

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2020 - 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METZTILÁN, HIDALGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SEPTIEMBRE 2021

ÍNDICE

Título Primero De la Presidencia Municipal		Página
Capítulo Primero: Disposiciones Generales		6
1.1. Introducción		6
1.2. Presentación		7
1.3. Organigrama General		8
1.4. Misión, Visión y Valores		9
1.5. Objetivo General		10
1.6. Bases Jurídicas		11
1.7. Atribuciones		12
1.8. Estructura Orgánica General		14
Capítulo Segundo: De las unidades Administrativas		16
Sección Primera: De la Presidencia Municipal		16
2.1.1	Organigrama Especifico	
2.1.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.1.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección segunda: De la Secretaria Particular		18
2.2.1	Organigrama Especifico	
2.2.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.2.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección tercera: De la Secretaria General Municipal		19
2.3.1	Organigrama Especifico	
2.3.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.3.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección cuarta: Del Sistema DIF Municipal		21
2.4.1	Organigrama Especifico	
2.4.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.4.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Quinta: De la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal		25
2.5.1	Organigrama Especifico	
2.5.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.5.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Sexta: De la Tesorería Municipal		27
2.6.1	Organigrama Especifico	
2.6.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.6.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Séptima: De la Dirección Jurídica		29
2.7.1	Organigrama Especifico	
2.7.2	Estructura Orgánica Especifica	

2.7.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Octava: De la Contraloría Interna Municipal		31
2.8.1	Organigrama Especifico	
2.8.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.8.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Novena: De la Dirección de Comunicación Social		34
2.9.1	Organigrama Especifico	
2.9.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.9.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima: De la Dirección de Desarrollo Agropecuario		35
2.10.1	Organigrama Especifico	
2.10.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.10.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima Primera: De la Oficialía Mayor		39
2.11.1	Organigrama Especifico	
2.11.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.11.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima Segunda: De la Dirección de Comercio, Reglamentos y Espectáculos		41
2.12.1	Organigrama Especifico	
2.12.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.12.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima Tercera: De la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal		43
2.13.1	Organigrama Especifico	
2.13.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.13.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima Cuarta: De la Dirección de Seguridad Publica y Tránsito Municipal		45
2.14.1	Organigrama Especifico	
2.14.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.14.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima Quinta: De la Dirección de Servicios Municipales		47
2.15.1	Organigrama Especifico	
2.15.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.15.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima Sexta: De la Conciliación Municipal		51
2.16.1	Organigrama Especifico	
2.16.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.16.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima Séptima: De la Dirección de Desarrollo Social		53
2.17.1	Organigrama Especifico	
2.17.2	Estructura Orgánica Especifica	

2.17.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima Octava: De la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres		56
2.18.1	Organigrama Especifico	
2.18.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.18.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Décima Novena: De la Dirección de Adquisiciones		59
2.19.1	Organigrama Especifico	
2.19.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.19.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Vigésima: De la Dirección de Protección Civil		61
2.20.1	Organigrama Especifico	
2.20.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.20.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Vigésima Primera: De la Oficialía del Registro del Estado Familiar		63
2.21.1	Organigrama Especifico	
2.21.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.21.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Vigésima Segunda: De la Dirección de Pueblos y Comunidades Indígenas		65
2.22.1	Organigrama Especifico	
2.22.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.22.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Vigésima tercera: De la Dirección de Educación		66
2.23.1	Organigrama Especifico	
2.23.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.23.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Vigésima cuarta: De la Dirección de Ecología		68
2.24.1	Organigrama Especifico	
2.24.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.24.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Vigésima quinta: De la Dirección de Turismo, Cultura y Deporte		70
2.25.1	Organigrama Especifico	
2.25.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.25.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Vigésima sexta: De la Instancia de la Juventud		74
2.26.1	Organigrama Especifico	
2.26.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.26.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Vigésima séptima: De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		76
2.27.1	Organigrama Especifico	

2.27.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.27.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Sección Vigésima octava: De la Dirección de Salud		78
2.28.1	Organigrama Especifico	
2.28.2	Estructura Orgánica Especifica	
2.28.3	Objetivo Específico y Funciones Especificas	
Capítulo Tercero: Fuentes de Información		80
Pagina Legal Validación		
Aprobación		81

Título Primero De la Presidencia Municipal

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.1. Introducción

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento Municipal de Metztitlán, se ha elaborado con el fin de integrar de manera ordenada y sistematizada las funciones sustantivas de las Direcciones, áreas y departamentos, que permita desarrollar eficientemente sus funciones que se realizan a efecto de cumplir con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Metztitlán, Estado de Hidalgo.

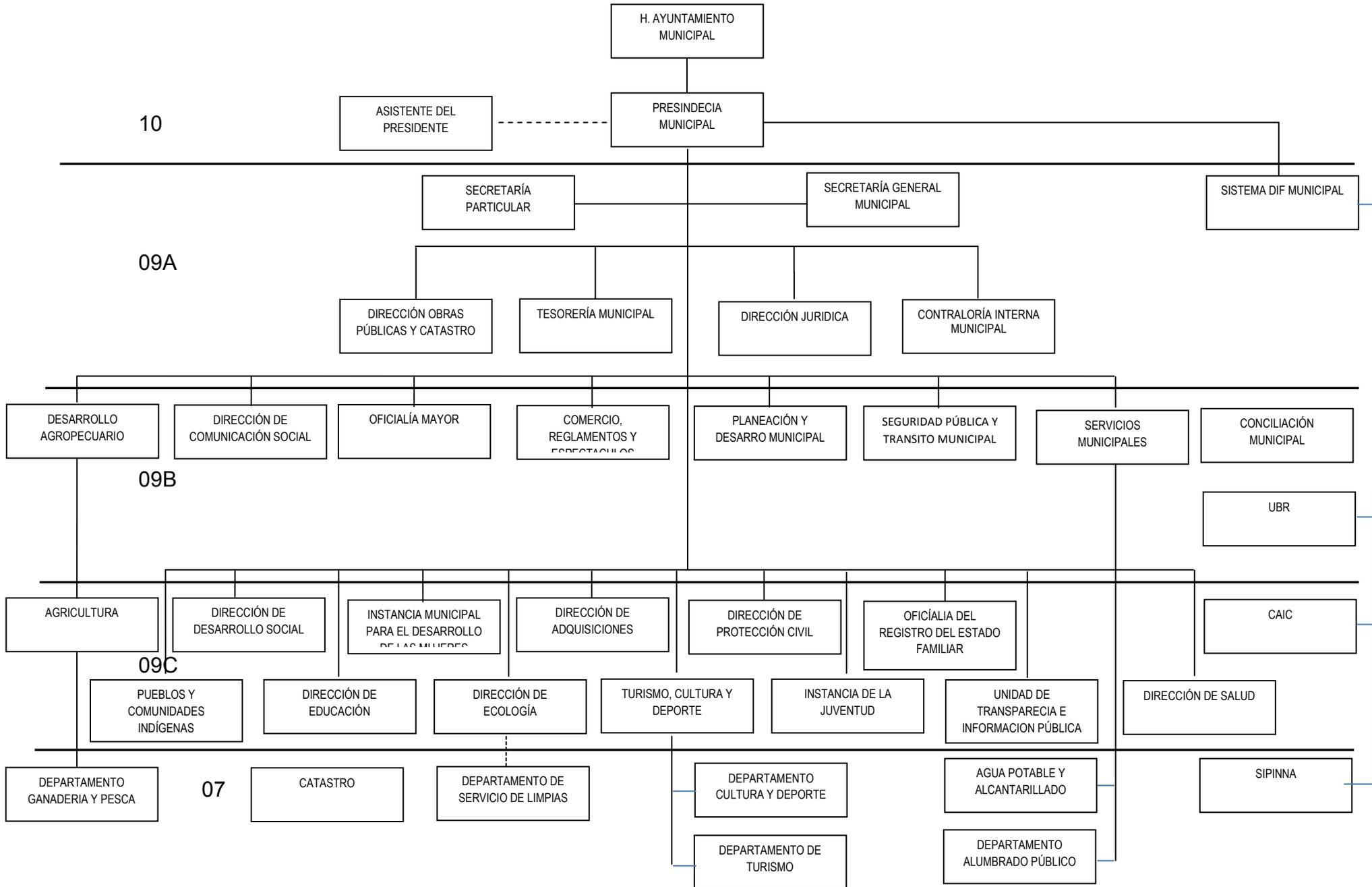
Dicho Manual tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las Direcciones, áreas y departamentos que conforman el H. Ayuntamiento. Constituye un instrumento de apoyo a la Administración Pública Municipal, mismo que proporciona información sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones que realizan cada uno de las Direcciones.

