escolar, maltrato infantil, violencia en el noviazgo, trata de personas, entre otros.
- ✓ Integrar un consejo regional de prevención del delito, así como comités de participación ciudadana, para llevar a cabo diagnósticos regionales, la implementación, evaluación y supervisión de los programas y que actúen como enlaces de información y canalización ante seguridad pública y otras instancias policiales para la prevención de delitos.

Protección Civil

Nombre del cargo

Director de Protección Civil Municipal

Objetivo General

Responder con eficacia a las necesidades de la población. Proteger y preservar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la presencia de agentes perturbadores naturales y/o provocados.

Perfil de puesto

Capacitado en el desarrollo y aplicación de la Gestión Integral del Riesgo, así como la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos para alcanzar un desarrollo sostenible, fortaleciendo las capacidades de resiliencia de la población

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
- ✓ Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
- ✓ Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, mantener una comunicación continua con la población para que esta sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
- ✓ Establecer las bases y acciones de coordinación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno, población y sector social y privado para transitar de un sistema de Protección Civil reactivo a uno preventivo.
- ✓ Mantener una comunicación constante con las dependencias de seguridad pública a nivel estatal y federal, para que, en caso de ser necesario, solicite el apoyo en situaciones de emergencia.
- ✓ Proponer iniciativas que ayuden a cumplir con los objetivos y metas del plan de protección civil municipal.
- ✓ Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- ✓ Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;

Oficialía Mayor

Nombre del cargo

Encargado de la Oficialía Mayor

Objetivo General

Llevar el control de los recursos necesarios para el cumplimiento de las labores del ayuntamiento. Monitorear el uso de los insumos que se encuentran a disposición del gobierno municipal, a fin de garantizar su óptimo aprovechamiento.

Perfil de puesto

Ciudadano de honestidad reconocida capaz de llevar a cabo labores de almacén. Conocimiento en el uso de herramientas informáticas, inventariado y archivo. Tener experiencia en la recepción, análisis y expedición de oficios

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Llevar el control y el suministro del combustible que se otorga a las unidades que conforman el parque vehicular municipal.
- ✓ Llevar el control y realizar el despacho racionado de los insumos de limpieza.
- ✓ Recibir las peticiones y atender o canalizar las necesidades que van surgiendo en relación al mantenimiento de las unidades que conforman del parque vehicular.
- ✓ Levantamiento físico del inventario general, así como realizar el resguardo correspondiente a todos los bienes a cargo de los diversos servidores públicos, realizando periódicamente una actualización (altas, bajas) según corresponda.
- ✓ Coordinar y proporcionar a los servidores públicos el transporte necesario para que puedan trasladarse a los diferentes lugares y cumplan con sus actividades correspondientes a cada área.
- ✓ Recepcionar las solicitudes emitidas por los encargados de cara área, para posteriormente cotizar, adquirir y suministrar los materiales y servicios que se requieran para el funcionamiento de cada uno de los departamentos de la Administración Pública Municipal, así como de sus Organismos Descentralizados.

Servicios Públicos Municipales

Nombre del cargo

Director de Servicios Públicos Municipales

Objetivo General

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos y alumbrado público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana.

Perfil de puesto

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Coordinar los servicios públicos municipales de limpia, separación, recolección, transporte, así como los residuos de manejo especial, alumbrado público, agua potable y alcantarillado, limpieza de vialidades, parques, jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones y mercados.
- ✓ Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- ✓ Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva.
- ✓ Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- ✓ Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
- ✓ Hacer registros gráficos y fotográficos de todo el material que se encuentre en reserva.
- ✓ Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- ✓ Elaborar programas y proyectos para mejorar la iluminación
- ✓ Proponer al Presidente Municipal, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.
- ✓ Verificar la buena operación del sistema de agua potable y alcantarillado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.
- ✓ Elaborar programas y proyectos para mejorar el servicio de agua potable y alcantarillado.

- ✓ Llevar el control y monitoreo del funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado.
- ✓ Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de basura.
- ✓ Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- ✓ Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.
- ✓ Proponer alternativas para mejorar el servicio de recolección y aseo.
- ✓ Coordinar los trabajos de limpieza dentro de las instalaciones de la Presidencia Municipal.
- ✓ Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en el Municipio.
- ✓ Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las calles programadas del municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores.
- ✓ Conservar y dar Mantenimiento a las Guarniciones, banquetas y espacios públicos del municipio tales como el campo de futbol y la alberca municipal.
- ✓ Controlar y supervisar que se dote del material necesario a los barrenderos.
- ✓ Implementar campañas de limpieza y concientizar al ciudadano que es necesaria su participación para solucionar los problemas que afectan su entorno.

