



2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. HUGO SALVADOR ALVAREZ RIVERO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

AUTORIZÓ

H. AYUNTAMIENTO
2020-2024

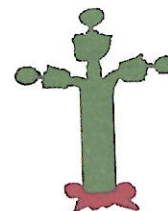
LIC. YAZMANI PINEDA AVALA
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPAL

REVISÓ
AYUNTAMIENTO
2020-2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL

ELABORÓ
MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO

Plaza de la Constitución no. 3 Col. Centro, Zapotlán de Juárez Hidalgo.
C.P. 42190 Tel: (743) 79 101 32



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE DE ZAPOTLAN DE JUAREZ ADMINISTRACION PÚBLICA 2020 – 2024



ELABORÓ

Mtro. BERNABE LOPEZ JACINTO
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
2020-2024

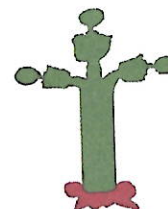


LIC. H. ALEJANDRO ELIZABETH MONROY
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO
2020-2024



LIC. HUGO SALVADOR ALVAREZ RIVERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
2020-2024



INTRODUCCIÓN

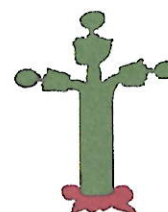
La Administración Pública Municipal 2020 – 2024 de Zapotlán de Juárez, asumimos con la responsabilidad del trabajo que nos ha sido conferido. Es por ello, que en este documento se plasma el compromiso de cada área que nos integra así como del Servidor Público que la representa. Mediante el trabajo coordinado se logra llevar a Zapotlán a ocupar un lugar deseado dentro de los Municipios que integran al Estado de Hidalgo.

El manual de organización es un medio para la comunicación de una institución, y sirve para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de las dependencias o entidades. Su objetivo principal es facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro de las instituciones, además de proporcionar atención e información que quieren los usuarios de un servicio. Es un documento que contiene en forma clara, ordenada y sistemática, información sobre la organización institucional del Municipio.

Los elementos que integran el presente Manual se encuentran alineados al Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



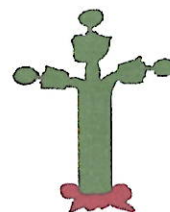
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como las directrices de control y responsabilidad con los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la administración pública 2020 – 2024.

MARCO JURIDICO

Para el ejercicio de los Municipios se rigen bajo las leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos Internos de cada municipio. Los Municipios requieren fortalecerse no nada más de los aspectos financieros administrativos, sobre todo del ejercicio de su libertad y autonomía para promover, planear y conducir al desarrollo, con el fin de responder a las demandas, planeamientos y visiones de progreso de las comunidades y los ciudadanos organizados.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y leyes Generales que de ella emanen.
- ❖ Tratados Internacionales de los que los Estados Unidos mexicanos sean parte.
- ❖ Constitución Política del Estado de Hidalgo y Leyes Locales que de ella emanen.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ❖ Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- ❖ Código Financiero para el Estado de Hidalgo y leyes locales en la materia de armonización Contable.
- ❖ Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo.
- ❖ Código de Ética.
- ❖ Código de Conducta-
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Zapotlán de Juárez.
- ❖ Reglamentos del Municipio de Zapotlán de Juárez-



MISIÓN:

Lograr un desarrollo incluyente y dinámico, atravesó de políticas publicas integrales cuya orientación se centren en satisfacer los derechos sociales de los ciudadanos de manera eficiente. Transparente y bien organizada donde todos se sientan orgullosos de vivir en Zapotlán de Juárez.

VISIÓN:

Ser un Municipio de resultados competitivo, sustentable, incluyente y punto nodal para la economía Regional, congruente con el desarrollo sostenible; caracterizado por la calidez en la atención ciudadana y la paz social bajo el marco de la legalidad, a través de un Gobierno sensible a la buenas prácticas financieras y administrativas que refleje la esperanza de generaciones futuras.

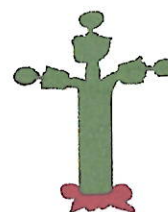
VALORES:

Atraves de los valores de la **honestidad** ser un Municipio transparente en la rendición de cuentas, **respetando** siempre la diversidad Cultural y equidad de género de cada ciudadano, bajo la **responsabilidad** de una actuación de calidad en el servicio público, logrando ser un Municipio con **honradez e integridad** en las propuestas de cada ciudadano.

La organización del Municipio de Zapotlán de Juárez se llevará acabo bajo seis ejes rectores que todo servidor público tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir para sí, para con sus subalterno y ciudadanía en general, para estar en posibilidades de dar cumplimiento con los objetivos de esta administración pública 2020 – 2024.



Ego Pro Bona



1. GOBIERNO CIUDADANO, TRANSPARENTE Y MODERNO

Instalar y mantener un modelo de mejora de la gestión pública de los recursos humanos, materiales y financieros para consolidar un gobierno transparente que encauce eficazmente los esfuerzos colectivos.

2. ZAPOTLÁN COMPETITIVO E INNOVADOR

Propiciar un crecimiento económico organizado y concertado en las riquezas del municipio con actores productivos y económicos de manera equitativa y sustentable aprovechando las ventajas competitivas de la ubicación geográfica.

3. ZAPOTLÁN CON ROSTRO HUMANO

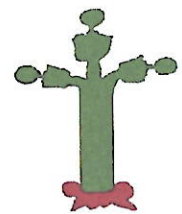
Impulsar el desarrollo humano e incluyente de todas las personas, a través de la articulación de políticas públicas encaminadas al desarrollo integral de las comunidades y las familias, en ámbitos como la alimentación, asistencia, inclusión social, vivienda digna, prestación de servicios y bienestar de los grupos vulnerables en coordinación con programas estatales y federales combatiendo la desigualdad la pobreza, el rezago, la marginación y la inequidad de oportunidades entre los ciudadanos.

4. ZAPOTLÁN DE JUÁREZ CON JUSTICIA Y PAZ

Mantener la tranquilidad y preservar el orden público en el ámbito de la competencia municipal, mediante el fortalecimiento de herramientas cívicas, profesionalización de los policías y dotación de equipamiento; al igual garantizar la seguridad de la vía pública para promover una sociedad pacífica e inclusiva.

5. MUNICIPIO SUSTENTABLE CON CRECIMIENTO METROPOLITANO

Generar un desarrollo urbano ordenado que permita su expansión y ordenamiento de los asentamientos, protegiendo el medio ambiente y considerando criterios de consolidación urbana tales como el equipamiento, servicios de infraestructura, servicios básicos, movilidad entre otros como base para la delimitación del crecimiento sustentable.



6. MUNICIPIO HUMANO E IGUALITARIO

Promover la igualdad de género como estrategia transversal en las políticas públicas, planes, programas y acciones municipales, para contribuir al acceso equitativo de oportunidades de desarrollo.

LAS AREAS QUE INTEGARN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2020–2024 SON:

1.- Presidencia Municipal

- Secretario (a) Particular.
- Secretaria del Despacho.
- Secretaria Oficialía de partes.

2.- Secretaría General Municipal

- Unidad Técnica de apoyo.
- Auxiliar administrativo (secretaria)

3.- Contraloría Interna.