1.2. Presentación

La creación del presente Manual de Organización del Municipio de Metztlán, de conformidad a las atribuciones previstas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que establece en su artículo 56 Fracción II Inciso a) Los ayuntamiento deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la Administración.

Se formula con el propósito de identificar el nivel de responsabilidad que asumen los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Metztlán, en donde se analizaron las disposiciones jurídicas que aplican en el ámbito municipal, consignan las atribuciones, funcionalidad y responsabilidades de las unidades administrativas, por lo tanto, se realizó la creación del Manual de Organización con una estructura moderna y eficiente, en el contexto de una Gestión Pública comprometida con resultados, previene la duplicidad de las funciones; y sirve de guía y orientación para quienes desean conocer la funcionalidad de la Presidencia Municipal.

1.3. Organigrama General



1.4. Misión, Visión y Valores

Misión

Ser un Gobierno eficiente, que promueva el Desarrollo Integral, con amplios criterios de sustentabilidad y viabilidad; con valores democráticos de amplia participación social, que sepa responder a las demandas y necesidades de los metzcos, con prontitud, honestidad y transparencia.

Visión

Posicionar a Metztlán, como un Municipio con amplio sentido humano, en el que se privilegie la participación organizada y comprometida de sociedad y Gobierno; con una Administración Pública que promueva los valores y principios de respeto e igualdad, con una visión urbanista y sustentable con el medio ambiente.

Valores del Gobierno Municipal

Trabajar con humildad, ante la ciudadanía y respetando las opiniones de las personas que asisten a esta, asumiendo el compromiso por quienes resultamos electos por medio de un ejercicio de elección popular, por todos los que laboran en esta Institución respecto de ser responsables de un Gobierno democrático, orientado al servicio y a resultados apegados a la ética y transparencia.

1.5. Objetivo General

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta cada una de las Direcciones, áreas y departamentos del ayuntamiento de Metztlán, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que lo conforman.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de cada una de sus Direcciones áreas y departamentos; sus objetivo y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública del Municipio de Metztlán; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; además de las funciones de cada área que forma parte de cada una de las dependencias.

1.6. Base Jurídica

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo;
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
- Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Metztlán, Estado de Hidalgo.

1.7. Atribuciones

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE METZTITLÁN ESTADO DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO III ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, las distintas direcciones y departamentos, se pueden agrupar en unidades administrativas.

ARTÍCULO 14.- Para la organización y administración de los servidores públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal como por el Ayuntamiento, las o los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 15. Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en las prestaciones de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes unidades administrativas y direcciones:

Unidades administrativas.

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría particular
- III. Secretaría General Municipal
 - a) Archivo Municipal
- IV. Sistema DIF Municipal
 - a) Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
 - b) Centro de Asistencia Infantil Comunitario
 - c) Unidad Básica de Rehabilitación
- V. Dirección de Obras Públicas y Catastro
 - a) Catastro
- VI. Tesorería Municipal
- VII. Dirección Jurídica

-
- VIII. Contraloría Interna Municipal
 - IX. Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - a) Agricultura
 - b) Ganadería y pesca
 - X. Dirección de Comunicación Social
 - XI. Oficialía Mayor
 - XII. Dirección de Comercio, Reglamentos y Espectáculos
 - XIII. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal
 - XIV. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - XV. Dirección de Servicios Municipales
 - a) Agua potable y Alcantarillado
 - b) Alumbrado Público
 - XVI. Conciliación Municipal
 - XVII. Dirección de Desarrollo Social
 - XVIII. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
 - XIX. Dirección de Adquisiciones
 - XX. Dirección de Turismo, Cultura y Deporte
 - a) Turismo
 - b) Cultura y deporte
 - XXI. Dirección de Protección Civil
 - XXII. Oficialía del Registro del Estado Familiar
 - XXIII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - XXIV. Dirección de Salud
 - XXV. Dirección de Educación
 - XXVI. Dirección de Ecología
 - a) Servicio de limpias
 - XXVII. Instancia de la Juventud
 - XXVIII. Dirección de Pueblos y Comunidades Indígenas

1.8. Estructura Orgánica General
De la Administración Pública Municipal:

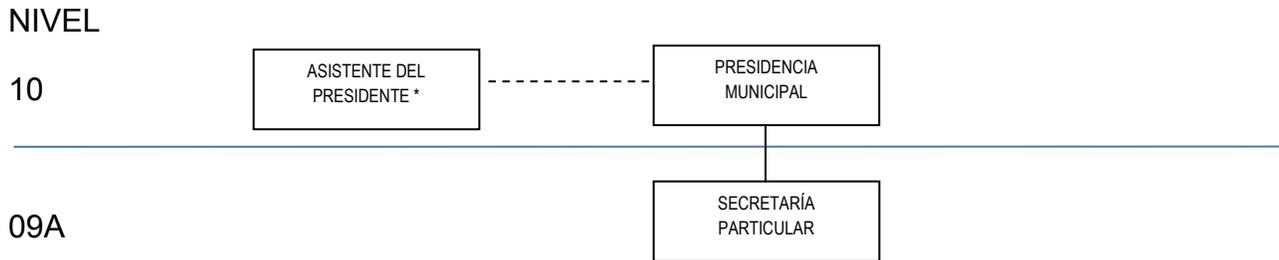
0	H. Asamblea Municipal
1	Presidencia Municipal
1.1	Secretaría Particular
2	Secretaría General Municipal
2.1	Archivo Municipal
3	Sistema DIF Municipal
3.1	Unidad Básica de Rehabilitación
3.2	Centro de Asistencia Infantil Comunitario
3.3	Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
4	Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal
4.1	Catastro
5	Tesorería Municipal
6	Dirección Jurídica
7	Contraloría Interna Municipal
8	Dirección de Comunicación Social
9	Dirección de Desarrollo Agropecuario
9.1	Agricultura
9.2	Ganadería y Pesca
10	Oficialía Mayor
11	Comercio, Reglamentos y Espectáculos
12	Planeación y Desarrollo Municipal
13	Seguridad Pública y Tránsito Municipal
14	Servicios Municipales
14.1	Agua Potable y Alcantarillado
14.2	Alumbrado Público
15	Conciliación Municipal
16	Dirección de Desarrollo Social
17	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
18	Dirección de Adquisiciones
19	Dirección de Protección Civil
20	Oficialía del Registro del Estado Familiar
21	Pueblos y Comunidades Indígenas
22	Dirección de Educación
23	Dirección de Ecología
23.1	Servicio de Limpias
24	Turismo, Cultura y Deporte
24.1	Turismo
24.2	Cultura y Deporte
25	Instancia de la Juventud
26	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	Gubernamental
27	Dirección de Salud

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Primera De la Presidencia Municipal

2.1.1 Organigrama Específico



2.1.2 Estructura Orgánica Específica

1	Presidencia Municipal
1.1	Secretaría Particular

2.1.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas Presidencia Municipal

1	Presidente Municipal	NIVEL 10
----------	----------------------	----------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Sancionar y ordenar la publicación de bandos y Reglamentos;
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Federales, Estatales y Municipales;
- Rendir al Ayuntamiento en sesión pública informe anual sobre la Administración Pública Municipal en los términos que la ley señale;

-
- Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la Administración Municipal;
 - Extender los nombramientos y tomas de protesta de los delegados;
 - Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto;
 - Constituir el COPLADEM;
 - Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo;
 - Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - Supervisar las obras públicas y servicios;
 - Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido;
 - Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad Pública;
 - Promover al Ayuntamiento la división administrativa del territorio Municipal;
 - Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación;
 - Aprobar anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
 - Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresos del Ayuntamiento;
 - Nombrar un representante jurídico en los casos que el Síndico este imposibilitado;
 - Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales;
 - Presentar su declaración patrimonial anualmente; y
 - Las demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Segunda De la Secretaría Particular

1.1	Secretaría Particular	NIVEL 9B
------------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Tendrá como objetivo planear, organizar, controlar y supervisar las actividades del Presidente Municipal, así como brindar la atención y canalización de las demandas y solicitudes hechas por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad, atendiendo y resolviendo los asuntos de la población, en coordinación con las áreas de la administración pública.

Funciones Específicas:

- Preparar la agenda del Presidente Municipal.
- Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente municipal;
- Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal;
- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación del Presidente Municipal;
- Atender a los visitantes oficiales; y
- Las demás, que le solicite el Presidente Municipal o señalen las Leyes, Reglamentos y acuerdos de cabildos.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección tercera
De la Secretaría General Municipal**

2.3.1 Organigrama Específico

NIVEL

09A

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

2.3.2 Estructura Orgánica Específica

2	Secretaría General Municipal
2.1	Archivo Municipal

2.3.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Secretaria General Municipal

2	Secretaría General Municipal	NIVEL 9A
----------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Organizar y coordinar el funcionamiento de las diferentes unidades administrativas, resolver oportunamente las necesidades de la ciudadanía, así como recibir y gestionar solicitudes que estén dentro de su facultad en ausencia del Presidente Municipal.

