



HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

A-2

HAM-175/2020



Huichapan, Hidalgo 02 de julio de 2020  
Asunto: Se informa acuerdo

LIC. HUMBERTO A. LUGO GUERRERO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
PRESENTE:

Por este medio me permito transcribir a Usted, el Acuerdo emitido por **Unanimidad** de los Integrantes del H. Ayuntamiento, presentes durante la Sesión Extraordinaria celebrada el día **01 de julio**, respecto al punto **4.1** del orden del día asentado mediante Acta Número **114**, bajo los siguientes:

**CONSIDERANDOS:**

- I. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción II determina que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal reglamentos y decretos para el debido funcionamiento de sus actividades.
- II. En fecha 26 de marzo de 2020 fue presentado la propuesta de creación del Manual de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal de Huichapan, Hidalgo para su análisis y revisión por el pleno del Ayuntamiento, motivo por el cual se realizaron diversas mesas de trabajo siendo aprobado por la Comisión con las modificaciones realizadas.
- III. El Manual de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal de Huichapan, Hidalgo tiene como finalidad precisar las responsabilidades que deben tener las unidades administrativas que la integran, así como la descripción de cada uno de las y los integrantes que conforman la administración pública y con ello guiar el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.
- IV. Las disposiciones legales que en materia establece la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones dentro del ámbito de competencia del Ayuntamiento se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**Primero:** El H. Ayuntamiento Municipal de Huichapan, Hidalgo aprueba la creación del Manual de Organización y Funciones de la Administración Pública Municipal de Huichapan, Hidalgo.

**Segundo:** Se emite el Decreto Municipal número 47 y se envía el Manual de Organización y funciones de la Administración Pública Municipal de Huichapan, Hidalgo al ejecutivo Municipal para su sanción correspondiente y al Secretario General Municipal para que realice los trámites correspondientes para su debida publicación.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUICHAPAN, ESTADO DE HIDALGO AL 01 AL PRIMER DÍA DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE

ATENTAMENTE

REGIDOR GERARDO JAVIER MONTES DE OCA RODRIGUEZ  
SECRETARIO EN TURNO DEL H. AYUNTAMIENTO

C.C.P. LIC. ROGELIO HERNANDEZ RAMIREZ, SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL, PARA SU CONOCIMIENTO  
C.C.P. L.C. GRISEL VIRIDIANA HERNANDEZ OLVERA, CONTRALORA GENERAL MUNICIPAL, PARA SU CONOCIMIENTO

C.C.P. EXPEDIENTE MCG  
Av. Hidalgo No. 1 Centro Histórico, Huichapan, Hidalgo C.P. 42400  
Tel. 01 (761) 78 20013 www.huichapan.gob.mx

HUICHAPAN  
FUEBLO MEXICO





H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

Clave: PM-UP-MA-001-01



Fecha:29-06-2020

Versión:00

Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Elaboró: ~~Lic. Ma. Guadalupe González Rodríguez~~

Revisó: ~~Lic. Rogelio Hernández Ramírez~~

Autorizó: ~~Humberto Alejandro Lugo Guerrero.~~

29 de junio de 2020

Secretario Municipal

General

Presidente Constitucional

Municipal





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Tabla de contenido

<b>CAPÍTULO PRIMERO.....</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
1.2 MISIÓN .....	7
1.3 VISIÓN.....	8
1.4 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.5 ANTECEDENTES .....	8
1.6 BASES JURÍDICAS .....	10
1.7 FACULTADES Y OBLIGACIONES .....	14
1.8 ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.....	18
FUNCIONES ADJETIVAS GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	19
<b>CAPITULO SEGUNDO.....</b>	<b>21</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA: DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.....</b>	<b>21</b>
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL.....</b>	<b>21</b>
<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL .....</b>	<b>21</b>
<b>COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA.....</b>	<b>21</b>
<b>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL .....</b>	<b>25</b>
<b>COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA.....</b>	<b>27</b>
<b>SECCIÓN SEGUNDA: DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.....</b>	<b>28</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL .....</b>	<b>29</b>
<b>DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO.....</b>	<b>29</b>
<b>UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA .....</b>	<b>29</b>
<b>CONCILIACIÓN MUNICIPAL.....</b>	<b>29</b>
<b>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.....</b>	<b>29</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

OFICIALÍA DE PARTES .....	29
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL .....	30
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO.....	31
UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA .....	35
CONCILIACIÓN MUNICIPAL.....	37
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL.....	38
OFICIALÍA DE PARTES .....	40
SECCIÓN TERCERA: DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. ....	40
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	41
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS .....	41
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	41
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR .....	41
CONTABILIDAD MUNICIPAL .....	41
COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL .....	42
COORDINACIÓN DE SISTEMAS TIC´S .....	42
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	42
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS .....	44
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	45
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR .....	46
CONTABILIDAD MUNICIPAL .....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL .....	47
COORDINACIÓN DE SISTEMAS TIC´S .....	48
SECCIÓN CUARTA: DE LA CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL .....	50
CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL.....	50
CONTRALORÍA GENERAL MUNICIPAL.....	50
SECCIÓN QUINTA: DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS .....	54
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.....	55
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.....	55
SECCIÓN SEXTA: DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.....	57
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL .....	58
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD .....	58
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES .....	58