- Autoridad Investigadora
- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Auxiliar Administrativo.

4.- Tesorería

- Contador General.
- Nominas.
- Cajero.
- Auxiliar Administrativo
-

5.- Oficial Conciliador

Auxiliar Administrativo.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



6.- Oficialía Mayor-

- Subdirector.
- Auxiliar Administrativo

/ 7.- Dirección de Planeación:

- Auxiliar Administrativo.

/ 8.- Obras Públicas

- Subdirector
- Residente de Obra
- Enlace Técnico de Obras Publicas
- Auxiliar Técnico
- Auxiliar Administrativo.
- Operador de Maquinaria.
- Topógrafo.

9.- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- Subdirector
- Jefes de Turno
- Oficiales de Policía
- Jurídico
- Auxiliar Administrativo.

10.- Protección Civil Y Bomberos-

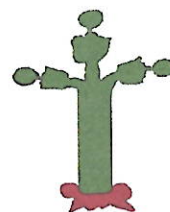
- Subdirector.
- Elementos de Protección Civil

11.- Dirección del Deporte.

- Auxiliar Administrativo.

12.- Reglamentos y espectáculos

Auxiliar Administrativo.





13.- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

- Auxiliar Técnico.
- Auxiliar Administrativo-

14.- Desarrollo Social.

- Auxiliar Administrativo

15.- Catastro Municipal.

- Auxiliar Técnico.
- Ingeniero Técnico.
- Auxiliar Administrativo.

16.-Comunicación e Informática.

- Auxiliar Técnico.
- Auxiliar Administrativo.
- Ingeniero Técnico.

17.- Dirección de Cultura.

Auxiliar Administrativo.
Encargados de Bibliotecas.
Encargado de casa de Cultura.

18.- Dirección de Educación y Salud.

- Auxiliar Administrativo.

19.- Dirección de Servicios Públicos Municipales.

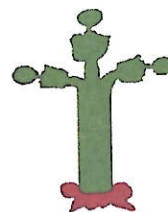
- Auxiliar Administrativo.
- Intendentes.
- Veladores.
- Choferes:

20.- Dirección de Desarrollo Económico.

- Auxiliar Administrativo
- Poder Joven.
- Encargado de Bolsa de Trabajo

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



21.- Dirección de Desarrollo Agropecuario.

- Auxiliar Administrativo.

22.- Dirección de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

23.- Dirección Jurídica

24.- Dirección de Archivo.

- Auxiliar Administrativo.

/ 25.- Registro del Estado Familiar.

- Auxiliar Administrativo.

26.- Dirección de Vinculación Ciudadana. (recepcionar solicitudes, vicularlas a las área de oportunidad o en su caso al despacho del Presidente, Generar acompañamiento de atención ciudadana, Generar expediente de solicitud, dar seguimiento y conclusión)

- Auxiliar Administrativo-

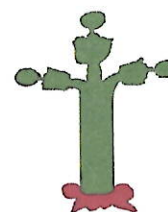
27.- SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPÓTLAN DE JUAREZ (DIF)

- Dirección del Sistema DIF Municipal.
- Trabajadora Social.
- Área de Atención Psicológica.
- Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINA).
- Servicios Odontológicos.
- Unidad Básica de Rehabilitación.
- Terapeuta.
- Dirección de Servicios de Centros de Atención Infantil y Comunitario (CAIC).
- Atención Adultos Mayores.
- PAMAR.
- Cocineras.
- Contador.

Not new

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



Para cada una de las áreas antes mencionadas que conforman la Administración Pública Municipal se utiliza la misma estructura, Relación Jerárquica y Funciones que se desempeñan en cada dependencia.

La elaboración del Manual de Organización Municipal permite a cada servidor público definir y optimizar sus actividades, evitando la duplicidad de tareas, y de esta manera poder alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal y por cada dependencia.

1.- PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- H. Ayuntamiento Municipal
- Ciudadanía

Le reportan: Toda la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES: Las que establece la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 144, y los artículos 59, 60 y 61 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 59.-El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal. El Presidente Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario, podrá nombrar apoderados.

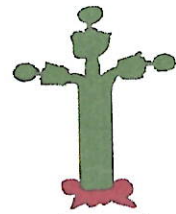
ARTÍCULO 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes: Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.

I.- Facultades y Obligaciones:

- a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÓPEZ JACINTO

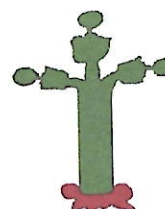


y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;

y) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

z) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;

aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

y kk) Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.

II.- Asimismo, podrán: Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.

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

a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley. a Bis) Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.

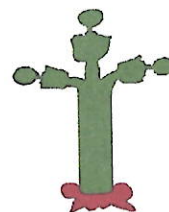
b) Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;

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

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

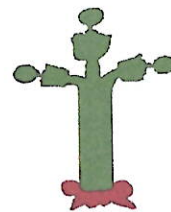
e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;

f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde



se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;

- g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- j) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- l) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- m) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- n) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- o) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- p) Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- q) Expedir constancias de vecindad;



r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.

s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;

t) Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos;

u) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

1.1.- SECRETARIO PARTICULAR

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal

Le reportan:

- Todas las áreas de la Administración Pública

FUNCIONES:

a).- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal para garantizar la pronta solución a la problemática planeada;

b).- Programar reuniones en con los servidores públicos periódicamente;

c).- Controlar y dar seguimiento de la correspondencia enviada por el Presidente Municipal;

d).- Elaborar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales

e).- Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al presidente Municipal;

f).- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente Municipal;

g).- Coordinar las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal en su aspecto logístico;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



h).- Acordar con el Presidente Municipal la calendarización de las reuniones de trabajo, giras y eventos;

i).- Coordinar la adecuada canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente Municipal recibe, para poder asegurar una respuesta oportuna a los Ciudadanos;

j).- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las otras disposiciones legales y reglamentarias.

k).- Dar seguimiento y atención a las solicitudes que emanen del área de vinculación ciudadana.

1.2.- SECRETARIA DE DESPACHO:

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal

Le reportan:

- Todas las áreas de la Administración Publica

FUNCIONES:

a).- Operar y controlar el sistema de correspondencia recibida y dirigida al Presidente Municipal a fin de optimizar de tiempos de respuesta.

b).- Coadyubar con el Secretario Particular en la programación de audiencias públicas.

1.3.- SECRETARIA GENERAL DE DESPACHO (OFICIALIA DE PARTES)

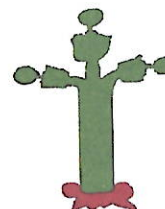
RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal

Le reportan:

- Todas las áreas de la Administración Publica



FUNCIONES:

- a).- Operar y controlar el sistema de la correspondencia recibida a través de números de folios, a fin de que el presidente Municipal pueda turnar dicha información a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta;
- b).- Tener a su cargo y responsabilidad la línea telefónica para una correcta comunicación con las diferentes áreas de la administración pública municipal.

2.- SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

2.- SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea Municipal

Le reportan:

- Todas las áreas de la administración Pública Municipal.