- ✓ Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos.
- ✓ Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal y centros colectivos.
- ✓ Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio.
- ✓ Limpiar, fertilizar, forestar, y trasplantar vegetación ornamental o de cítricos.
- ✓ Fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente.
- ✓ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Servicios de Limpia.
- ✓ En relación con el servicio de panteones:
 - I. Ordenar la apertura y cierre del panteón a la hora fijada.
 - II. Permitir la inhumación de cuerpos, con previa entrega por parte de los interesados de la documentación respectiva.
 - III. Señalar el lugar en que habrá de efectuarse la inhumación, de acuerdo con el plano del panteón, según el sitio o clase en que se haya Autorizado.
 - IV. Llevar un estricto control de las fosas, para cuyo efecto, las numerará progresivamente en el plano. En el mismo hará las anotaciones cuando las fosas queden vacías por exhumaciones, traslados o vencimientos de los derechos correspondientes.

- V. Llevar al día, el registro de las inhumaciones con los siguientes datos, como mínimo: A) Nombre del apersona fallecida y sepultada. B) Fecha de inhumación C) Numero de la fosa, lugar de ubicación de la misma, categoría del sepulcro y fecha de exhumación o traslado de los restos. D) Nombre y domicilio del familiar más cercano del inhumado. E) Nombre y domicilio del propietario del oratorio, monumento o lápida.
- VI. En los casos de perpetuidad, llevará un registro por separado con todos los datos a que se refiere la fracción anterior.
- VII. En los primeros 5 días de cada mes, rendir un informe detallado, al Oficial del Registro del Estado Familiar; sobre las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y traslados registrados en el mes anterior.
- VIII. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe sobre las fosas cuyos derechos hayan vencido, concediendo un plazo de 60 días para el refrendo, si este procede o para la exhumación en su caso.
- IX. Tener bajo su mando al personal designado por el Presiente Municipal, para los trabajos de conservación, limpieza y mantenimiento e higiene de la fosa común.
- X. Vigilar que los constructores de oratorios, monumentos o lapidas, se ajusten a las disposiciones de este ordenamiento y a las señaladas por la Dirección de Obras Publicas Municipal.

Dirección Jurídica

Nombre del cargo

Asesor jurídico

Objetivo general

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Así como, promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

Perfil de puesto

Licenciado en derecho con capacidad de análisis, interpretación y aplicación de la norma jurídica en el contexto local, nacional. Tiene los fundamentos teóricos, metodológicos de las técnicas y modelos de la Administración, manejo de la documentación jurídica.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.
- ✓ Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.
- ✓ Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.
- ✓ Vigilar en coordinación con la Dirección General de Administración, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- ✓ Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento.
- ✓ Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
- ✓ Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole. Mediante oficio podrá conferir dichas representaciones, cuando procedan en servidores públicos subalternos, y en su caso, sustituir o revocar dichas facultades;
- ✓ Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo;

- ✓ Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- ✓ Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal y,
- ✓ En coordinación con la Dirección General de Administración, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- ✓ Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento;
- ✓ Elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Presidente Municipal, en su caso de los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran Suscribir en ausencia del Presidente Municipal y directores de las unidades administrativas del Ayuntamiento, los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos;

- ✓ Asesorar a las unidades administrativas del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento

DIF Municipal

Nombre del cargo

Director del DIF

Objetivo general

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos, atendiendo problemáticas sociales como violencia, embarazos no planeados en adolescentes, adicciones y falta de cultura preventiva en salud, entre otros, mediante políticas y programas que potencialicen el desarrollo humano, el adecuado manejo de las emociones y el valor de la familia como complemento para impulsar y motivar el logro de sus metas.

Perfil de puesto

El titular del puesto debe tener capacidad de análisis, habilidad para las relaciones humanas, facilidad en la comunicación de sus ideas tanto en forma verbal como escrita, habilidades para programar, coordinar y dirigir los programas usuales de la Institución.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

✓ **Apoyo y salvaguarda a la población vulnerable**

Proteger y cuidar, en espacios y con acciones asistenciales, a los integrantes de la familia, prioritariamente a los menores y adultos mayores en situación de abandono, desamparo y maltrato, así como otorgar apoyos para coadyuvar a la solución de problemáticas emergentes que vive la población vulnerable, en especial quienes carecen de seguridad social.