Funciones Específicas:

- Atender las recomendaciones de la Honorable Asamblea Municipal;
- Resolver la problemática y asuntos de cada área, en ausencia del C. Presidente Municipal;
- Recibir o gestionar solicitudes de empleo, becas educativas, obras comunitarias, materiales de construcción, de vivienda, computadoras, etc.;
- Recibir y gestionar y en su caso autorizar las que estén dentro de las facultades que le otorga el C. Presidente Municipal;

- Ofrecer los siguientes servicios como constancias de radicación, de identidad, de ingresos económicos, cartas de buena conducta;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario general 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;
- 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;
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.

2.1	Archivo Municipal	NIVEL
-----	-------------------	-------

Objetivo Específico:

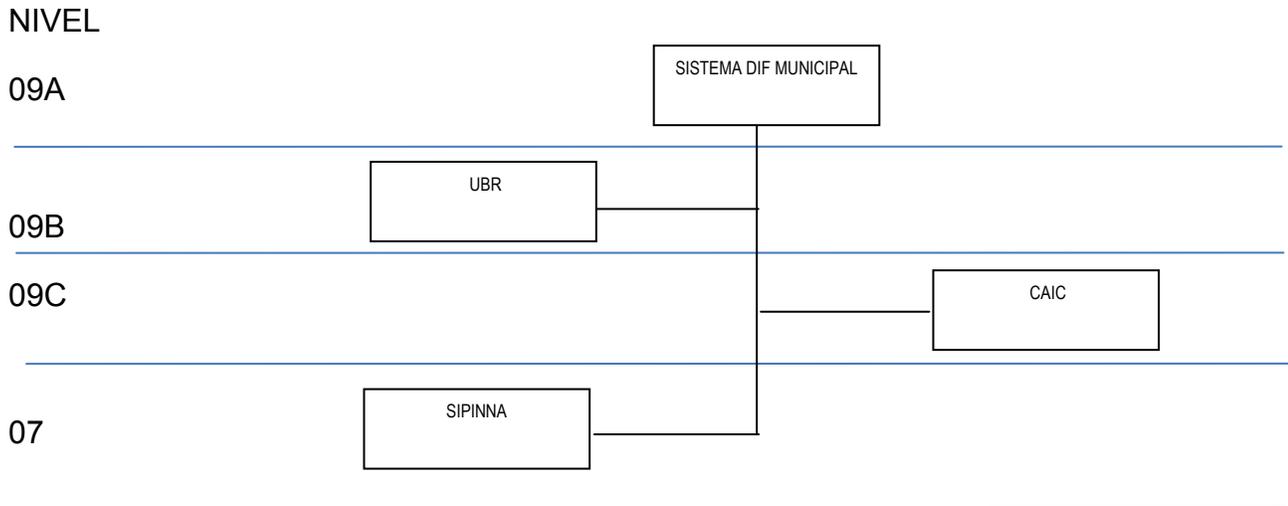
Funciones Específicas:

- Atención de personas que requieren información del archivo, en coordinación con el área de acceso a la información pública llevando a cabo el procedimiento establecido;
- Custodia de documentación y actualización del inventario digitalizado;
- Elaborar un procedimiento de fichas de resguardo temporal de los documentos, que facilitan a las áreas que lo requieran, con previa autorización del titular del área que lo solicita;
- Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a la secretaria municipal sus metas y alcances logrados;
- Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección cuarta Del Sistema DIF Municipal

2.4.1 Organigrama Específico



2.4.2 Estructura Orgánica Especifica

3	Sistema DIF Municipal
3.1	Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
3.0.2	Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)
3.0.0.3	Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

2.4.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas del Sistema DIF Municipal

3	Sistema DIF Municipal	NIVEL 9A
----------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer acciones que promuevan el desarrollo de las familias del municipio de Metztlán, por medio de programas preventivos y formativos que promuevan valores y fortalecimiento social, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de cada uno de los habitantes del municipio.

Funciones Específicas:

- Elaborar planes y programas que impulsen el desarrollo físico y mental de niños y jóvenes;
- Originar y ofrecer servicios de asistencia social;
- Establecer acciones y estrategias destinadas al desarrollo integral de la persona humana, así como el fortalecimiento de la familia y la comunidad;
- Promover y administrar establecimientos y espacios para la atención de los sujetos de la asistencia social;
- Promover, difundir e intervenir en el desarrollo de programas y acciones de educación especial;
- Desarrollar acciones que fomenten la alimentación balanceada dirigidas a las niñas, niños y adolescentes;
- Diseñar y ejecutar estrategias tendientes a la atención de niños, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de abandono, previo estudio socioeconómico;
- Realizar convenios y/o acuerdos con Instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que promuevan el bienestar social.

3.1	Unidad Básica de Rehabilitación	NIVEL 9B
------------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuenta para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación.

Funciones Específicas:

- Llevar al individuo al máximo de sus capacidades, físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales y/o laborales, a través del proceso de rehabilitación;

- Ayudar a la población que presenta algún tipo de discapacidad y que se encuentra en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención;
- Rehabilitación e integración social, que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- Apoyar a la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad;
- Coordinar acciones entre las instituciones públicas, sociales y privadas, las familias y las organizaciones en beneficio de y para personas con discapacidad;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el presidente municipal.

3.0.2	Centro de Asistencia Infantil Comunitario	NIVEL 9C
--------------	---	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar apoyo al núcleo familiar que carezca de seguridad social en el municipio, dirigido a los padres que tengan la necesidad de trabajar, brindando los servicios de educación preescolar, alimentación, atención y recreación a fin de contribuir a la formación integral de sus niñas y niños conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Asistencia Social, Ley General de Educación y demás normativas aplicables.

Funciones Específicas:

- Establecer herramientas que le permitan al alumno resolver sus conflictos y problemas en la vida cotidiana;
- Capacitar al personal docente mensualmente mediante consejos técnicos;
- Planear actividades de lecto-escritura mediante el juego simbólico en base a las competencias;
- Fortalecer los valores en el alumno y padres de familia, con el apoyo de diversas instituciones y actividades de estimulación.

3.0.0.3	Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	NIVEL 07
----------------	---	----------

Objetivo Específico:

Garantizar la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes, brindando protección integral de sus derechos.

Funciones Específicas:

- Elaborar su programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas y niños y adolescentes;
- Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes;
- Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes;
- Coadyubar en la integración del sistema de información a nivel municipal y estatal de niñas, niños y adolescentes;
- Los demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y municipal en conformidad de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

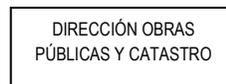
**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Quinta
De la Dirección de Obras Públicas y Catastro**

2.5.1 Organigrama Específico

NIVEL

09A



07



2.5.2 Estructura Orgánica Especifica

4	Dirección de Obras Públicas y Catastro
4.0.0.1	Catastro

2.5.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas la Dirección de Obras Públicas y Catastro

4	Dirección de Obras Públicas y Catastro	NIVEL 9A
----------	--	----------

Objetivo Específico:

Ejecución, desarrollo y control de los proyectos de obra, para que exista una correcta aplicación de las diferentes normas, así como la ejecución de los recursos, con la finalidad de que exista un desarrollo y crecimiento de servicios en las comunidades del municipio.

Funciones Específicas:

- 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 de la misma se realicen en términos de la ley de Obras Públicas del Estado;
- Supervisar y controlar las obras autorizadas bajo la modalidad de contrato, desde su inicio hasta su entrega-recepción;
 - Brindar la información que se solicite por parte de las autoridades locales sobre el avance y desarrollo de las obras;
 - Hacer los estudios y Presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
 - Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
 - Aplicar las políticas a seguir mediante un plan sobre servicios, infraestructura de equipamiento y estructuras viales de comunicación;
 - Brindar la información que se solicite por parte de las autoridades locales sobre el avance y desarrollo de las obras;
 - Fomentar la promoción coordinada con los Gobiernos Estatal y Federal en acciones conjuntas para el desarrollo municipal.

2.1	Catastro	NIVEL
------------	----------	-------

Objetivo Específico:

Funciones Específicas:

- Conformar un padrón con información catastral al interior del Municipio, fijando las claves catastrales a cada bien inmueble;
- Elaborar y actualizar la cartografía municipal;
- Expedir y notificar los avalúos catastrales;
- Elaborar planos de ubicación de los siguientes elementos:
 - a) Inmuebles destinados a la actividad habitacional, comercial y turística;
 - b) Servicios públicos;
 - c) Vialidades del Municipio, especificando el tránsito, vías de acceso y de salida;
 - d) Asentamientos catalogados como irregulares, con el objeto de ofrecer información para los trabajos de regularización de dichos predios.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Sexta De la Tesorería Municipal

2.6.1 Organigrama Específico

NIVEL

09A

TESORERÍA MUNICIPAL

2.6.2 Estructura Orgánica Especifica

5	Tesorería Municipal
----------	---------------------

2.6.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Tesorería Municipal

5	Tesorería Municipal
----------	---------------------

NIVEL 9A

Objetivo Específico:

Planear, dirigir y coordinar las acciones que realizan las unidades administrativas que integran la tesorería, así como manejar y resguardar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos recaudados y el correcto uso de los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a cargo; a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, además de coordinar el adecuado manejo de los programas anuales que se determinan en materia de los recursos humanos, materiales, adquisición de bienes y servicios, conformadas en estricto apego y cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos, registrando los movimientos en la contabilidad.