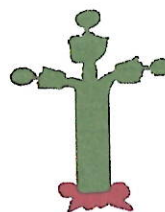
FUNCIONES: Las que establece el artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo.

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

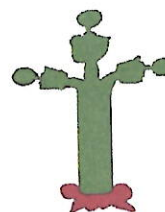
- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho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

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



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



2.1.- UNIDAD TECNICA DE JURIDICA DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar administrativo de la secretaria General Municipal.

FUNCIONES

- a).- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Secretario General Municipal para garantizar la pronta solución a la problemática planeada;
- b).- Programar reuniones en con los servidores públicos periódicamente;
- c).- Controlar y dar seguimiento de la correspondencia enviada por el Secretario General Municipal;
- d).- Coordinar las giras de trabajo y eventos del Presidente Municipal en su aspecto logístico;
- e).- Las demás que le encomiende el Secretario General Municipal, y las otras disposiciones legales y reglamentarias.

2.3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Secretario General Municipal

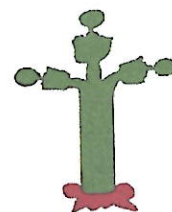
Le reportan: No aplica

FUNCIONES

- a).- Operar y controlar el sistema de correspondencia recibida y dirigida al Secretario Municipal.
- b).- Elaboración de expedientes.
- c).- Elaboración de oficios y contestaciones.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



- d).- Organizar y actualizar el archivo de la Secretaría General
- e).- Elaboración de Constancias relacionadas con la secretaria General.
- f).- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario General Municipal

3.- ORGANO DE CONTROL INTERNO

3.- CONTRALOR MUNICIPAL

RELACION JERARQUICA

Le reporta:

- Al Presidente Municipal

Le reportan:

- Todas las áreas de la administración Pública Municipal

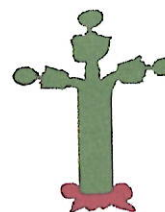
FUNCIONES: Las que establece el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como las disposiciones en la materia que establece la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

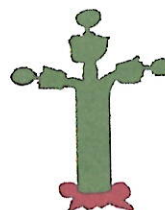
MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



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

- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.
- XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.



3.1.- AUTORIDAD INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Titular del Órgano de Control Interno

Le reportan:

- Las áreas de la Administración pública a las que les sea requerida información para la sustanciación de procedimientos administrativos.

FUNCIONES: Las contenidas en libro segundo, título primero, capítulo I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas.
- Admitir el informe de presunta responsabilidad.

4.- TESORERIA MUNICIPAL

4.- TESORERO MUNICIPAL

REALACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea.
- ASEH
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

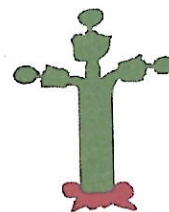
Le reportan:

- Dirección de Contabilidad
- Catastro y Reglamentos
- Caja de Cobros
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÓPEZ JACINTO

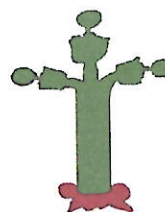


ARTÍCULO 104.- De la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo; El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

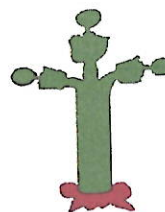
- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las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

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



- XIV.** Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
 - XV.** Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
 - XVI.** Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
 - XVII.** Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
 - XVIII.** Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
 - XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
 - XX.** Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
 - XXI.** Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
 - XXII.** Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
 - XXIII.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
 - XXIV.** Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
 - XXV.** Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
 - XXVI.** Covigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;
 - XXVII.** Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
- Las demás relativas y aplicables en la materia que establezcan las leyes que de manera supletoria coadyuvan en el desempeño de sus funciones para el mejor proveer.



- Las que le encomiende el Presidente Municipal Constitucional inherentes a su cargo.
- Las que establece el reglamento interno del Municipio de Zapotlán de Juárez.
- Generar la estrategia para la correcta captación de los ingresos recaudados por las diversas Unidades Administrativas Publica Municipal de Zapotlán de Juárez.
- Recibir, verificar, y depositar en la institución Bancaria correspondiente, los cheques y valores que ingresan a través de las cajas de cobro en la Tesorería Municipal.
- Controlar y vigilar los almacenes generales del Municipio en coordinación con el Secretario General y el Oficial Mayor.

4.1.- CONTADOR GENERAL

REALACION JERARQUICA

Le reporta a:

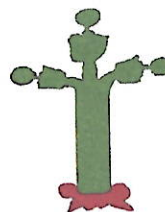
- Presidente Municipal
- Tesorero Municipal
- ASEH
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

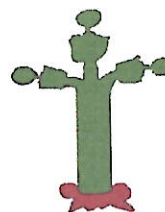
- Encargado de nominas
- Caja de Cobros
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES

a).- Llevar acabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio de municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;



- b).- Proponer al ayuntamiento cuantas medidas sean conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que se estime convenientes;
- c).- Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- d).- Establecer el sistema de contabilidad municipal al que se apegaran las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento, así como los lineamientos para formar e integrar el registro de contabilidad municipal y vigilar el adecuado funcionamiento del mismo conforme a la normatividad aplicable;
- e).- Proponer y emitir lineamientos para el manejo, conservación y autorización de baja del Archivo Contable Municipal;
- f).- Expedir los catálogos de cuentas y formatos para el registro de la contabilidad municipal;
- g).- Definir y coordinar los procesos de formulación, integración y presentación de Cuenta Pública de H. Ayuntamiento;
- h).- Elaborar los informes financieros que deba presentar la Dirección de Contabilidad, conforme a la legislación aplicable;
- i).- Atender los requerimientos en las auditorias del ejercicio del gasto que realicen los órganos oficiales de control, proporcionándoles la información que requiera el cumplimiento de sus funciones;
- j).- Las demás que se le encomiende el Ayuntamiento, Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.
- k).- Verificar el buen desempeño de los cajeros adscritos a la Tesorería Municipal.
- l).- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.
- m).- Revisar y conciliar los archivos digitales de la recaudación mensual correspondiente al Impuesto Predial a fin de ser turnados al Departamento de Contabilidad para su integración en el informe mensual remitido al Órgano de Fiscalización del Estado de Hidalgo.
- n).- Procesar los reportes de Cajas con la finalidad de integrar las cifras en los reportes de recaudación mensual de los ingresos de Impuesto Predial



4.3.- ENCARGADO DE NOMINAS:

REALACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Tesorero Municipal
- ASEH
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Oficial Mayor
- Contraloría Interno (medidas de apremio)

FUNCIONES

a).- El Área de Nóminas y el Tesorero generan los reportes de los movimientos de nóminas (altas y bajas), así como de las percepciones y deducciones quincenales de los servidores públicos.

b).- Recibe los reportes de los movimientos de nómina, los verifica y realiza los registros correspondientes en el sistema de nómina.

c).- Genera los reportes de nómina general, los remite al Tesorero para su verificación y validación. El Tesorero verifica la nómina, si existen errores se corrigen y se vuelve general nuevamente el reporte de nómina general.

d).- El Tesorero valida la nómina y autoriza al Encargado de Nómina realice el timbrado y genere los recibos de nómina.

e).- El Encargado de Nómina remite los recibos de nómina en CFDI al Auxiliar Contable.

f).- El Contador genera póliza y cheques y dispersiones para realizar pago de nómina al personal del municipio, una vez hecho esto, lo remite al Tesorero y Presidente Municipal para que recabe firmas y sellos.

g).- Realiza el pago de nómina al personal que labora en el municipio tanto administrativo como seguridad pública, recabando firma de recibido de cada uno de ellos.