✓ **Alimentación sana**

Contribuir a la buena nutrición de las familias, especialmente de los menores y adultos mayores, mediante apoyos alimentarios a población vulnerable y asesoría especializada a la sociedad en general propiciando hábitos alimenticios saludables, que tengan como base el valor de la responsabilidad en el cuidado de su salud.

✓ **Progreso en las comunidades**

Fomentar la generación de estructuras de oportunidades de desarrollo mediante la capacitación y creación de proyectos productivos sustentables que generen ingresos a las familias a efecto de la mejora de sus condiciones de vida y de las comunidades.

✓ **Integración familiar**

Coadyuvar a la integración familiar, fortaleciendo las tradiciones, la comunicación efectiva, creación de espacios de convivencia familiar y de acciones coordinadas que propicien la erradicación de la violencia, potencializando así la capacidad del ser humano de sobreponerse a la adversidad.

✓ **Salud, rehabilitación y discapacidad**

Contribuir a que la población cuente a plenitud, con una buena salud y capacidades físicas y mentales para formar parte activa de la sociedad, mediante la promoción de una cultura de prevención de discapacidades y enfermedades, así como a través del otorgamiento de servicios médicos especializados y espacios para la rehabilitación ubicados cerca de los lugares de residencia.

Planeación Municipal

Nombre del cargo

Director de Planeación Municipal

Objetivo General

Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal dando prioridad a las necesidades y requerimientos de la población. Para cumplir con su función, la dirección de Planeación y Desarrollo deberá de fijar objetivos, metas y estrategias, acordes a lo establecido por los órdenes de gobierno estatal y federal, así como un sistema de indicadores que permitan evaluar los resultados de las acciones implementadas.

Perfil de puesto

Capacidad de analizar y atender ampliamente las características económicas, sociales y políticas de una región y a partir de este conocimiento, crea e implementa proyectos de crecimiento regional y territorial desde una visión integral, lo que potencia el desarrollo de una sociedad.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Promover y contribuir a la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, actuando en colaboración con los distintos sectores a nivel local.
- ✓ Cumplir con la normatividad establecida en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado y con la legislación federal en la materia.
- ✓ Revisar y dar seguimiento a los objetivos y estrategias planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, mismos que deberán estar acorde a lo formulado por los gobiernos Federal y Estatal.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la estrategia de Desarrollo Municipal; a través de la congruencia organizativa entre las acciones que se realizaran y las dependencias encargadas de llevar acabo los programas.
- ✓ Formular las propuestas de programas de inversión, gasto y financiamiento público que se consideren convenientes para atender las necesidades y prioridades del municipio, en base a los recursos presupuestados.
- ✓ Presupuestar los montos de inversión en concordancia con las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- ✓ Generar, organizar y proporcionar información en materia de planeación para el desarrollo municipal.

- ✓ Establecer un mecanismo de evaluación para los resultados de la inversión pública en el Municipio, poniendo especial atención en los recursos provenientes del Estado o la Federación;
- ✓ Fungir como intermediario entre el Ayuntamiento y las comunidades del Municipio para la planeación y realización de obras específicas.
- ✓ Trabajar en coordinación con el Presidente Municipal, los delegados comunales y representantes de los distintos sectores locales, para la creación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- ✓ Agendar y coordinar las sesiones del COPLADEM, las cuales tendrán como fin generar propuestas de programas que ayudan a impulsar el desarrollo municipal.
- ✓ Promover la coordinación con otros Comités Municipales para la planeación, control y evaluación de estrategias que impulsen el desarrollo de zonas intermunicipales.
- ✓ Promover acuerdos de cooperación entre los sectores público, social y privado a efecto de alcanzar los objetivos y metas planteadas.
- ✓ Fungir como órgano de consulta de los distintos órdenes de gobierno, sobre la situación socioeconómica del municipio.
- ✓ En caso de ser necesario, solicitará el apoyo técnico de las Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal para la adecuada operación del área.
- ✓ Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Dirección de Obras Públicas

Nombre del cargo

Director de Obras Públicas

Objetivo General

Lograr la aplicación de los recursos de la manera adecuada, acertada y con transparencia, a través de mecanismos de supervisión y verificación que deriven en trabajos de calidad y eficiencia, apegados a criterios de calidad e integridad en beneficio de las familias.

Perfil de puesto

Profesional con conocimientos básicos en temas como: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía y la normatividad en la materia vigentes.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Cargos que le reportan

Subdirector de obras públicas, Apoyo Técnico, Subdirector de Catastro, Cartógrafo de la Subdirección de Catastro y Valuador de la Subdirección de Catastro.