Funciones Específicas:

-
- Recaudar y controlar los ingresos municipales, a su vez satisfacer las obligaciones establecidas en las normativas Estatales y Federales vigentes, pudiendo actuar a través de sus dependencias o auxiliado por otras autoridades;
 - Supervisar por sí mismo o por medio de subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;
 - Tener bajo su cuidado y responsabilidad el manejo de los fondos de la tesorería;
 - Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de Egresos e Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones de Ley;
 - Contestar oportunamente las observaciones que haga la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de Ley respectiva;
 - Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilado que se ajuste a la normatividad aplicable;
 - Plantear, presupuestar, controlar y cuestionar los recursos financieros del Municipio, así como provenientes del Estado y Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio;
 - Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
 - Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo el Registro Público Único, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Identidades Federativas y los Municipios;
 - Integrar y mantener actualizado los padrones de contribuyentes;
 - Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponden en el ámbito de su competencia;
 - Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el órgano superior de Fiscalización; y
 - Los demás que confiera en la normatividad aplicable.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Séptima De la Dirección Jurídica

2.7.1 Organigrama Específico

NIVEL

09A

DIRECCIÓN JURÍDICA

2.7.2 Estructura Orgánica Especifica

6	Dirección Jurídica
----------	--------------------

2.7.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección Jurídica

6	Dirección Jurídica	NIVEL 9A
----------	--------------------	----------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho;
- Defender Jurídicamente al Ayuntamiento, los servidores públicos, así como el patrimonio Municipal;
- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo;
- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas;

-
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.

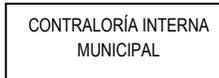
**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Octava
De la Contraloría Interna Municipal**

2.8.1 Organigrama Específico

NIVEL

09A



2.8.2 Estructura Orgánica Especifica

7	Contraloría Interna Municipal
----------	-------------------------------

2.8.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Contralora Interna Municipal

7	Contraloría Interna Municipal	NIVEL 9A
----------	-------------------------------	----------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos;

-
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que debe observar las dependencias y organismos municipales, previa consulta con la Auditoría Superior Del Estado y la Secretaria De Contraloría de la Administración Pública Estatal;
 - Auditar a las diversas dependencias y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa transfiera el Municipio;
 - Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
 - Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gastos y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos Municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
 - Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscribe el Municipio con el estado;
 - Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
 - Recepción y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos del Gobierno Municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
 - Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
 - Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas en materia de adquisición, arrendamiento, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal;

-
- Vigilar los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
 - Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempos y forma al Auditor Superior del Estado;
 - Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales;
 - Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio; y
 - Las demás que se le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección novena
De la Dirección de Comunicación Social**

2.9.1 Organigrama Específico

NIVEL

09B



2.9.2 Estructura Orgánica Especifica

8	Dirección de Comunicación Social
----------	----------------------------------

2.9.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección de Comunicación Social

8	Dirección de Comunicación Social	NIVEL 9B
----------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Difundir y promover las actividades, programas y acciones que realiza el Gobierno Municipal de Metztitlán Hidalgo, haciendo uso de las tecnologías de información y todo tipo de herramientas que garanticen estrechar el vínculo entre la administración municipal y la ciudadanía.

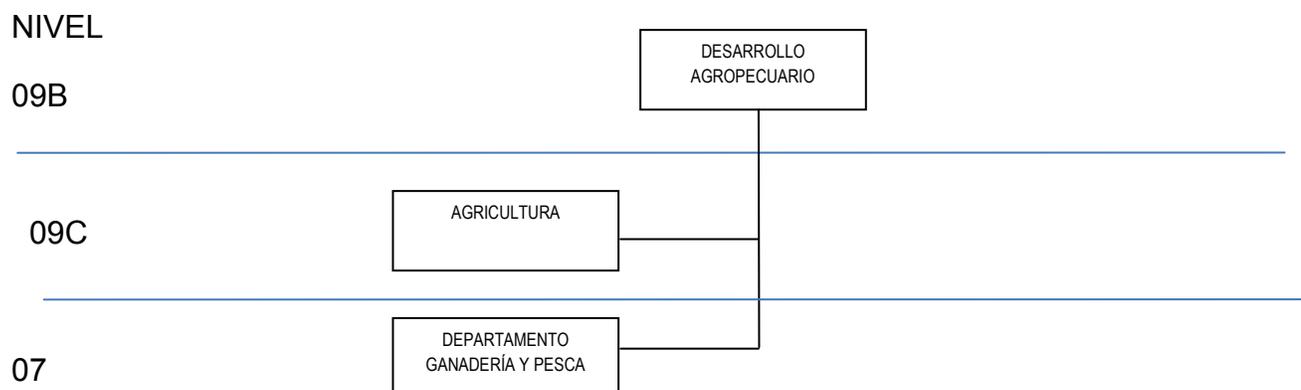
Funciones Específicas:

- Elaboración de publicidad de eventos institucionales;
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- Difusión en redes sociales sobre información relevante, elaboración de campañas estratégicas de publicidad de manera periódica.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Décima De la Dirección de Desarrollo Agropecuario

2.10.1 Organigrama Específico



2.10.2 Estructura Orgánica Específica

9	Desarrollo Agropecuario
9.1	Agricultura
9.0.0.2	Ganadería y Pesca

2.10.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de Desarrollo Agropecuario

9	Desarrollo Agropecuario	NIVEL 9B
----------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al personal a su cargo, para regular las acciones, y los programas de la dirección de Desarrollo Agropecuario, bajo los lineamientos y políticas que sean señaladas por el presidente Municipal y el Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

- Planear y elaborar los programas para el fomento de actividades productivas en el ámbito municipal;
- Acatar y dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la SEDAGROH y SAGARPA para la operación y buen funcionamiento de los programas;
- Llevar las estadísticas y toda aquella información necesaria para la planeación de la producción agrícola, pesquera y ganadera;
- Integrar el padrón o censo de productores a nivel municipal;
- Difundir los planes, programas y acciones que beneficien a los productores del municipio;
- Vigilar y proveer el buen funcionamiento del desarrollo agrícola, pequero y ganadero del municipio;
- Vigilar que los beneficiarios con algún proyecto productivo cumplan haciendo el correcto uso de él;
- Capacitar a los productores promoviendo los diferentes programas que ofrecen las diferentes dependencias gubernamentales;
- Solicitar formatos y requisitos para participar en los programas gubernamentales y apoyar a los productores en su llenado y trámite correspondiente;
- Dar seguimiento a las personas beneficiarias con algún proyecto, con la finalidad de aplicar la transparencia del área, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.

9.1	Agricultura	NIVEL 9C
-----	-------------	----------

Objetivo Específico:

Gestionar proyectos con las Instituciones correspondientes vigilando que el trámite del productor se lleve a cabo según los requisitos indicados en la normativa y dentro del plazo establecido, para que la persona beneficiada también obtenga el beneficio en forma correcta.

Funciones Específicas:

- Administrar la distribución de proyectos de acuerdo a la necesidad de la comunidad;
- Solicitar documentación en tiempo, forma y en base a la normativa;
- Resolver las incidencias y problemas, gestiona los riesgos y orienta el proyecto en caso necesario;
- Hacer entrega de los proyectos destinados a cada comunidad en compañía del director del área y el Presidente Municipal;
- Realizar y entregar un reporte anual de las comunidades beneficiadas;
- Realizar el seguimiento de su ejecución, toma de decisiones sobre acciones, actividades, desviaciones de recursos, etc.

9.0.0.2	Departamento Ganadería y Pesca	NIVEL 07
----------------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Propiciar el desarrollo integral y sustentable de la actividad ganadera, de pesca y acuícolas en el municipio de Metztitlán, en apego a la Ley Agrícola Sustentable y Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Hidalgo, y de las que estas emanen.