4.4.- CAJERO.

REALACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Tesorero Municipal
- Contador General.
- Órgano de Control Interno.

FUNCIONES

1. Recaudar y controlar eficientemente los ingresos municipales, por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos, proporcionando oportunamente las cifras de recaudación.
2. Recaudar, registrar, recibir, verificar y depositar a la Tesorería los ingresos que en materia de impuestos y derechos diversos se deriven por parte de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
3. Resguardar los ingresos diarios recaudados, mediante las cajas de cobro.
4. Integrar la documentación inherente a los ingresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización a la Tesorería Municipal.
- 5.- Generar los recibos de participaciones solicitados por la ciudadanía.
6. Elaborar informe mensual.
- 7.- Brindar la atención al contribuyente en relación a la emisión de su recibo por concepto de Impuesto Predial.
- 8.- Elaborar y entregar a la Tesorería, el reporte de recaudación mensual y los comparativos correspondientes.
9. Generar la información en materia de recaudación, solicitada por el Tesorero..
- 10.- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.





4.5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Tesorero Municipal

FUNCIONES:

Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

5.- OFICIAL CONCILIADOR

5.- OFICIAL CONCILIADOR

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Contraloría Interna

FUNCIONES: Las que establecen los artículos del 160 al 167 de la Ley Orgánica Municipal, vigente para el Estado de Hidalgo;

ARTÍCULO 160.- La justicia cotidiana tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio, la cual se impartirá por un Conciliador Municipal.

En sus procedimientos, el Conciliador Municipal deberá observar la legislación en la materia. El Presidente designará y removerá de su cargo al Conciliador Municipal, quien preferentemente deberá estar certificado o certificada por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial. El Ayuntamiento, garantizará que toda persona sin distinciones de origen étnico, lengua, sexo, edad, condición social, religión ó estado civil tenga derecho a los métodos de justicia administrativa.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÓPEZ JACINTO



El Ayuntamiento reconocerá la existencia de las autoridades y los sistemas normativos internos de las comunidades y pueblos indígenas, así como, el derecho de éstos a resolver las controversias y conflictos de entre sus miembros, mediante la aplicación que, de tales sistemas, hagan sus autoridades reconocidas, dentro del ámbito de la autonomía interior que les otorga la legislación, siempre que éstas no contravengan los derechos fundamentales, consagrados en nuestra Carta Magna, la del Estado y la legislación secundaria. Se entiende y reconoce como sistema normativo indígena, aquél que comprende reglas generales de comportamiento, mediante las cuales la autoridad indígena regula la convivencia, la prevención y solución de conflictos internos, la definición de derechos y obligaciones, el uso y aprovechamiento de espacios comunes y la aplicación de sanciones, mismas que, deberán ser plasmadas en el Reglamento Interno respectivo de cada comunidad, con pleno respeto al marco constitucional Federal y Estatal, así como a los derechos humanos.

ARTÍCULO 161.- Los requisitos para ser conciliador municipal serán:

I.- Tener estudios terminados de licenciado en derecho, excepto que en el Municipio de que se trate no exista profesionista en ese ramo;

II. No haber sido condenado por delito doloso;

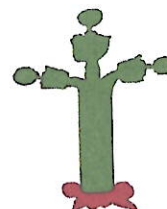
III. No haber sido inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. La integración, organización y funcionamiento de la instancia administrativa conciliadora será la que se establezca en el reglamento que al efecto expida el Ayuntamiento, de acuerdo al presupuesto asignado. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.

ARTÍCULO 162.- SON FACULTADES DEL CONCILIADOR MUNICIPAL:

I.- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;

II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;

III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;



IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;

V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;

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

VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;

y VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 163.- Los Conciliadores Municipales, no podrán:

I.- Girar órdenes de aprehensión;

II.- Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;

III.- Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;

IV.- Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades;

y V. No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

ARTÍCULO 164.- En caso de que las infracciones a las normas contenidas en la legislación municipal no tengan establecidas sanciones especiales, se aplicarán las siguientes:

I. Amonestación;

II. Multa que no excederá del importe del valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, si se tratara de jornalero, obrero o trabajador. Si el infractor fuese no asalariado, se aplicará el mismo criterio, con el principio de proporcionalidad;

III. Arresto administrativo no mayor de 36 horas;

IV. Suspensión temporal de obras y/o actividades no autorizadas o la cancelación del permiso o licencia;

V. Clausura temporal o definitiva;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



- VI. Pago al erario municipal del daño ocasionado, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan conforme a las leyes; y Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.
- VII. En caso de faltas administrativas, cometidas por menores de edad, sólo procederá la amonestación.

ARTÍCULO 165.- Los bandos de gobierno y de policía, así como los reglamentos, determinarán las causas que originan las infracciones a la legislación municipal; la imposición de sanciones, así como los procedimientos mediante los cuales se impondrán, tomando en cuenta la gravedad de la infracción y las circunstancias particulares del caso y del infractor.

ARTÍCULO 166.- Para el cumplimiento de las leyes y evitar los daños inminentes o que se sigan causando los ya iniciados a los bienes y servicios municipales, los Ayuntamientos, previo el procedimiento respectivo en el que se respeten las garantías de audiencia y legalidad, podrán adoptar y ejecutar las siguientes medidas de seguridad:

- I. Suspensión de los actos o trabajos y en su caso, su eliminación o demolición;
- II. Desocupación o desalojo de personas y cosas de los lugares públicos y bienes inmuebles de dominio público o privado del Municipio;
- III. Otras que tiendan a proteger los bienes y la seguridad pública en los casos de urgencia.

ARTÍCULO 167.- Si las circunstancias así lo ameritan, podrán imponerse al infractor simultáneamente las sanciones y medidas de seguridad que establezcan las leyes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurriere.

5.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

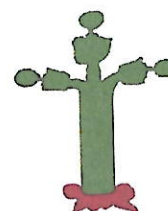
- Conciliador Municipal

FUNCIONES:

Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



6.- OFICIALÍA MAYOR-

6.- OFICIAL MAYOR:

RELACION JERAQUICA

Le reporta a:

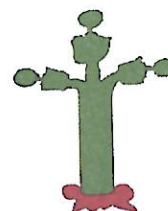
- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Contraloría Interna

FUNCIONES: Las establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Código de Ética.

- 1.- Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio en coordinación con el Secretario General y el Síndico Procurador;
- 2.- Controlar y vigilar los almacenes generales del Municipio en coordinación con el Secretario General y Tesorero;
- 3.- Controlar el servicio de mantenimiento de vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo a cargo del Ayuntamiento;
- 4.- Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades municipales, conjuntamente con el Síndico y el Contralor Interno;
- 5.- Encargado de los recursos humanos de la Administración Municipal.
- 6.- Expedir el Manual de Organización y Procedimientos de su área.
- 7.- Elaborar el plan anual de capacitación.
- 8.- Establecer las políticas para la asignación de percepciones variables como, bonos, compensaciones, estímulos y premios para personal.
- 9.- Apoyo en la planeación, programación y supervisión del personal para el adecuado desarrollo de los servicios de las unidades administrativas.
- 10.- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



6.1.- SUBDIRECTOR.