Funciones

- ✓ Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- ✓ Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que debe realizar el Ayuntamiento y de los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios.
- ✓ Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.
- ✓ Coordinar y prever la elaboración de los estudios técnicos y proyectos necesarios, para la programación y ejecución de obras públicas en el municipio. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilar que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las licencias respectivas.
- ✓ Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- ✓ Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas.
- ✓ Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos.

- ✓ Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo
- ✓ Levantamientos urbanos para actualizar la cartografía municipal.
- ✓ Establecer lineamientos para el desarrollo urbano a través de estudio-proyecto.
- ✓ Realizar censos de unidades habitacionales.
- ✓ Verificar el crecimiento de la población de manera correcta
- ✓ Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección y sus coordinaciones

Subdirección de Obras Públicas

Nombre del cargo

Subdirector de obras públicas

Objetivo general

Realizar la supervisión periódica de los avances de las obras en construcción emanadas de la gestión de proyectos para su entrega-recepción en forma y tiempo oportuno.

Cargo a quien reporta

Director de Obras Públicas

Funciones

- ✓ Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
- ✓ Proyectar, construir y conservar las obras públicas que, conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;
- ✓ Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública;

- ✓ Actualizar y archivar documentación relativa a las obras públicas del municipio.
- ✓ Elaborar formatos para los oficios correspondientes de los trámites de las obras públicas que se requieren para las comunidades del municipio.
- ✓ Llevar el control de los gastos financieros que se emplean para las obras públicas que se distribuyen a las comunidades del municipio.
- ✓ Elaboración de presupuestos de las obras públicas.
- ✓ Solventar y observar las diferentes dependencias del municipio.
- ✓ Llevar un orden de la documentación que se requiere para los trámites de las obras.
- ✓ Supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- ✓ Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos;

Subdirección de Catastro

Nombre del cargo

Subdirector de Catastro

Objetivo general

Ser la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el municipio y así generar y actualizar el evaluó de los predios.

Cargo a quien reporta

Director de Obras Públicas

Funciones

- ✓ Normar y dirigir el catastro de acuerdo a los lineamientos de la ley y disposiciones estatales y federales vigentes.
- ✓ Ejercer las atribuciones catastrales de su competencia, garantizando la seguridad del patrimonio inmobiliario del municipio.
- ✓ Disponer de los recursos y las herramientas catastrales y tecnológicas que se requieren para el municipio.

- ✓ Proporcionar los conocimientos necesarios que permitan orientar y asesorar a las personas físicas y jurídicas sobre cómo llevar a cabo los trámites y requisitos para llevar el proceso de acceder a cualquier servicio o producto catastral.
- ✓ Proporcionar a los servidores públicos las actividades catastrales en el ayuntamiento y así lograr identificar, inscribir y registrar los inmuebles que se encuentran en el municipio.
- ✓ Asignar la clave catastral para ubicar los predios que se encuentran dentro de la jurisdicción del municipio con el respectivo documento que acredite la propiedad o posición del inmueble.
- ✓ Otorgar el servicio de levantamiento topográfico catastral para lograr la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, para proporcionar de forma eficiente y oportuna una respuesta a este servicio.

Apoyo técnico

Nombre del cargo

Apoyo técnico

Objetivo general

Impulsar el levantamiento y la elaboración de proyectos de obras públicas para el mejoramiento de las distintas comunidades pertenecientes al municipio.

Cargo a quien reporta

Director de Obras Públicas

Funciones

- ✓ Levantamiento de campo para la elaboración de proyectos.
- ✓ Apoyo en la elaboración de proyectos de obras públicas.
- ✓ Supervisa el desarrollo del proceso de la obra.
- ✓ Dar seguimiento a la gestión de obra pública ante dependencias federales.

- ✓ Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y la administración de las reservas territoriales del municipio.
- ✓ Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la federación, el estado u otros municipios, en concordancia con los planes generales de la materia.
- ✓ Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.
- ✓ Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia.

Área de Cartografía de la Subdirección de Catastro

Nombre del cargo

Cartógrafo de la Subdirección de Catastro

Objetivo general

Registrar y ubicar todos los predios que conforman el municipio para tener el conocimiento sobre las modificaciones que se pueden llevar a cabo y contar con los datos necesarios.