Funciones Específicas:

- Proporcionar apoyo a los productores ganaderos del Municipio de Metztitlán en la integración de expedientes para la tramitación de la UPP (Unidad de Producción Precuaria);
- Llevar el registro y actualización de fierros para herrar de los productores ganaderos en el municipio de Metztitlán, en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo;
- Expedir el documento para el traslado y movimiento de ganado;
- Diseñar y aplicar la política y los programas municipales para la pesca y la acuicultura, vinculándolos con los programas nacionales, estatales y regionales;
- Promover y fomentar las actividades pesqueras y acuícola en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;

-
- Brindar asesoría y capacitación sobre protección, conservación y aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, a las personas dedicadas a actividades relacionadas con la pesca y la acuicultura;
 - Las demás que establezca las Leyes y Reglamentos aplicables.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas

Sección Décima Primera De la Oficialía Mayor

2.11.1 Organigrama Específico

NIVEL

09B



2.11.2 Estructura Orgánica Específica

10	Oficialía Mayor
-----------	-----------------

2.11.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Oficialía Mayor

10	Oficialía Mayor	NIVEL 9B
-----------	-----------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar servicios de mantenimiento, conservación y reparación de vehículos al servicio del gobierno municipal.

Funciones Específicas:

- Mantener un control de salidas y operación de las diferentes unidades vehiculares a su cargo;
- Mantener en constante vigilancia la operación de los vehículos y maquinaria para identificar fallas mecánicas y solucionarlas;
- Mantener siempre los vehículos en buen estado para facilitar el trabajo de las áreas a donde corresponden;
- Controlar el consumo y distribución de las gasolinas y el diésel;
- Hacer por lo menos cada tres meses una revisión general del funcionamiento y evaluación de las unidades vehiculares;

-
- Supervisar a los choferes y operadores de las unidades, pidiendo a estos la conservación de los vehículos para mantenerlos en buen estado.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Décima Segunda
De la Dirección de Comercio, Reglamentos y Espectáculos**

2.12.1 Organigrama Específico

NIVEL

09B



2.12.2 Estructura Orgánica Específica

11	Comercio, Reglamentos y Espectáculos.
-----------	---------------------------------------

2.12.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de Comercio, Reglamentos y Espectáculos

11	Comercio, Reglamentos y Espectáculos	NIVEL 09B
-----------	--------------------------------------	-----------

Objetivo Específico:

Mantener una inspección constante dentro del municipio y sus comunidades, colonias, barrios, fraccionamientos; esto con el firme propósito de generar un orden dentro de toda actividad comercial que se ejerza dentro del Municipio de Metztitlán.

Funciones Específicas:

- Coordinar y supervisar a los gremios de comercio semifijos, establecidos, ambulantes y de festividad, normando espacios y horarios;
- Fijando los horarios de funcionamiento de la licencia de los establecimientos comerciales;
- Expedir licencias, aperturas y permisos en los términos del reglamento de comercio y espectáculos municipales;
- Recibir las declaraciones de apertura de los establecimientos comerciales;
- Vigilar, controlar y supervisar el comercio y servicios en general del municipio;

-
- Vigilar y coordinar que los establecimientos comerciales cuenten con estrictas condiciones, de higiene y donde aplique vigilar que sus básculas den el peso exacto, los que sean necesarios con medidas exactas, de higiene, de seguridad y controlar el nivel más bajo de contaminación, así como que sus productos cuenten con las normas de seguridad para su venta al público;
 - Hacer valer los lineamientos y convenios pactados con los comercios y comerciantes;
 - Diseñar, planear, crear y controlar el padrón Municipal de comercios establecidos;
 - Recomendar la instalación, alineamiento, reparación, pintura y en su caso remodelación de las fachadas de los establecimientos comerciales, principalmente los ubicados en el primer cuadro de este Municipio;
 - Informar al C. Presidente Municipal Constitucional de las anomalías de los comercios y servicios en general, así como de las violaciones que se cometan al Reglamento y sus respectivas sanciones;
 - Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento;
 - Las demás que le confieren expresamente el presente reglamento y otros ordenamientos.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Décima Tercera
De la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal**

2.13.1. Organigrama Específico

NIVEL

09B



2.13.2 Estructura Orgánica Específica

12	Planeación y Desarrollo Municipal
-----------	-----------------------------------

2.13.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de Planeación y Desarrollo Municipal

12	Planeación y Desarrollo Municipal	NIVEL 09B
-----------	-----------------------------------	-----------

Objetivo Específico:

Organizar, dirigir, y realizar el proceso de planeación, programación y evaluación de la Administración local del H. Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

- Coordinar la formulación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de el se deriven;
- Formular, instrumentar, evaluar y presupuestar políticas públicas que incidan y contribuyan a la solución de la problemática actual o futura de la realidad Municipal;
- Coordinar la formulación, elaboración y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal;
- Obtener el diagnóstico y la evaluación de la gestión y el desempeño de la administración pública municipal para generar acciones de mejora que permitan un

-
- cumplimiento óptimo de los proyectos y/o programas de gobierno, con el propósito de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población;
- Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal COPLADEM, así como la generación de los informes anuales de gobierno municipal;
 - Elaborar en coordinación con la Tesorería Municipal el proyecto del presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidas en el PMD;
 - Coordinar los trabajos para la integración de la evidencia documental y de seguimiento del programa “Guía consultiva del Desempeño Municipal”;
 - Brindar apoyo a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para la integración del Presupuesto Basado en Resultados (PbR), con base en la Metodología del Marco Lógico, en función de las atribuciones delegadas a la Dirección de Planeación;
 - Atender, analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de creación y/o modificación a la Estructura Orgánica de las dependencias y organismos desconcentrados de la administración pública municipal;
 - Establecer los lineamientos necesarios para la integración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos de gobierno municipal, con base en la guía técnica;
 - Coordinar la integración de la información en materia de organización y procedimientos de las dependencias, unidades administrativas y organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal;
 - Coordinar la formulación y evaluación del PMD, elaboración de programas y proyectos de la administración pública municipal con el propósito de consolidar el desarrollo económico y social del municipio;
 - Vigilar el seguimiento y evaluación del PMD, los programas operativos anuales (POA);
 - Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Décima Cuarta
De la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

3.14.1. Organigrama Específico

NIVEL

09B

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

2.14.2 Estructura Orgánica Específica

13	Seguridad Pública y Tránsito Municipal
-----------	--

2.14.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

13	Seguridad Pública y Tránsito Municipal	NIVEL 09B
-----------	--	-----------

Objetivo Específico:

Brindar Seguridad Pública, con estricto apego al marco jurídico, para que regule con absoluto respaldo a las garantías individuales, con la finalidad de brindar tolerancia y armonía social a los habitantes del municipio de Metztitlán.

Funciones Específicas:

- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Bando de Policía y Gobierno, así como a los reglamentos que de él emanen;
- Brindar atención a los turistas que visitan el municipio;
- Prestar auxilio vial a quien lo requiera dentro del municipio y/o en áreas limítrofes;
- Atender las llamadas que se realicen los ciudadanos solicitando apoyo domiciliario y/o auxilio vial;

-
- Trabajar en coordinación con la policía de los diferentes municipios aledaños, así como con las dependencias de seguridad Estatales y Federales;
 - Realizar recorridos de vigilancia y supervisión en las distintas zonas del municipio;
 - Dar orientación a la población para prevenir las faltas por desconocimiento de las Leyes, Bando y/o Reglamentos;
 - Recibir cursos de capacitación para un mejor desempeño en sus labores;
 - Trabajar en conjunto con la Unidad de Protección Civil Municipal para la atención de siniestros o desastres naturales;
 - Orientar a la población cómo debe de actuar ante los desastres naturales y provocados por el hombre; y
 - Brindar apoyo a los afectados por siniestros o desastres naturales.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

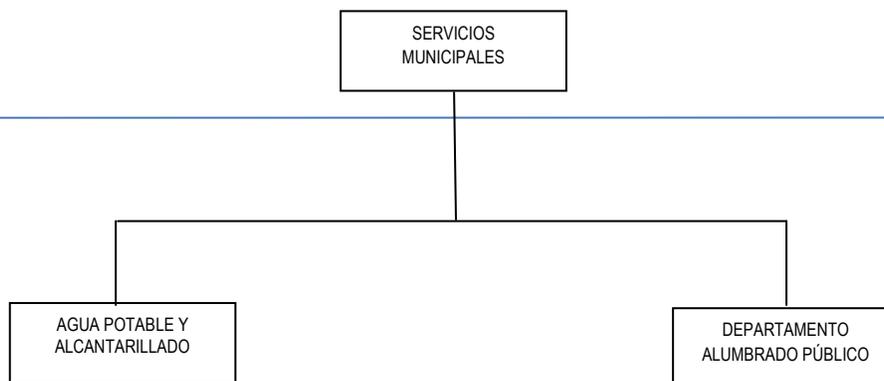
**Sección Décima Quinta
De la Dirección de Servicios Municipales**

2.15.1 Organigrama Específico

NIVEL

09B

07



2.15.2 Estructura Orgánica Específica

14	Servicios Municipales
14.0.0.1	Agua potable y alcantarillado
14.0.0.2	Alumbrado Público

2.15.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección de Servicios Municipales

14	Dirección de Servicios Municipales	NIVEL 09B
-----------	------------------------------------	-----------

Objetivo Específico:

Implementar y ejecutar acciones que permitan a la población acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer de manera responsable a las diversas áreas del Ayuntamiento de apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia en mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

Funciones Específicas:

- Administrar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de nuestro municipio.
- Realizar el trabajo en coordinación con los trabajadores que están bajo su cargo.
- Suministrar agua potable a los barrios, instituciones, organizaciones que así lo requieran, en coordinación con el organismo operador del agua.
- Dar prioridad a las quejas de alumbrado.
- Vigilar y diseñar rutas para la recolección de basura en calles, parques, jardines, panteones y bienes del municipio.
- Mantener una buena comunicación con los empleados de trabajo, con la finalidad de brindar un mejor servicio hacia la ciudadanía.
- Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
- Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.