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Contraloría Interna
- Oficial Mayor.

FUNCIONES:

- 1.- Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión documental y administración de recursos físicos;
- 2.- Se encarga de planear, organizar y controlar los recursos materiales, humanos, y técnicos para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- 3.- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

6.2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Oficial Mayor.

FUNCIONES:

Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

7.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

7.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN:

RELACION JERARQUICA

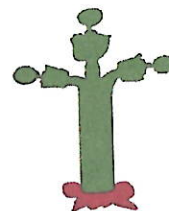
Le reporta a:

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÓPEZ JACINTO



- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Contraloría Interna



FUNCIONES: Lo establecido y aplicable en la materia con relación a la LEY DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA DEL ESTADO DE HIDALGO, observar y vigilar el cumplimiento de lo que establecen los artículos 139 al 145 de la Ley Orgánica Municipal vigente para el Estado de Hidalgo, en lo relativo a – el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM); además de :

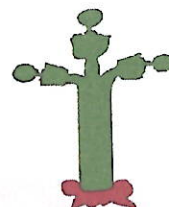
- 1.- Proponer al Ayuntamiento, planes, programas, proyectos y acciones, así como normas, criterios y lineamientos para fortalecer el ordenamiento territorial, la planeación y administración del desarrollo urbano;
- 2.- Identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones propuestos por el Presidente Municipal, y colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación;
- 3.- Elaborar, mantener, actualizar e instrumentar el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así como los programas relativos a la imagen urbana, a la movilidad urbana sustentable, la accesibilidad universal, el ordenamiento ecológico, protección al ambiente y demás materias afines, realizando la evaluación correspondiente; i
- 4.- Proponer estrategias de integración intermunicipal, coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sustentable;
- 5.- Validar las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden de gobierno dentro del territorio municipal, mediante la emisión de dictámenes y opiniones técnicas, que contemplen el impacto urbano y ambiental;
- 6.- Validar y en su caso proponer las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano, imagen urbana y movilidad, que considere realizar en el territorio municipal cualquier dependencia del gobierno federal, estatal o municipal, así como del sector privado y social;
- 7.- Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el ordenamiento territorial sustentable de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano del municipio, así como la elaboración de planes de manejo de áreas verdes y naturales de competencia municipal;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



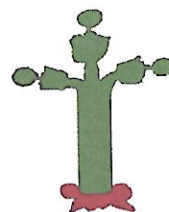
Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



- 8.- Promover la participación de instituciones, organismos y demás entidades y organizaciones de los sectores público, privado y social en la aportación de propuestas técnicas y financieras relativas a las materias competencia del Municipio de Zapotlán de Juárez.;
- 9.- Proporcionar, en coordinación con instituciones y organismos especializados, asesoría, consultoría y servicios de formación y capacitación en las materias de su competencia, a instituciones públicas, privadas y sociales, así como realizar intercambios de información y experiencias con otros municipios del Estado, el País y del extranjero;
- 10.- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y los planes parciales que deriven de éste, así como diseñar y aplicar la metodología, sistemas e instrumentos para su seguimiento, evaluación y control;
- 11.- Elaborar estudios, investigaciones y las acciones necesarias para planear, promover y vigilar el desarrollo urbano sustentable del territorio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- 12.- Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan de Desarrollo Urbano;
- 13.- Hacer acopio y sistematizar información geoestadística, así como mantener actualizada la base de datos relativa al desarrollo y crecimiento urbano, y metropolitano, la nomenclatura y cartografía de la estructura vial interna e intermunicipal, espacios públicos, comunidades, colonias, fraccionamientos, del municipio;
- 14.- Establecer estrategias para el diseño de información visual y de señalamientos horizontales y verticales de carácter informativo, preventivo y restrictivo así como de control de tránsito y vialidad, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y las demás unidades administrativas municipales que correspondan;
- 15.- Definir, diseñar y evaluar la implementación de políticas públicas, estrategias y programas en materia de movilidad y accesibilidad, en el Municipio;
- 16.- Aplicar recursos documentales, derivados de las normas jurídicas establecidas en los municipios del Estado de Hidalgo, de los Municipios de los Estados Unidos Mexicanos y Municipios Internacionales para mejor proveer del Municipio de Zapotlán de Juárez;
- 17.- Coadyuvar con el Órgano de Control Interno en la creación, orientación e

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



implementación de manuales, programas operativos anuales de las distintas áreas de la administración pública; y

18.- Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal y las que le señalen el Plan Municipal de Desarrollo y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.

7.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

RELACIÓN JERARQUICA

Le reporta a:

- Director de Planeación.

FUNCIONES:

Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores

8.- OBRAS PÚBLICAS

RELACION JERARQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Contraloría Interna

FUNCIONES: ARTÍCULO 117 De La Ley Orgánica Municipal.-

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

FACULTADES:

I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.

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

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

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

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

VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;

X. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten; X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;

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

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

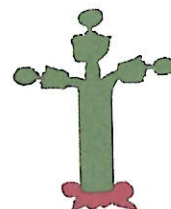
XIII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano; XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;

XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;

XVI. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;

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

XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

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

XX.- Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, coadyuvar con la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área. El Titular de Obras Públicas deberá contar con título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.

9.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

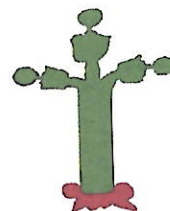
- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Personal de policía, tránsito y vialidad
- Jefe de grupo
- Oficial
- Administrativo
- Jurídico

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



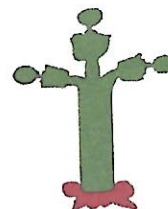
FUNCIONES ARTÍCULO 126 de la Ley Orgánica Municipal;

FACULTADES Y OBLIGACIONES:

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

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



10.- PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS-

RELACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- H. Asamblea
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

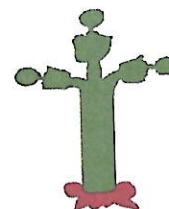
- Jefe de grupo
- Oficiales
- Administrativo

FUNCIONES: ARTÍCULO 129.- El titular de Protección Civil, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- 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;
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía; Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 62
- XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XII. Elaborar el atlas municipal de riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento;
- y XIII. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

11.- DIRECCIÓN DEL DEPORTE.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Personal Administrativo



FUNCIONES:

- Supervisar la relación óptima de los eventos deportivos;
- Inspeccionar y evaluar la infraestructura deportiva;
- Respalda la organización de los equipos que representen al municipio en competencias oficiales;
- Planeación, programación, organización, supervisión, evaluación y realización de proyectos deportivos;
- Administrar los ingresos y egresos generados por las diferentes actividades de la Dirección;
- Visitar los diferentes departamentos que realicen actividades deportivas para cerciorarse de la eficiencia de los servicios;
- Promover el deporte y la actividad física dentro del municipio, a través de los créditos académicos en deporte, así como la coordinación, supervisión y dictados de cursos de mejoramiento profesional del área;
- Administrar el cuidado de las instalaciones deportivas del Municipio;
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades de las Unidades Organizativas adscritas;
- Formular planes operativos de la Dirección a su cargo;
- Planificar, evaluar y controlar el presupuesto de la Dirección de Deporte;
- Realización de actividades deportivas, donde participen niños, jóvenes, adultos y adultos mayores;
- Realizar campañas preventivas contra las adicciones en los jóvenes;
- Brindar apoyo en torneos que realicen en el Municipio;
- Promover la práctica de deportes dentro del Municipio para procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes;
- Proponer y planear la construcción de centros deportivos en el Municipio;



- Establecer relaciones de carácter deportivo con las diferentes autoridades en la materia, instituciones y equipos deportivos;
- Promover eventos deportivos, en los cuales se otorguen premios por participación y a los triunfadores;
- Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

12.- REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

RELACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

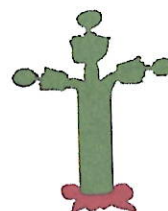
- Presidente Municipal
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Personal Administrativo

FUNCIONES; ARTÍCULO 121 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
.- El Titular de Reglamentos y Espectáculos, tendrá como funciones:

- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;



V. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;

y VI. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio

Así mismo:

. Coadyuvar con la comisión de Tianguis y mercados para la elaboración y/o modificación del reglamento respectivo.

. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

13.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

RELACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Interna Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Personal Administrativo

FUNCIONES;

-Realizar visitas de inspección a los predios, construcciones, instalaciones y edificaciones en proceso para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.

-Ordenar mediante acuerdo fundado y motivado, la suspensión y/o clausura de construcciones, instalaciones y edificaciones, mismas en los casos previstos por los reglamentos.

-Presentar propuestas al ayuntamiento para la elaboración de planes y programas de urbanismo y formular la salificación en el plan de desarrollo urbano.

-Así mismo en materia de medio ambiente es necesario una unidad de gestión ambiental (UGA), la cual recae en esta Dirección y tiene la responsabilidad de vigilar los niveles extremos de contaminación y registro de eventos o puntos contaminantes y apoyados de la secretaria del medio ambiente y recursos naturales del estado en sus direcciones para apoyar a resarcir cualquier afectación al ambiente. Al entregar licencias

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



de construcción para edificación, modificación, remodelación, demolición, excavación o estructuras metálicas, sean estos públicos o privados que se encuentren dentro de la Jurisdicción del Municipio se ejerza una vigilancia para que ofrezcan seguridad a los habitantes o usuarios tanto por su solides, calidad, duración, aspectos higiénicos como por el impacto que puedan ejercer en su entorno, 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 vigilando de la misma manera el alineamiento, creación y numeración de calles, facilitando al Ayuntamiento los elementos para poderlos autorizar.

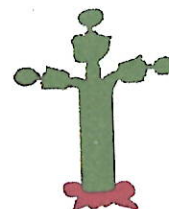
Cabe mencionar que el municipio de Zapotlán de Juárez, cuenta con una resolución a la controversia constitucional con número 78/2007, donde el Ministro Presidente, indica al Gobierno del Estado, Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los 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, transfiera los servicios de desarrollo urbano por lo que a partir de la fecha 04 de Octubre de 2010, el Municipio de Zapotlán de Juárez, decide sobre trámites administrativos para otorgamientos de dictamen de Uso de Suelo o cambio de Uso de Suelo así como los otorgamientos de licencias de construcción, para regular la función, mejoramiento, conservación y crecimiento de los centros de población dentro de nuestra Jurisdicción Municipal. Corresponde a la dirección de desarrollo urbano, la aplicación de las disposiciones de la ley de asentamientos humanos, y el reglamento de construcción y utilización del suelo para el municipio de Zapotlán de Juárez.

El marco jurídico que da sustento al desarrollo urbano municipal se compone de los siguientes ordenamientos legales: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Asentamientos Humanos. • Constituciones Políticas de los Estados. • Leyes Estatales de Asentamientos Humanos. • Leyes Orgánicas Municipales o Códigos Municipales. 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El artículo 115 constitucional en su fracción V determina la responsabilidad de los municipios en materia de planeación del desarrollo urbano municipal, señalando lo siguiente: "Los municipios, en términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y regular la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones y participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica".

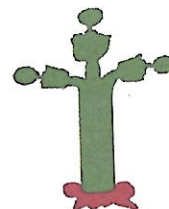
Asimismo, la constitución en el artículo 115 fracción VI determina que: "Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la federación, las entidades federativas y los municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

A su vez, el párrafo tercero del artículo 27 constitucional determina la responsabilidad de la nación para: "Dictar las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas, de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población".

Ley General de Asentamientos Humanos. Esta Ley tiene como objetivo: "Establecer la concurrencia de los municipios, de las entidades federativas y de la federación, para la ordenación y regulación de los asentamientos humanos en el territorio nacional". En este sentido, la ley se propone: "Fijar las normas básicas para planear la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población". Para cumplir tal cometido, la Ley General de Asentamientos Humanos establece que la ordenación de los centros de población en los municipios se llevará a efecto mediante los planes o programas Municipales de desarrollo urbano. Con el fin de dar cumplimiento a esta ley, los Municipios deberán dictar las disposiciones reglamentarias necesarias para que las tierras urbanas tengan el uso establecido en sus planes y programas, y deberán realizar las obras y servicios públicos que requiera el desarrollo urbano. La Ley consagra, asimismo, las facultades de los ayuntamientos para aprobar los planes y programas de desarrollo urbano municipal y de otorgar o negar las autorizaciones y licencias de construcción, fraccionamientos, subdivisiones y re lotificaciones. El Ayuntamiento, además de formular y aprobar para su ejecución los planes y programas de desarrollo urbano, administrará la zonificación urbana y aprobará las disposiciones del municipio para usos, reservas y destinos de áreas y predios. En el caso de encontrarse en una zona conurbada, es decir, formando una continuidad geográfica con otros municipios, participará de manera conjunta y coordinada con los municipios vecinos en la planeación urbana de dicha zona, de acuerdo con lo establecido por esta ley. 3. Constitución Política del Estado. En las constituciones políticas estatales se contienen los lineamientos generales que, en materia de desarrollo urbano, deberá observar los municipio, tales como: La regulación del proceso del desarrollo urbano,

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÓPEZ JACINTO



que comprende: Trazo y nomenclatura de calles. Autorización para construcciones. Planificación. Modificación de obras públicas. Alineamiento de vivienda. Ampliación y ornamento de calles. Jardines. Paseos y caminos vecinos. . La prestación de los servicios públicos, que son: Agua potable. Alumbrado público. Panteones. Alcantarillado. Rastros. Seguridad pública. Pavimentación. Calles. Tránsito. Limpia. Parques. Mercados y Tianguis.