Cargo a quien reporta

Subdirector de Catastro, Director de Obras Públicas

Funciones

- ✓ Registrar los predios que conforman al municipio.
- ✓ Clasificar los predios en diferentes zonas de acuerdo a la distancia en que están ubicados.
- ✓ Identificar los predios que no están registrados en el Sistema Integral de Gestión Catastral del Estado de Hidalgo (SIGCMEH).
- ✓ Identificar todas las personas que pagan sus predios en el municipio y quienes no cumplen con sus obligaciones.
- ✓ Llevar a cabo el levantamiento de las medidas de los predios y hacer correcciones si es necesario.
- ✓ Calcular los valores catastrales y del impuesto predial que se debe de pagar por la propiedad de los inmuebles.
- ✓ Conocer la ubicación espacial y socio-económica de cada uno de los predios que se encuentran ubicados en el municipio.

Valuador de la Subdirección de Catastro

Nombre del cargo

Cartógrafo de la Subdirección de Catastro

Objetivo general

Determina el valor catastral de los predios y consiste en aplicar por separado, a la superficie del terreno y de construcciones, los valores unitarios del suelo y construcción contenidos en las tablas vigentes.

Cargo a quien reporta

Subdirector de Catastro, Director de Obras Públicas

Funciones

- ✓ Estimar el valor catastral del predio, consistente en aplicar por separado, a la superficie del terreno y de construcciones.
- ✓ Autoriza el uso del predio si cumple con los requisitos necesarios.
- ✓ Calcula el costo y la calidad de los materiales que se utilizaran para llevar a cabo en la construcción.
- ✓ Determina el costo de la mano de obra que se emplea.
- ✓ Evaluar periódicamente los predios o inmuebles para determinar el tributo que se debe de pagar por cada uno de ellos.
- ✓ Contar con conocimientos generales en materia catastral para poder acreditar los procedimientos de la valuación catastral.
- ✓ Determinar el valor definitivo de los valores unitarios del suelo y construcción en base a las tablas aprobadas por el Congreso del Estado.
- ✓ Notificar a los propietarios o poseedores de los predios cuando se asigne, modifique y actualicen los valores por la Autoridad Catastral

Registro del Estado Familiar

Nombre del cargo

Oficial del Registro del Estado Familiar

Objetivo General

Autorizar los actos del estado civil de las personas extendiendo las actas derivadas de ello, conservándolas en libros especiales y expedir a las personas que lo soliciten testimonio fiel autorizado y certificado de las propias actas, como instrumento de prueba.

Perfil de Puesto

Licenciatura en Derecho. Uso y manejo de equipo de cómputo, máquina de escribir, fotocopidora, manejo de archivo, elaboración de expedientes.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en forma y casos que establece la legislación del estado familiar, firmándolos de manera autógrafa.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación en la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas.
- ✓ Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial.
- ✓ Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio.
- ✓ Mantener en existencia las formas para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice.}
- ✓ Recibir capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada en esta materia;

Oficialía Conciliadora

Nombre del cargo

Juez Conciliador Municipal

Objetivo general

Fomentar y regular los medios alternativos de solución de conflictos, así como los principios del procedimiento para su aplicación, protegiendo los derechos humanos de los usuarios; escuchándolos en su defensa y calificando al Bando de Policía y Gobierno que rige al Municipio y demás reglamentación aplicable en el Municipio.

Perfil de puesto

Actúa bajo criterios en derecho, generar confianza, ser confiable, flexible, justo, respetar valores e ideas distintas a las suyas, manejo de técnicas de conciliación, escucha activa, capacidad de análisis y síntesis, razonamiento lógico y abstracto, creatividad, capaz de crear conceptos propios.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Conciliar a los habitantes de su adquisición 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.
- ✓ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los acuerdos deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador.
- ✓ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por falta e infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal.
- ✓ 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;
- ✓ Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucrar en los casos en que existan indicios de que estos sean delictuosos.
- ✓ Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- ✓ Llevar un libro de registro, en el cual se siente lo actuado en cada caso; y
- ✓ Mantener informado al presidente municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Nombre del cargo

Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Objetivo General

Atender e Incorporar y transversalizar la perspectiva de género, en las políticas públicas, planes, programas y acciones para impulsar la igualdad y equidad entre mujeres y hombres de la comunidad.