14.0.0.1	Agua Potable y alcantarillado	NIVEL 07
-----------------	-------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar los sistemas de tuberías y construcciones en las comunidades, para gestionar la infraestructura adecuada con la finalidad de satisfacer las necesidades de las comunidades que conforman el municipio de Metztitlán, Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Realiza solicitudes para insumos;
- Distribuir y Administrar el servicio de cloración de los depósitos de las comunidades;
- Monitorear el cloro libre residual;
- Brindar asesoría sobre la forma de cloración de tomas de agua;
- Brindar asesoría sobre la forma de cloración de sistemas de agua;

- Visita a las comunidades para la pronta detección de falta de suministro del servicio de agua potable;
- Implementación de mecanismos de concientización sobre la cultura del agua;
- Resolución de conflictos relacionados con el abastecimiento de agua;
- Tener un censo de las comunidades que cuentan con el servicio de drenaje;
- Reparación de rupturas del tubo de descarga de las mismas;
- Reemplazamiento de tubería dañada o limpieza donde haya obstrucción del paso de las aguas negras;
- Estadística de tramos carreteros y calle que cuentan con alcantarillado, así como limpieza por obstrucción de las mismas y su debido mantenimiento;
- Limpieza y mantenimiento de las redes de atargeas y emisor de alcantarillado para evitar congestionamiento y desastres de las mismas;
- Asignar los lugares apropiados para la colocación de los depósitos de concentración a si de las aguas negras o residuales.

14.0.0.2	Alumbrado Público	NIVEL 07
-----------------	-------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público del municipio de Metztitlán.

Funciones Específicas:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público;
- Reparación de luminarias. (cambio de balastos, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general);
- Reparación de contactores;
- Recuperación de cable de aluminio y cobre;
- Colocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara);
- Reparación de cortos circuitos;
- Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias;

-
- Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas. Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento;
 - Mantenimiento de pintura a postes;
 - Limpieza y desazolvé de registros eléctricos;
 - Reparación de líneas en media tensión propiedad del H. Ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores);
 - Activación y coordinación con el director de alumbrado público en caso de siniestros;

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Décima Sexta
De la Conciliación Municipal**

2.16.1 Organigrama Específico

NIVEL

09B

CONCILIACIÓN MUNICIPAL

2.16.2 Estructura Orgánica Específica

15	Conciliación Municipal
-----------	------------------------

2.16.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Conciliación Municipal

15	Conciliación Municipal
-----------	------------------------

15	Conciliación Municipal	NIVEL 9B
-----------	------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar asesoría jurídica a la ciudadanía, para buscar soluciones a los problemas legales que presente, con la finalidad de hacer cumplir los reglamentos y leyes del municipio.

Funciones Específicas:

- Dar fe de las audiencias desahogadas dentro de la oficina que ocupa el juzgado conciliador, en solución de las controversias e inconformidades a través de la mediación y conciliación.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas de infracciones al Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por este Ayuntamiento;
- Brindar asesorías jurídicas a toda persona que así lo solicite;

-
- procurar la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o vecinal, buscando con ello una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
 - levantar actas informativas en las que consten los hechos que no sean presuntivos de actos delictuosos y por extravió de documentos;
 - Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas involucradas, en los casos en que existan indicios de que estos sean delictuosos.

Capítulo segundo De las Unidades Administrativas

Sección Décima Séptima De la Dirección de Desarrollo Social

2.17.1 Organigrama Específico

NIVEL

09C

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

2.17.2 Estructura Orgánica Específica

16	Dirección de Desarrollo Social
-----------	--------------------------------

2.17.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección de Desarrollo Social

16	Dirección de Desarrollo Social	NIVEL 9C
-----------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de Desarrollo Social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el Municipio.

Funciones Específicas:

- Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;
- Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio;

-
- Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación;
 - Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan y ejecuten acciones de desarrollo social;
 - Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio;
 - Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;
 - Integrar y mantener actualizado el padrón de organizaciones sociales existentes en el municipio;
 - Practicar encuestas, entrevistas y observaciones de campo coadyuvantes a la focalización de programas de desarrollo social;
 - Apoyar en el desarrollo de las actividades asignadas al área en materia de captación, análisis y procesamiento de documentos e información;
 - Apoyar en la atención de solicitudes de información y orientación sobre documentos y papeles de trabajo que soliciten a su área de adscripción;
 - Realizar visitas, reuniones de información y orientación y demás relacionadas con el fomento y promoción de programas de desarrollo de la comunidad municipal;
 - Difundir y promover los contenidos y prácticas comunitarias de los programas de desarrollo social del Ayuntamiento;
 - Aplicar la normatividad que regula a los programas intergubernamentales relacionada con la organización y participación de la comunidad en los mismos;
 - Recibir, revisar, dar trámite a la correspondencia, y documentos que le sean asignados;
 - Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida;

-
- Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados;
 - Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.

**Capítulo segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Décima Octava
De la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres**

2.18.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

2.18.2 Estructura Orgánica Específica

17	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
-----------	---

2.18.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Instancia Municipal Para el Desarrollo de las Mujeres

17	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	NIVEL 9C
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Lograr la incorporación transversal e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas a nivel municipal. Promoviendo la equidad y la igualdad de derechos entre mujeres y hombres, a través de la gestión de programas y actividades que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres.

Funciones Específicas:

- Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;

-
- Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
 - Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
 - Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
 - Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
 - Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
 - Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales;
 - Gestionar becas para mujeres de bajos recursos y mujeres embarazadas;
 - Promover la asesoría gratuita, jurídica y psicológica que brinda la Instancia;
 - Coordinar y organizar eventos relacionados con la mujer;
 - Elaborar diagnósticos para actualizar el último que se tiene del municipio;
 - Gestionar cursos para las mujeres y así mismo promover el autoempleo;
 - Coadyuvar para que mujeres adultas accedan a la educación primaria y secundaria;
 - Brindar asesoría y conciliar a mujeres que así lo requieran;
 - Asistir a cursos y talleres, para poder brindar una mejor ayuda;
 - Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
 - Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;

-
- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva;
 - Dar seguimiento a los casos de violencia de las mujeres Metzcas;
 - Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados;
 - Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.

Capítulo segundo De las Unidades Administrativas

Sección Decima novena De la Dirección de Adquisiciones

2.19.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

2.19.2. Estructura Orgánica Especifica

18	Dirección de Adquisiciones
-----------	----------------------------

2.19.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección de Adquisiciones

18	Dirección de Adquisiciones	NIVEL 09C
-----------	----------------------------	-----------

Objetivo Específico:

Proveer a las oficinas del H. Ayuntamiento los bienes y servicios, para atender sus necesidades administrativas y operativas, para atender los requerimientos de las direcciones, con la finalidad, de dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.

Funciones Específicas:

- Compra en general de insumos de papelería y consumibles, así como entrega de la misma;
- Justificación y comprobación de facturas correspondientes a las compras;
- Elaboración de actas respectivas del comité de Adquisiciones para su análisis y autorización de la compra;
- Compra de material eléctrico para el área de alumbrado público;

-
- Compra de equipo de radio comunicación, uniformes de las diferentes áreas, material de limpieza y llantas para las unidades de transporte de las diferentes áreas del ayuntamiento;
 - Mantenimiento y reparación del equipo de cómputo, radio comunicación y motobombas de las pipas que utiliza la Dirección de Protección Civil.

Capítulo segundo
De las Unidades Administrativas

Sección Vigésima
De la Dirección de Protección Civil

2.20.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

2.20.2. Estructura Orgánica Especifica

19	Dirección de Protección Civil
-----------	-------------------------------

2.20.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección Protección Civil

19	Dirección de Protección Civil	NIVEL 9C
-----------	-------------------------------	----------

Objetivo Específico:

La dirección de protección civil es una institución de carácter público y de interés social, que tiene a su cargo atender las problemáticas que pongan en riesgo a la población en general. De igual forma el área es la encargada de llevar a cabo acciones para disminuir y prevenir los riesgos existentes.