Ley Estatal de Asentamientos Humanos. El propósito fundamental de esta ley es lograr que la ordenación de los asentamientos humanos se realice bajo el principio de un desarrollo equilibrado de la entidad y que exista una equitativa relación entre las áreas urbanas y rurales del municipio con las actividades económicas que se realizan. Esta ley establece la participación activa del estado, de los municipios y de la federación para promover el desarrollo de los centros de población; asimismo, fija las normas básicas para la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, definiendo además los principios conforme a los cuales el estado determina de manera general las provisiones, usos y destinos de la tierra, aguas y bosques.

Ley Orgánica Municipal. La Ley Orgánica Municipal señala atribuciones al ámbito municipal de gobierno en materia de desarrollo urbano, para lo cual establece que es responsabilidad de los municipios contar con planes y programas que regulen la función, crecimiento, desarrollo y reestructuración de zonas urbanas, además de la prestación de servicios públicos. Algunas leyes orgánicas municipales determinan el contenido de los planes, donde se destaca: La división del municipio en zonas de carácter económico. El inventario de los recursos naturales del municipio. La delimitación del área urbana. Las condiciones y el funcionamiento de los servicios públicos municipales. Las normas vigentes en el municipio para la regulación del desarrollo urbano del mismo. Dentro de las previsiones que la Ley Orgánica Municipal comprende, en materia de asentamientos humanos, se encuentra la coordinación de los municipios con las dependencias estatales para llevar a cabo los planes y programas de desarrollo urbano



14.- DESARROLLO SOCIAL.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar Administrativo
- Enlaces

FUNCIONES

Coordinar las acciones, programas y estrategias con las unidades administrativas involucradas en la atención a la asistencia social y el bienestar familiar.

Dar atención de manera personal a la ciudadanía que así lo solicite;

Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas;

Rendir avances periódicos sobre los avances de los programas, actividades y resultados;

Coordinar técnicamente las acciones con las direcciones y unidades administrativas involucradas en la atención a la asistencia social y el bienestar familiar;

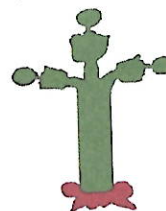
Participar en el diseño y operación de programas, proyectos, acciones que mejoren los niveles de vida de las comunidades marginadas del Municipio;

Diseñar e implementar programas, proyectos o acciones que promuevan el desarrollo humano y el incremento de las capacidades de la población municipal;

Apoyar la operación en el Municipio de los programas y acciones diseñados por el Gobierno Federal y Estatal para incrementar las capacidades de la población;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



Apoyar la formulación y operación de programas, proyectos y acciones de formación, capacitación y educación que contribuyen al desarrollo de las capacidades individuales y productivas de la población municipal;

Planear, coordinar y evaluar programas y proyectos de atención a adultos mayores, mujeres y jóvenes;

Integrar programas y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo social y humano, de acuerdo a cada área específica (programas sociales, de atención a la mujer, los jóvenes y adultos mayores);

Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación continuo que permita registrar el avance físico y financiero de cada programa por áreas;

Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal, y otras disposiciones legales y reglamentarias.

15.- CATASTRO MUNICIPAL.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar Administrativo
- Enlaces

FUNCIONES:

- Realizar la edición cartográfica del Municipio de Zapotlán de Juárez
- Elaborar el Procedimiento de inspección catastral.
- Elaborar el Procedimiento de valuación catastral.

- Integración de datos en Cartografía,
- Asignación de claves catastrales,
- Asignación de cuentas prediales,

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÓPEZ JACINTO



- Conservación y mantenimiento de la información catastral Municipal a los bienes inmuebles de los propietarios o poseedores que soliciten su incorporación.
- Revisar y levantar la información de los bienes inmuebles sujetos a inspección, con el fin de fundamentar las Operaciones Catastrales a realizar con base en características físicas, legales y cualitativas del bien.
- Informar en tiempo y forma sobre la recaudación de impuestos catastrales.
- Mantener actualizado el padrón catastral.
- Mantener actualizados los convenios catastrales con los Gobiernos Estatal y Federal de los que el Municipio de Zapotlán de Juárez forme parte.
- Las demás que el Presidente Municipal le encomiende.

16.-COMUNICACIÓN E INFORMÁTICA.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliares.

FUNCIONES

Planeación, programación y coordinación del desarrollo de infraestructura informática de las dependencias Municipales;

Administrar la res del gobierno municipal, por medio de publicaciones en la página oficial del Gobierno Municipal;

Control de inventarios de los sistemas y equipos de cómputo propiedad del Gobierno municipal;

Instalación, desarrollo y capacitación de sistemas y equipos de cómputo;

Asesoramiento en la adquisición de equipos de cómputo;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



Fortalecer la infraestructura de equipo y sistemas del Municipio;

Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo;

Coordinar y supervisar las labores de sistema de información, soporte técnico y de seguridad de la información;

Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

17.- DIRECCIÓN DE CULTURA.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

- Promover la cultura en la comunidad y preservar el patrimonio cultural del municipio, a través de programas y proyectos específicos que brinden los espacios necesarios para la difusión y el fomento de las expresiones humanistas y artísticas en sus distintas manifestaciones, con la finalidad de enriquecer y desarrollar la cultura de los ciudadanos del municipio.

- Consolidar la identidad cultural, a través del conocimiento de las diferentes manifestaciones artísticas con la finalidad de fortalecer la educación cultural de las nuevas generaciones.

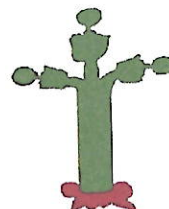
- Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio en materia cultural.

- Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales.

- Administrar la Casa de la Cultura.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



- Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.
- Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
- Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal.
- Administrar y tener bajo su resguardo las bibliotecas públicas municipales.
- Organizar y fomentar los espacios públicos culturales.

18.- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar Administrativo
- Enlaces

FUNCIONES: ARTÍCULO 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.-
Al Titular de Sanidad Municipal, le compete:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- II. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;
- III. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- IV. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población; y
- V. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



Así mismo:

Coordinarse con los planteles educativos para coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública en beneficio de la sociedad Zapotlanense.



19.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES: ARTÍCULO 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

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

FACULTADES:

I.- Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;

II.- Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;

III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final;

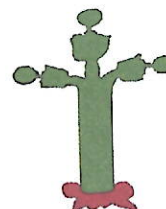
III BIS. Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras;

IV.- Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;

V.- Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÓPEZ JACINTO



VI.- Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,

VII.- Supervisar el servicio de enfriado de canales;

VIII.- Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;

IX.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;

X.- Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;

XI.- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;

XI BIS. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;

XII.- Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;

XIII.- Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;

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

y XV.- Las demás que les señalen esta Ley y los reglamentos respectivos.