Perfil de Puesto

Se espera que el titular del área sea preferentemente de sexo femenino. Una mujer de entre 24 y 65 años. Con una educación mínima de Preparatoria o Licenciatura. Es importante que la titular tenga la sensibilidad para dirigir grupos de mujeres desde el ámbito social; que se dirija con valores.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Realización de talleres sobre la temática de la violencia y sus consecuencias, con enfoque de igualdad de género, para todo el municipio y sus localidades.
- ✓ Traer al municipio cursos de capacitación para el autoempleo y préstamos para hacer crecer o comenzar un negocio.
- ✓ Gestionar becas para mujeres de bajos recursos y mujeres embarazadas.
- ✓ Gestionar el proceso de inclusión de la igualdad de género en las normas municipales.
- ✓ Brindar acompañamiento y fortaleciendo emocional a las mujeres violentadas o que viven en situaciones de riesgo, ante las autoridades correspondientes.
- ✓ Gestionar medicamentos, estudios de laboratorio, materia de osteosíntesis, auxiliares auditivos, sillas de ruedas, prótesis, muletas, bastones y andaderas.
- ✓ Brindar capacitaciones voluntarias de Derechos Humanos a los niños de las diferentes escuelas del municipio.

Desarrollo Económico

Nombre del cargo

Encargado de Desarrollo Económico

Objetivo General

Informar, gestionar, impulsar y promover las actividades productivas en el Municipio, mediante el fomento de una cultura emprendedora con un valor agregado y atención al sector productivo y/o empresarial.

Perfil de Puesto

Profesional preferentemente del área de las ciencias Económico Administrativas. De actitud innovadora emprendedora y con buen manejo de las relaciones humanas. Se requiere que cuente con la capacidad de gestionar toda clase de apoyos que solicite la industria y el comercio local para su crecimiento.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Realizar los diagnósticos necesarios para detectar las debilidades y potencialidades de la estructura productiva del municipio.
- ✓ Promover condiciones en el mercado laboral, así como la creación de empleos de calidad en el sector formal.
- ✓ Proponer las iniciativas que se consideren oportunas para el impulso de las actividades económicas locales.
- ✓ Trabajar en coordinación con los líderes sectoriales del municipio, a fin de atender a sus solicitudes, darles seguimiento a sus iniciativas y contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Impulsar y dar el seguimiento adecuado a los proyectos productivos de las personas emprendedoras, realizando la promoción adecuada y el fomento municipal.
- ✓ Realizar la difusión de los programas y apoyos de SEDECO mediante diferente material de apoyo como trípticos, carteles, etc. para que la ciudadanía pueda informarse.
- ✓ Posicionar al turismo como pieza clave del desarrollo económico del municipio.
- ✓ Realizar la gestión correspondiente a los diferentes organismos gubernamentales para el apoyo al Municipio.

Dirección de Educación

Nombre del cargo

Encargado de Educación

Objetivo General

Implementar las acciones en materia de educación necesarias para alcanzar los propósitos y metas planteados. Vigilar e impulsar la calidad de la educación dentro del Municipio, planteando alternativas en su área de competencia.

Perfil de Puesto

Profesional con visión integral de los procesos educativos en diferentes contextos; comprometido con el desarrollo social y los procesos innovadores. Capaz de desarrollar una reflexión crítica sobre los problemas educativos del municipio.

Cargo a quien reporta

Secretario Municipal

Funciones

- ✓ Dirigir y coordinar eventos educativos y cívicos en el municipio.;
- ✓ Implementar las acciones necesarias para fortalecer los valores cívicos y éticos de la población metzquititlense.
- ✓ Supervisar y apoyar al personal de la Bibliotecas Pública Municipal en sus programas operativos.
- ✓ Brindar apoyo a las Instituciones Educativas del municipio para la realización de eventos cívicos y culturales.
- ✓ Trabajar de manera coordina con el área de cultura para la planeación, coordinación y realización de desfiles, cursos y conferencias para los habitantes del municipio.
Vinculación con el sector educativo en general del municipio.
- ✓ Apoyo al sector educativo municipal para la realización de concursos culturales y educativos.
- ✓ Programar eventos para fomentar y fortalecer la lectura en los alumnos de las diferentes escuelas del municipio.
- ✓ Las demás que le sean encomendadas por el ayuntamiento y los diferentes documentos normativos.

Biblioteca Pública Municipal

Nombre del cargo

Encargado de la Biblioteca Municipal

Objetivo General

Apoyar y facilitar la consecución de los objetivos, proyectos educativos y de programas que realice la biblioteca. Crear y fomentar en niños el hábito y el gusto de leer, aprender y utilizar la biblioteca a lo largo de su vida. Promover la lectura, así como los servicios y programas que se ofrecen en la biblioteca.