Funciones Específicas:

- Prevenir todo tipo de riesgo;
- Supervisión a diferentes empresas instaladas en el municipio;
- Supervisión de traslados dentro y fuera del municipio;
- Coordinar el consejo Municipal de Protección Civil en cualquier situación que se presente;
- Actualización del Atlas de Riesgo Municipal;
- Valoración de lesionados;
- Capacitación y simulacros a escuelas;

-
- Prevención y atención en temporadas pluviales;
 - Supervisión de fuegos pirotécnicos;
 - Supervisión de empresas de alto riesgo;
 - Servicios pre hospitalarios;
 - Servicios de apoyo a emergencias;
 - Implementar operativos;
 - Brindar apoyo técnico al personal que se encuentra en trabajo de campo, así como de oficina y cubrir la ausencia del personal comisionado;
 - Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados;
 - Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo;

**Capítulo segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Vigésima primera
De la Oficialía del Registro del Estado Familiar**

2.21.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C



2.21.2. Estructura Orgánica Especifica

20	Oficialía del Registro del Estado Familiar
-----------	--

2.21.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Oficialía del Registro del Estado Familiar

20	Oficialía del Registro del Estado Familiar	NIVEL 9C
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Impulsar la transformación estructural, tecnológica, y operativa del Registro del Estado familiar en el municipio, para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de este servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyecto dentro de la sociedad.

Funciones Específicas:

- Brindar atención a la ciudadanía;
- Expedir actas y asentamientos de defunciones internas y foráneas;
- Expedir actas de nacimiento;
- Elaboración de registros correspondientes a nacimientos;
- Expedir actas de matrimonios y registros;
- Oficiar bodas en el H. Ayuntamiento de Metztlán, así como a domicilio;
- Expedir orden de traslado, en caso de defunciones foráneas;

-
- Realización de constancias correspondientes a hechos vitales;
 - Entrega de reportes mensuales a las oficinas de registro del Estado Familiar del Estado;
 - Elaboración de reportes de oficialías para el centro de Salud Municipal;
 - Captura de sentencias judiciales (divorcios, identidad de persona, anotaciones marginales);
 - Gestión de aprobación ante el área jurídica registros de adultos mayores;
 - Certificaciones de CURP.

**Capítulo segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Vigésima Segunda
De la Dirección Pueblos y Comunidades Indígenas**

2.22.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C



2.22.2. Estructura Orgánica Especifica

21	Pueblos y Comunidades Indígenas
-----------	---------------------------------

2.22.3. Objetivo Específico y Funciones Especificas de Pueblos y Comunidades Indígenas

21	Pueblos y Comunidades Indígenas	NIVEL 9C
-----------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Prestar el servicio a las personas de regiones indígenas, rescatando y fortaleciendo nuestra lengua, tradiciones y costumbres del municipio de Metztlán, defendiendo, orientando, atendiendo y apoyando a la ciudadanía en general, pero en especial a los pueblos indígenas de nuestro municipio.

Funciones Especificas:

- Gestionar proyectos y apoyos en diferentes dependencias de los tres diferentes órdenes de gobierno;
- Brindar el apoyo de la interpretación y traducción de las lenguas Otomí y Náhuatl al español;
- Fomentar la defensoría en asuntos indígenas;
- Dar la orientación en trámites en diferentes dependencias de gobierno;
- Promover y garantizar el desarrollo integral de las comunidades indígenas.

Capítulo segundo De las Unidades Administrativas

Sección Vigésima tercera De la Dirección de Educación

2.23.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

2.23.2. Estructura Orgánica Especifica

22	Dirección de Educación
-----------	------------------------

2.23.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección de Educación

22	Dirección de Educación
-----------	------------------------

NIVEL 9C

Objetivo Específico:

Contribuir a consolidar una mejor educación para la sociedad Metzca, ofreciendo una mayor calidad y equidad educativa por medio del fortalecimiento a la infraestructura educativa de acuerdo a las condiciones de gestión del sector público y privado dependiendo de las necesidades de cada institución, así como la prevención de la comisión de algún delito y la deserción escolar.

Funciones Específicas:

- Gestionar ante la representación legal del municipio y la autoridad educativa local, el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio;
- Dar seguimiento a que se cumpla con la normalidad mínima de funcionamiento de las escuelas en el municipio;

-
- Conocer de los resultados de las evaluaciones que realizan las autoridades educativas;
 - Fortalecer la participación y el compromiso familiar y social en la mejora del logro educativo y promover acciones contra el abandono escolar en el ámbito municipal;
 - Fortalecer las labores de seguimiento de las actividades de las escuelas públicas de educación básica del propio municipio;
 - Estimular, promover y apoyar certámenes y actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales, asegurando que las actividades promuevan los aprendizajes y no irrumpen con el cumplimiento de la normalidad mínima en las escuelas;
 - Proponer políticas para elevar la calidad y la equidad de la educación en su localidad;
 - En general, realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en su localidad;
 - difundir programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo.
 - Prevenir la deserción escolar por diversos factores;
 - Presentar al Presidente Municipal un programa de acciones a realizar de forma mensual y proyectos anuales;
 - Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo;

Capítulo segundo De las Unidades Administrativas

Sección Vigésima cuarta De la Dirección de Ecología

2.24.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C

DIRECCIÓN DE
ECOLOGIA

07

DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS DE LIMPIAS

2.24.2. Estructura Orgánica Específica

23	Dirección de Ecología
23.0.0.1	Servicios de limpias

2.24.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección de Ecología

23	Dirección de Ecología	NIVEL 09C
-----------	-----------------------	-----------

Objetivo Específico:

Promover la protección y uso sustentable de los recursos naturales entre los ciudadanos del municipio, vigilar el correcto cumplimiento de la normatividad en materia ambiental, a través de programas y acciones específicas que ayuden a la protección y recuperación de medio ambiente municipal.

Funciones Específicas:

- Realizar, regular y proporcionar a la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado;
- Definir acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua del municipio;

- Aplicar acciones para la prevención y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio;
- Supervisar y organizar al personal adscrito a la dirección de ecología;
- Expedir permisos y autorizaciones aplicando las leyes y normas ecológicas;
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el municipio;
- Fomentar e impulsar la cultura ecológica;
- Fomentar e impulsar la educación ambiental en el municipio;
- Realizar actividades de manera coordinada para la mejora de las condiciones ambientales del municipio;
- Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de permisos ecológicos condicionados de tala o poda que sean ampliamente justificados, considerando la supervisión del control;
- Coordinar programas de reforestación en el municipio para contribuir en el cuidado ambiental.

23.1	Servicio de Limpias	NIVEL 07
-------------	---------------------	----------

Objetivo Específico:

Mantenimiento del sitio de disposición de los residuos sólidos urbanos.

Funciones Específicas:

- Mantener limpio el terreno destinado para la disposición de residuos sólidos;
- Fumigar continuamente el sitio destinado para los residuos sólidos;
- Monitorear la descarga adecuado de los residuos;
- Solicitar maquinaria y material que se requiera para el mantenimiento del sitio asignado a los residuos sólidos;
- Limpieza de calles principales de Cabecera Municipal;
- Mantenimiento de jardines y áreas verdes en Cabecera municipal y comunidades;
- Limpieza de oficinas que ocupan las unidades administrativas de Presidencia Municipal.

**Capítulo segundo
De las Unidades Administrativas**

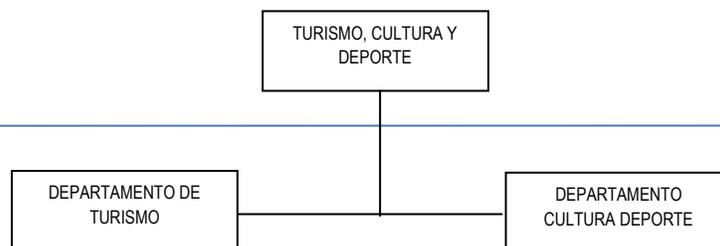
**Sección Vigésima Quinta
De la Dirección de Turismo, cultura y deporte**

2.25.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C

07



2.25.2. Estructura Orgánica Específica

24	Dirección de Turismo, cultura y deporte
24.0.0.1	Turismo
24.0.0.2	Cultura y Deporte

2.25.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección de Turismo, Cultura y Deporte

24	Dirección de Turismo, Cultura y Deporte	NIVEL 09C
-----------	---	-----------

Objetivo Específico:

Promover y fomentar las tradiciones y costumbres de nuestra identidad como Municipio y rescatar nuestro patrimonio turístico y cultural con el que se cuenta.