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

20.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



Le reportan:

- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

- Controlar y administrar eficientemente los bienes y recursos de la Dirección;
- Promover al Municipio en coordinación con la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado de Hidalgo para atraer inversiones nacionales y extranjeras;
- Brindar atención y asesoría a inversionistas proporcionando la información necesaria para que inviertan recurso económico en el Municipio;
- Participar en las juntas del Consejo para el Desarrollo Económico;
- Supervisar la actualización de la base de datos e información estadística de la Dirección;
- Realizar presentaciones virtuales ante organismos e inversionistas sobre proyectos de la Dirección y promoción del municipio;
- Buscar y promover la coordinación con todos los organismos productos del Municipio para el apoyo ante diversas dependencias o instancias involucradas;
- Representar al Presidente Municipal ante los diferentes organismos e instituciones en los que tenga participación en caso de requerirse;
- Presentar informes mensuales de actividades de la Dirección al Presidente Municipal;
- Presentar y atender proyectos productivos;
- Asistencia a las reuniones con los grupos beneficiados;
- Gestionar solicitudes de los proyectos productivos y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

21.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



Le reportan:

- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

- Planear e impulsar el desarrollo de las actividades agropecuarias para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los productores del campo, dando realce a esta administración con dedicación y entrega en los trabajos que les hayan sido encomendados.
- Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agrícolas y pecuarias cuidando el uso de los recursos naturales dentro del Municipio;
- Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad;
- Ampliar, rehabilitar y modernizar la infraestructura rural con la que cuenta el Municipio;
- Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los diferentes productos que se producen en las diferentes comunidades del Municipio;
- Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio;
- Promocionar en las comunidades los programas de alianza para el campo y desarrollo rural;
- Verificar los cultivos de temporal;
- Apoyar en los trámites de los diversos programas que se manejan a nivel federal y estatal;
- Fomentar la participación de los sectores social y privado en actividades productivas;
- Promover e impulsar el desarrollo del sector agropecuario, así como de toda actividad económica que se practica en el territorio municipal con el fin de generar ingresos y fuentes de empleo a las familias involucradas en estas actividades, utilizando de manera sustentable los recursos naturales con que cuenta el municipio;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



- Realizar reportes al municipio o a los sectores correspondientes;
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

22.- DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

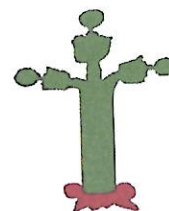
- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

- Establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier servidor público que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el municipio.
- Es el responsable de poner a disposición del público y mantener actualizada, al menos, la siguiente información en la página de Transparencia del Municipio:
 - a).- El marco normativo aplicable;
 - b).- Su estructura orgánica completa;
 - c).- El directorio de todos los Servidores Públicos;
 - d).- Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos;
 - e).- Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;
 - f).- La información financiera sobre el presupuesto asignado;
 - g).- Los mecanismos de participación ciudadana; entre otros.
- Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Recibir y orientar al ciudadano sobre las solicitudes de acceso a la información pública y dar respuesta debidamente fundada y motivada a las solicitudes de información;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÓPEZ JACINTO



- Coordinarse con los representantes de cada Dependencia respecto a las solicitudes de información que llegan por medio del portal para dar pronta respuesta;
- Mantener actualizada con información veraz y oportuna la página de transparencia del Municipio de Zapotlán de Juárez.
- Alcanzar la calificación de excelencia en la transparencia del manejo de los recursos públicos humanos y económicos del municipio.

23.- DIRECCIÓN JURÍDICA

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

Coordinar los asuntos de carácter litigioso que en materia administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.

En coordinación con el Síndico Procurador desahogan los asuntos legales de la presidencia Municipal;

Prestar asesoría Jurídica a las dependencias de la administración Pública Municipal.

Organizar un sistema de información, orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía;

Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la Presidencia Municipal sea parte;

Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores Públicos Municipales, ante las Comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



Representar jurídicamente al municipio para la defensa jurídica del patrimonio de la administración Municipal;

Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades Municipales en juicios de amparo.

Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

24.- DIRECCIÓN DE ARCHIVO.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES: Artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;

- Cumplir con la gestión documental, administración, valoración y conservación de archivos;
- Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística;
- Integrar los documentos en expedientes;
- Inscribir en el Registro Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO



VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;

X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

XI. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de los documentos de archivo no producidos digitalmente, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;

XIV. Ordenar, clasificar y describir los documentos con valores secundarios que no cuenten con la declaratoria de archivos históricos, con el objetivo de que sean incorporados a su patrimonio documental;

y XV. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones legales aplicables.

Además de:

Planear y organizar la información que se encuentre bajo resguardo del archivo municipal;

Conservar el archivo histórico municipal.

Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, Jefe Inmediato y otras disposiciones legales reglamentarias.

25.- REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÓPEZ JACINTO



- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar Administrativo

FUNCIONES:

Levantar actas de nacimiento, defunción, adopción, matrimonio, divorcios y demás que de conformidad con el Código Civil del Estado permitan acreditar la situación civil de los habitantes del Municipio;

Ejercer las competencias que le atribuyen en Código Civil del Estado y la legislación de materia de registro de población;

Dar testimonio y legalidad de la identidad de las personas que celebran actos de registro;

Coadyuvar con la autoridad judicial en el acreditamiento de registros de personas que promuevan juicios en las distintas materias del derecho que correspondan a los asuntos en cuestión;

Organizar los archivos y registros y expedir las constancias, copias y certificaciones que establezca la legislación del orden civil y demás a la que este obligado como otorgante del testimonio público;

Las demás que le encomiende el Código Civil, la Legislación en Materia de registros Poblacionales, Reglamentos y manuales de organización del Ayuntamiento.

26.- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA.

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

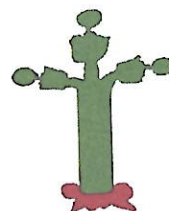
- Presidente Municipal
- Contraloría Municipal
- Secretario General Municipal

Le reportan:

- Auxiliar Administrativo

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÈ LÒPEZ JACINTO





FUNCIONES:

- Recepcionar solicitudes, vincularlas a las área de oportunidad o en su caso al despacho del Presidente,
- Generar acompañamiento de atención ciudadana,
- Generar expediente de solicitud, dar seguimiento y conclusión.

27.- SISTEMA INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPÓTLAN DE JUAREZ (DIF)

REALACIÓN JERÁRQUICA

Le reporta a:

- Presidente Municipal

Le reportan:

- Auxiliares de área

FUNCIONES: ARTÍCULO 122 de la Ley Orgánica Municipal.- La Administración Municipal, en el sector central o paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará regida por un Patronato, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y una dirección, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos.

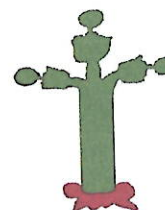
El Titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, deberá contar con el apoyo de su Unidad Técnica, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la Unidad referida, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

Además de :

- Establecer las bases fundamentales de apoyo a las garantías y derechos de la ciudadanía en cuanto a educación, salud, alimentación y desarrollo integral.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL 2020 – 2024

MTRO. BERNABÉ LÓPEZ JACINTO



-Garantiza los derechos y prerrogativas que tienen las personas con discapacidad en el Estado de Hidalgo determinando en las dependencias de asistencia y seguridad social, la planeación, elaboración y operación del programa en materia de prevención, rehabilitación y equipamiento de oportunidades y orientación para las personas con discapacidad.

- Reglamentar el derecho a la protección de la salud en el Artículo octavo de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y establece las bases y modalidades de acceso a los servicios de salud proporcionados por las instituciones y la participación de los Municipios en la prestación de servicios y asistencia social a través de sus unidades administrativas. .