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

<b>INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES .....</b>	<b>58</b>
<b>INSTITUTO HUICHAPENSE DE CULTURA .....</b>	<b>58</b>
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS PERSONAS ADULTA MAYORES (IMUPAM).....</b>	<b>58</b>
<b>COORDINACIÓN DEL DEPORTE .....</b>	<b>58</b>
<b>COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.....</b>	<b>58</b>
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL .....</b>	<b>58</b>
<b>COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD .....</b>	<b>59</b>
<b>COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES .....</b>	<b>61</b>
<b>INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES .....</b>	<b>62</b>
<b>INSTITUTO HUICHAPENSE DE CULTURA .....</b>	<b>66</b>
<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS PERSONAS ADULTA MAYORES (IMUPAM).....</b>	<b>67</b>
<b>COORDINACIÓN DEL DEPORTE .....</b>	<b>68</b>
<b>COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA.....</b>	<b>70</b>
<b>SECCIÓN SÉPTIMA: DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO .....</b>	<b>72</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....</b>	<b>72</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....</b>	<b>72</b>
<b>SECCIÓN OCTAVA: DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO .....</b>	<b>73</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....</b>	<b>73</b>
<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....</b>	<b>73</b>
<b>SECCIÓN NOVENA: DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO .....</b>	<b>77</b>
<b>DIRECCIÓN DE TURISMO .....</b>	<b>78</b>
<b>DIRECCIÓN DE TURISMO .....</b>	<b>78</b>
<b>SECCIÓN DÉCIMA: DE LA SERVICIOS MUNICIPALES .....</b>	<b>79</b>
<b>SERVICIOS MUNICIPALES .....</b>	<b>80</b>
<b>ALUMBRADO PUBLICO .....</b>	<b>80</b>
<b>CONTROL CANINO .....</b>	<b>80</b>
<b>RASTRO MUNICIPAL .....</b>	<b>80</b>
<b>PARQUES Y JARDINES .....</b>	<b>80</b>
<b>PANTEÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>80</b>
<b>RELLENO SANITARIO.....</b>	<b>80</b>
<b>LIMPIA.....</b>	<b>80</b>
<b>SERVICIOS MUNICIPALES .....</b>	<b>81</b>

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

<b>ALUMBRADO PUBLICO .....</b>	<b>81</b>
<b>CONTROL CANINO .....</b>	<b>82</b>
<b>RASTRO MUNICIPAL .....</b>	<b>83</b>
<b>PARQUES Y JARDINES .....</b>	<b>83</b>
<b>PANTEÓN MUNICIPAL .....</b>	<b>84</b>
<b>RELLENO SANITARIO.....</b>	<b>84</b>
<b>LIMPIA.....</b>	<b>85</b>
<b>SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA: DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL .....</b>	<b>85</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....</b>	<b>86</b>
<b>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.....</b>	<b>86</b>
<b><u>CAPÍTULO TERCERO .....</u></b>	<b><u>88</u></b>
<b><u>CAPÍTULO CUARTO .....</u></b>	<b><u>98</u></b>
<b>4.1 FUENTES DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>98</b>
<b>4.2 PAGINA LEGAL .....</b>	<b>98</b>
<b><u>DERECHOS DE AUTOR .....</u></b>	<b><u>101</u></b>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