Cargo a quien reporta

Encargado de Educación

Funciones

- ✓ Establecer canales de difusión de los servicios y programas que ofrece la biblioteca pública en las instituciones educativas del municipio.
- ✓ Realizar actividades de fomento a la lectura.
- ✓ Apoyar a los usuarios en la búsqueda de la información solicitada
- ✓ Elaborar estadística mensual y credenciales a usuarios para el préstamo a domicilio.
- ✓ Hacer promoción para que asistan a la biblioteca pública.

Transparencia y Acceso a la Información Pública

Nombre del cargo

Titular de Unidad Transparencia e Informática

Objetivo General

La unidad de Transparencia y acceso a la información pública es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el municipio.

Perfil de Puesto

Es un ingeniero innovador que tiene como competencia principal administrar la información con el propósito de diseñar, auditar, dirigir y gestionar proyectos informáticos.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos II, III Y IV del Título Cuarto de esta ley y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Recibir y dar tramites a las solicitudes de acceso a la información
- ✓ auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientados sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
- ✓ efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- ✓ proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información

- ✓ llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información respuesta, resultados, costos de producción y envíos.
- ✓ promover e incrementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- ✓ fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado
- ✓ hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el cumplimiento de las obligaciones. previstas en la presente ley y en las demás disposiciones aplicables y.
- ✓ las demás que se desprenden de la normatividad aplicable.

Dirección de Ecología

Nombre del cargo

Encargado de Ecología

Objetivo General

Propiciar el equilibrio ecológico, mediante el aprovechamiento y la conservación de los recursos naturales dentro del municipio, así como proteger y restaurar los ecosistemas para frenar su deterioro, Impulsar, fortalecer, y consolidar el funcionamiento del Espacio de Cultura del Agua de San Agustín Metzquititlán.

Perfil de Puesto

Profesional capacitado para realizar investigaciones sobre la relación sociedad-naturaleza, conservación de especies y ecosistemas, proponer y ejecutar proyectos de conservación y restauración de recursos naturales y promoviendo el respeto a las leyes.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Determinar las normas y directrices técnicas del proceso de programación, organización y presupuestación de la Dirección de Ecología Municipal.
- ✓ Administrar el presupuesto de cada uno de los proyectos, a fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados al Área de Ecología, así como proporcionarles información periódica sobre su presupuesto asignado y ejercido en cada uno de ellos.
- ✓ Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia y una vez autorizado, ejercerlo y controlarlo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- ✓ Desarrollar los programas de modernización y desconcentración administrativa de la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos establecidos.
- ✓ Proponer, dirigir y evaluar programas que ayuden a cumplir con los objetivos planteados en materia de Ecología.
- ✓ Proporcionar y fomentar en la población información de incentivo en ella el manejo responsable del agua, su cuidado, y el uso moderado de la misma.
- ✓ Difundir el beneficio de tener una cultura del agua y aprender a consumir y utilizarla mediante tratamientos que coadyuven en el cuidado de la salud y preservación del entorno ecológico.

Consultorio Médico

Nombre del cargo

Director del Consultorio Municipal

Objetivo general

Garantizarla cobertura universal y calidad de los servicios de salud del Municipio de San Agustín Metzquititlán, mediante la gestión de infraestructura, promoción de programas y la implementación de políticas públicas que disminuyan el rezago de Salud de la población principalmente de la más vulnerables.

Perfil de puesto

Es un doctor con formación académica, científica, práctica y cultural; comprometido socialmente con la prevención y cuidado de la población, solucionando problemas de salud, mediante una atención integra.

Cargo a quien reporta

Presidenta municipal

Cargos que le reportan

Jefa de enfermeras

Funciones

- ✓ Implementar los mecanismos para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal.
- ✓ Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas.
- ✓ Dirigir, proponer, coordinar y supervisar los programas y proyectos con calidad y calidez de forma equitativa.
- ✓ Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud.
- ✓ Fomentar la igualdad de oportunidades y participación.
- ✓ Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las instancias nacionales y estatales de salud.
- ✓ Elaborar, coordinar y supervisar los acuerdos emitidas por el programa de actividades para cumplir con los objetivos establecidos en esta dirección.
- ✓ Planear, coordinar y supervisar los programas y acción en las áreas laboral, social y educativa con el objetivo de mejorar la calidad del servicio.
- ✓ Participar en los diferentes comités del sector salud, con el fin de representar a la dirección de salud municipal.
- ✓ Mantener comunicación permanente con el personal y los niveles jerárquicos superiores sobre el desempeño, logro de objetivos y cumplimiento de metas.
- ✓ Evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en los consultorios médicos.