Funciones Específicas:

- Con la participación de los habitantes del municipio, estudiar y proponer espacios para la creación de centros de recreación que permitan a los visitantes el detonante turístico con que cuenta nuestra región;

-
- Impulsar el Turismo del municipio mediante actividades culturales, tales como exposición de pinturas, música, danzas, exposiciones fotográficas, muestras gastronómicas en coordinación con el área de cultura;
 - Promoción de eventos tradicionales de los barrios y comunidades que conforman el municipio de Metztlán, con el objeto de fluir un turismo interno.
 - Implementación de actividades con la finalidad de estrechar lazos de amistad entre la población y turistas que nos visitan;
 - Lograr que el municipio considere el turismo como una actividad alternativa enlazando al comercio;
 - Buscar el acercamiento con dependencias de gobierno estatal y federal para hacer alianza para facilitar trámites y gestiones mediante la firma de convenios de colaboración;
 - Implementar eventos sociales y culturales.;
 - Estimular la asociación de micro y medianas empresas con el fin de generar productos turísticos;
 - Fomentar la conciencia turística en la comunidad;
 - Realizar acciones concretas para la elaboración de un proyecto integral ecoturístico en la zona del río, incluyendo a los propietarios de predios particulares para que incorporen sus predios y a sus familias en actividades ecoturísticas;
 - Generar e impulsar un proyecto viable para consenso y autorización del H. Ayuntamiento;
 - Fomentar, liderar, coordinar, y ejecutar proyectos para el desarrollo integral de la juventud y la niñez en el municipio;
 - Impulsar programas deportivos y recreativos en familia;
 - Fomentar proyectos para el desarrollo integral de los Adulto Mayores en el municipio;
 - Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio, en la propia unidad deportiva y en la zona del río;
 - Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados;

- Fomentar, liderar, coordinar, y ejecutar proyectos de cultura a nuestro municipio;
- Promover y difundir las artes, la cultura y el entretenimiento.;
- Fortalecer nuestra identidad y crear nuevas formas de convivencia comunitaria en espacios públicos;
- Impulsar nuestra esencia ciudadana de participación;
- Llevar la cultura a las comunidades del municipio;
- Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo;

24.0.0.1	Turismo	NIVEL 07
-----------------	---------	----------

Objetivo Específico:

Promover y fomentar nuestro patrimonio turístico con el que se cuenta en el municipio de Metztlán.

Funciones Específicas:

- Con la participación de los habitantes del municipio, estudiar y proponer espacios para la creación de centros de recreación que permitan a los visitantes el detonante turístico con que cuenta nuestra región;
- Impulsar el Turismo del municipio mediante actividades culturales, tales como exposición de pinturas, música, danzas, exposiciones fotográficas, muestras gastronómicas en coordinación con el área de cultura;
- Lograr que el municipio considere el turismo como una actividad alternativa enlazando al comercio;
- Fomentar la conciencia turística en la comunidad;
- Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo;

Objetivo Específico:

Impulsar el deporte en su totalidad, enriquecer la formación integral de los niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores, a través de actividades deportivas y recreativas, teniendo como prioridad los valores de respeto, compañerismo, integridad, compromiso y lealtad, coadyuvando así en la mejora de la calidad de vida familiar.

Funciones Específicas:

- Fomentar, liderar, coordinar, y ejecutar proyectos para el desarrollo integral de la juventud y la niñez en el municipio;
- Impulsar programas deportivos y recreativos en familia;
- Fomentar proyectos para el desarrollo integral de los Adulto Mayores en el municipio;
- Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio, en la propia unidad deportiva y en la zona del río;
- Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados;
- Fomentar, liderar, coordinar, y ejecutar proyectos de cultura a nuestro municipio;
- Promover y difundir las artes, la cultura y el entretenimiento.;
- Fortalecer nuestra identidad y crear nuevas formas de convivencia comunitaria en espacios públicos;
- Impulsar nuestra esencia ciudadana de participación;
- Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríplico con diagrama de flujo;

Capítulo segundo De las Unidades Administrativas

Sección Vigésima sexta De la Instancia de la Juventud

2.26.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C

INSTANCIA DE LA JUVENTUD

2.26.2. Estructura Orgánica Específica

25	Instancia de la Juventud
-----------	--------------------------

2.26.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Instancia de la Juventud

25	Instancia de la Juventud	NIVEL 9C
-----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Fortalecer el marco educativo, cultural, deportivo, económico, político y social de la población juvenil, impulsando así su desarrollo integral en condiciones de equidad y de respeto de sus derechos.

Funciones Específicas:

- Promover un modelo flexible de mecanismos para crear políticas auténticas y adecuadas a la población juvenil para mejorar la calidad de vida, reduciendo la inequidad y reconstruyendo el tejido social;
- Coadyuvar la organización juvenil mediante la construcción y fortalecimiento de vínculos con organizaciones locales, regionales, estatales y nacionales a fin de restablecer la sociedad;

-
- Impulsar espacios de expresión para la juventud Metzca, difundiendo, instruyendo, estimulando y coordinando programas que fortalezcan el pleno desenvolvimiento y la libre expresión;
 - Incitar en el joven la práctica del deporte, la cultura y la recreación de formas sistemática;
 - Alentar la participación juvenil en acciones de cooperación en relación al cuidado, preservación, y uso responsable de los recursos naturales del municipio;
 - Generar procesos organizativos entre los jóvenes y la población en busca del desarrollo económico del municipio, vinculando de forma efectiva al mercado laboral y ofrecerles mayores opciones para emprender alguna actividad económica;
 - Promover la participación solidaria, voluntaria, afectiva, activa, reflexiva, autentica, consciente y libre de los sujetos vinculados con las realidades juveniles y con los actores institucionales correspondientes;
 - Asegurar la igualdad de oportunidades y derechos sociales de las y los jóvenes del municipio en el marco de las facultades y competencias del gobierno municipal;
 - Desarrollar marcos de acción que permitan la inclusión de jóvenes con discapacidad física y mental para erradicar la marginación y exclusión social;
 - Promover el acceso de la juventud de forma óptima a las tecnologías de la información y la comunicación.

**Capítulo segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Vigésima séptima
De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

2.27.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C



2.27.2. Estructura Orgánica Especifica

26	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
-----------	---

2.27.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

26	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal	NIVEL 9C
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales, promoviendo la cultura de la transparencia y rendición de cuentas del H. Ayuntamiento de Metztlán., esto a través de la recepción y seguimiento de las solicitudes de información a través de Infomex, así como la carga y actualización de las fracciones en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Funciones Específicas:

- Realizar la cobertura en las actividades y recorridos del presidente municipal.
- Integrar, seleccionar y archivar fotografías de los atractivos del municipio.
- Apoyar directamente al encargado de comunicación social.

-
- Realizar estrategias de seguimiento en medios impresos, medios digitales y electrónicos.
 - Diseñar originales mecánicos y digitales para volantes, dípticos, trípticos, mantas, mamparas, inserciones y otros medios impresos.
 - Diseñar programas de acciones de todas las áreas del ayuntamiento diariamente.
 - Elaborar órdenes de inserción para los medios impresos diariamente.
 - Elaborar archivos digitales y electrónicos.

**Capítulo segundo
De las Unidades Administrativas**

**Sección Vigésima octava
De la Dirección de Salud**

2.28.1. Organigrama Específico

NIVEL

09C

DIRECCIÓN DE SALUD

2.28.2. Estructura Orgánica Específica

27	Dirección de Salud
-----------	--------------------

2.28.3. Objetivo Específico y Funciones Específicas de la Dirección de Salud

27	Dirección de salud	NIVEL 09C
-----------	--------------------	-----------

Objetivo Específico:

Prevenir y controlar enfermedades que aquejan a la población, brindando la asesoría necesaria para generar condiciones de salud que permitan el correcto desarrollo de la población; Reducir las brechas o desigualdades en salud mediante brigadas de salud que asistan a las comunidades marginadas, en coordinación con el Centro de Salud de Metztlán e Incentivar a las autoridades correspondientes el prestar servicios de salud con calidad y seguridad.

Funciones Específicas:

- Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual o colectiva, así como actividades de prevención y regularización;
- Realizar la planeación y programación para dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de la Dirección;

-
- Elaborar dictámenes e informes que competan a su unidad y que le sean solicitados por las autoridades superiores;
 - Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa que puedan ser implementadas en su área de responsabilidad;
 - Ejecutar los acuerdos que son competencia del área de salud, aprobados por el Asamblea Municipal.

Capítulo Tercero Fuentes de Información

Domicilio	Presidencia Municipal de Metztlán Palacio Municipal s/n, Colonia Centro Metztlán, Hidalgo. C.P: 43350
Teléfono (s)	774 74 30841 / 68
Página Web	www.metztlan.gob.mx
Correo electrónico	presidencia@meztlan.gob.mx
Quejas y denuncias	Contraloría Interna Municipal
Módulo de atención	

Página Legal

Validación

Ing. Alfredo Morales Mora
Presidente Municipal Constitucional de
Metztitlán, Hidalgo

Lic. Margarita Munguía Hernández
Secretaria General Municipal