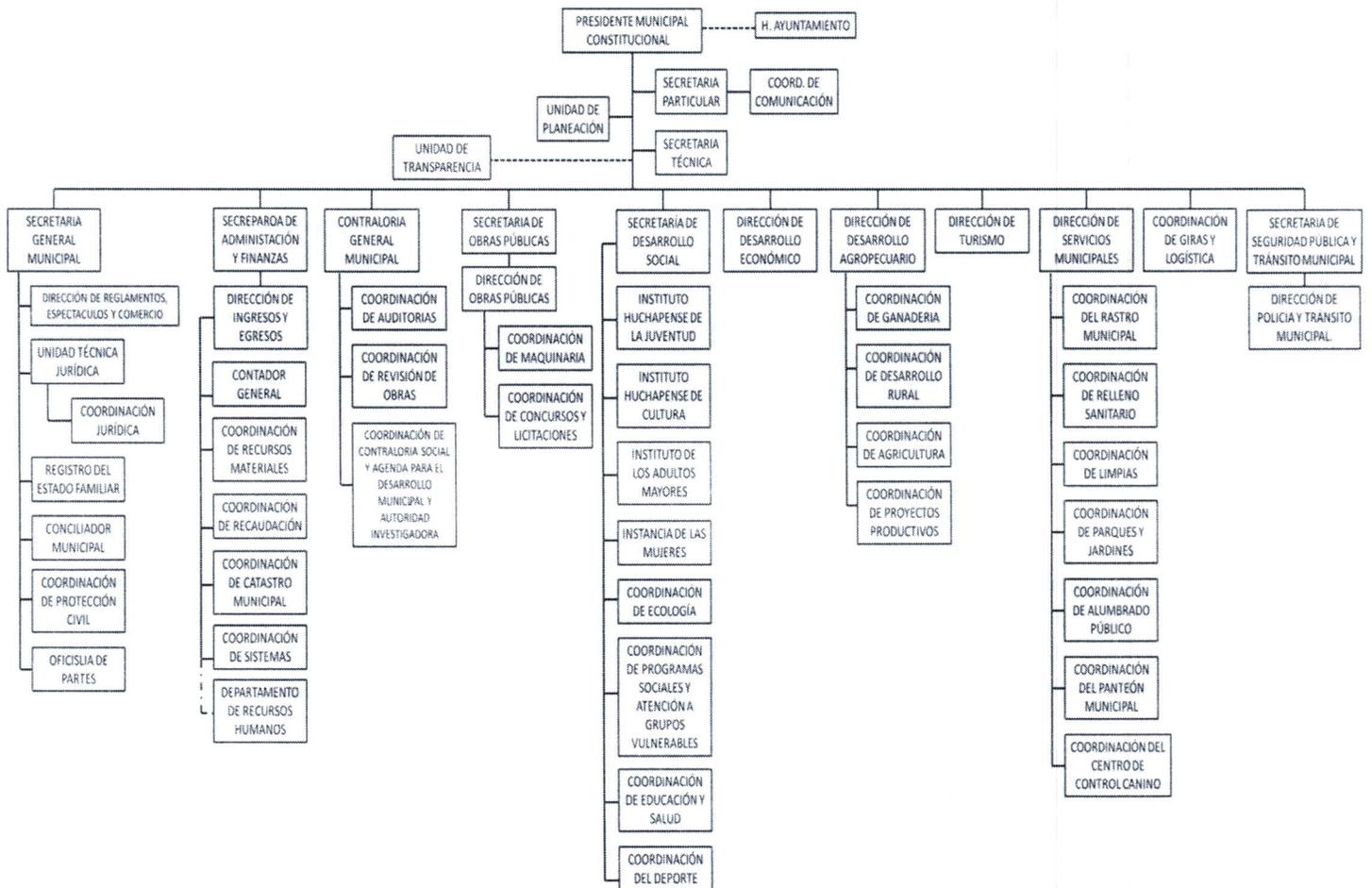
Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

**Capítulo Primero  
Disposiciones Generales**

**1.1 Organigrama general**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

El Gobierno Municipal es el ente administrativo más cercano a la sociedad y por lo cual genera una interacción diaria con el propósito de coadyuvar en que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas de la población y mejorar así la calidad de vida de las y los habitantes de Huichapan.

Para ello es necesario contar con las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, la eficiencia y la eficacia de su gestión.

La finalidad de este manual es precisar las responsabilidades que deben tener las unidades administrativas que la integran, así como la descripción de cada uno de las y los integrantes que conforman la administración pública y con ello guiar el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

Este manual contiene la base legal que norma la actuación de la presidencia municipal, su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da la razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta dependencia y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

### 1.2 Misión

Promover el aprovechamiento de los recursos del municipio para el desarrollo sustentable y sostenible, procurando el crecimiento armónico e integral de las personas con equidad e igualdad, atendiendo su educación y salud para generar oportunidades de progreso, prosperidad y bienestar común; en un marco de respeto a los derechos humanos y en un ambiente de paz y seguridad.

Contribuir a la preservación de los mantos acuíferos del municipio evitando la deforestación para la conservación del medio ambiente y explotación razonable de estos recursos naturales para construir un ciclo virtuoso de sustentabilidad y fuente de producción y beneficio social.

Crear una identidad local que valore y proteja el patrimonio sociocultural y arquitectónico que nos heredaron las generaciones anteriores de este municipio, distinguidas por su acervo ideológico, ético, artístico y cultural; así como su compromiso ciudadano que perfila su linaje y es origen del



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

nombre que por decreto se le dio a Huichapan como “Heroica Ciudad de los Mártires de la Libertad”; por lo cual es considerada un “Pueblo Mágico”.