Turismo y Cultura

Nombre del cargo

Encargada de Turismo y Cultura

Objetivo general

Fomentar el trabajo en equipo junto a los prestadores de servicios, mediante la promoción y coordinación de las dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como para generar promotores turísticos, para impulsar el turismo, así como contribuir al desarrollo económico del municipio de San Agustín Metzquititlán, Hidalgo.

Perfil de puesto

Los aspirantes a este programa deberán tener capacidad de análisis, crítica e innovación; alta responsabilidad social; compromiso con la sociedad; actitud positiva hacia el cambio; fuerte inclinación a la toma de decisiones; habilidad para adaptarse al ambiente cultural.

Cargo a quien reporta

Presidenta Municipal

Funciones

- ✓ Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad social y desarrollo sustentable, planificadora conforme a estos principios y a las necesidades que le demanden la comunidad.
- ✓ Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto la forma y al método de encarar la problemática turística del municipio.
- ✓ Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes y programas de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- ✓ Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.
- ✓ Realizar diagnósticos acerca de la organización turística y seleccionar, diseñan y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucran el análisis de proyectos.
- ✓ Administrar equipamientos turísticos para el logro de los servicios que satisfagan las demandas de la sociedad sin que por ellos se perjudique el patrimonio natural y cultura de la región implicada.
- ✓ Diseñar u operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.

- ✓ Analizar los componentes, sistemas turísticos, su desarrollo evolutivo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo y fomento del sector.
- ✓ Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio.
- ✓ Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son: recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro municipio.
- ✓ realizar reportes bimestrales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de los datos generados para una mejora planeación, organización, direcciones y control del departamento.
- ✓ colaborar en acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico en el ámbito rural de la comunidad, estableciendo normas y calificación de la oferta turística supervisando la fiscalización de las mismas.

Conclusiones

Se llegó a la conclusión que los manuales administrativos resultan indispensables para el Gobierno Municipal de San Agustín Metzquititlán, Hidalgo, puesto que, gracias a ellos se logra una eficiencia de los recursos tanto humanos, como financieros y tecnológicos, definiendo un estándar en la organización de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Por otra parte, podemos inferir que, sin una estructura organizacional adecuada, el personal difícilmente podrá contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos; por lo que un municipio será eficiente solo si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades.

Mientras sea clara la definición de los puestos, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones con las autoridades a cargo y así como con otros puestos, se evitarán conflictos y llevara a la mejora en la productividad de la actual administración.

Recomendaciones

Se recomienda que el municipio de San Agustín Metzquititlán, Hidalgo, tome en consideración la propuesta del manual de organización y lo proporcione a todos los empleados del municipio para que de esta forma se puedan llevar a cabo de manera coordinada las operaciones y brindar servicios de calidad a la ciudadanía, es importante que se realicen las actualizaciones de mejora; debido al cambio constante por parte de la administración.

Se recomienda que el personal de la Administración Pública y sus Organismos Descentralizados adopten la propuesta del organigrama que contiene este manual, ya que sirve como un punto de partida para conocer las relaciones existentes entre los puestos, facilitando la interacción de los mismos y evitando la duplicidad de funciones.

La clara presentación de las responsabilidades generará una reducción en el tiempo para la ejecución de las tareas realizadas por cada una de los empleados en sus diferentes áreas de trabajo y así mismo cumplir con los objetivos planteados en el municipio.

Bibliografía

Chiavenato, I. (s.f.). *Planeación estratégica*. Obtenido de planeación estratégica: <https://es.scribd.com/document/336642190/Planeacion-Estrategica-Idalberto-Chiavenato-LIBRO-pdf>

Manuales administrativos. (2016). Recuperado el 28 de febrero de 2018, de manualesadministrativos:
http://www.contraloriadelpoderlegislativo.gob.mx/pdf/Manuales/Man_Admin_exp_2016.pdf

Ley orgánica municipal. (2017). Recuperado el 25 de febrero de 2018, de ley orgánica municipal:
http://www.congresohidalgo.gob.mx/biblioteca_legislativa/Leyes/111Ley%20Organica%20de%20la%20Administracion%20Publica%20para%20el%20Estado.pdf

Hoja de actualización

Fecha de actualización	Página actualizada	Descripción de actualización



MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN METZQUITILÁN, HGO.
ADMINISTRACION 2016-2020