### 1.3 Visión

Legar bases sólidas para el desarrollo y bienestar de las siguientes generaciones, con acciones de largo alcance, contenidas en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, que permitirá a través de la cultura del esfuerzo conservar el municipio sostenible y sustentable, recipiente con una sociedad inclusiva, con identidad local para mantener los valores socioculturales y el progreso y bienestar social alcanzado.

Lograr la reforestación necesaria colaborando en el empeño de abatir el cambio climático y preservación de los mantos acuíferos locales, como elemento fundamental para la producción.

Consolidar la preservación del patrimonio tangible e intangible que recibimos de nuestros antecesores conservando la identidad y el compromiso de ser un pueblo mágico y heroico.

### 1.4 Objetivo General

Fortalecer la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal mediante el involucramiento de las y los ciudadanos en los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, que generen una administración eficiente, confiable y cercana a la gente con visión de proximidad social, mediante la estricta aplicación de los mecanismos de fiscalización, rendición de cuentas y control del ejercicio de los recursos públicos.

Brindar a la ciudadanía atención integral con funcionarios capacitados, profesionales y respetuosos, implementando un programa de simplificación administrativa que permita eficiente los trámites y servicios.

Crear un sistema de indicadores eficiente para evaluar el desarrollo y desempeño de las y los funcionarios públicos.

### 1.5 Antecedentes

En Huichapan el 16 de septiembre de 1812 se conmemoró el Grito de Dolores, efectuada en el balcón conocido como el Chapitel a cargo del General Ignacio López Rayón, acompañado del Lic. Andrés



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

Quintana Roo y el jefe de plaza en ese momento Chito Villagrán, quien junto con su padre Julián Villagrán fueron los principales caudillos del movimiento independentista donde gran parte del pueblo de Huichapan perdiera la vida y demostrara su heroísmo; por lo que el 15 de julio 1868 le otorgan el título de Heroica Ciudad de los Mártires de la Libertad durante el gobierno juarista.

En el año de 1824 se le concedió el título de Villa a Huichapan por decreto del 14 de diciembre del mismo, dicho título fue concebido por el Congreso Constituyente del Estado de México. Otro de los hechos importantes para las y los habitantes de Huichapan fue la apertura de su museo histórico, fundado por Fernando Striguinhi Ubribe el 21 de noviembre de 1903.

Fue escenario de otras batallas (lucha de Reforma y Revolución Mexicana).

Ha sido cuna de personajes destacados como el músico y compositor Abundio Martínez, quien con su banda inauguró la estación ferroviaria en 1903, 6 gobernadores del Estado de Hidalgo (Quintín Rueda Villagrán, Javier Rojo Gómez, Jorge Rojo Lugo, Adolfo Lugo Verduzco, José Lugo Guerrero, Humberto Lugo Gil) pintores (Manuel Chávez Nava, Fernando Stringhini Uribe, Luis Magos Anaya, José Escudero y Espronceda, Máximo Pacheco) y escritor Anastasio Ochoa y Acuña por mencionar algunos.

Todo ello aunado a su arquitectura, naturaleza, tradiciones y costumbres de su gente permitieron que la Secretaría de Turismo Federal le otorgara el nombramiento de Pueblo Mágico el 16 de octubre de 2012.

Huichapan está comunicada con todas sus comunidades principalmente por caminos de empedrado; en cuanto a transporte público se refiere existe una línea de camiones que ofrece servicio a la Ciudad de México, Querétaro y Pachuca además de contar con taxis y vehículos de transporte colectivo. Cuenta con servicios de comunicación tales como teléfono, internet, telégrafo, correos y señal de radio y televisión.

Clave: PM-UP-MA-001-01

H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### 1.6 Bases Jurídicas

#### Legislación Primaria o General

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de Los Estados Unidos mexicanos	D.O.F. 06-02-1917	D.O.F 5-02-1917	D.O.F. 29-01-2016
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo	P.O. 1108	P.O. 1-10-1920	D.O.F. 20-06-2016

#### Legislación Secundaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo	No. 402 9 agosto 2010 (Alcance) F. de E. 24 enero 2011 (Alcance)	No. 402 9 agosto 2010 (Alcance) F. de E. 24 enero 2011 (Alcance)	No. 194 24 junio 2019
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.	No. 5 8 junio 1984	No. 5 8 junio 1984	No. 242 13 diciembre 2017 Alcance Tres
Bando Municipal de Huichapan	Periódico Oficial Tomo CXXXV	16 de diciembre de 2002	16 de diciembre de 2002

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Legislación Terciaria

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Anexo A "Infracciones y Sanciones" del Reglamento Municipal de Protección al Ambiente de Huichapan, Hidalgo.		13/10/14	
Bando de Gobierno y Policía		10/12/02	
Código de Ética y Conducta para la Administración Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo		21/10/19	
Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Huichapan, Hidalgo		05/09/05	
Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Huichapan, Hidalgo		18/03/19	
Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Huichapan, Hidalgo		09/03/20	

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Huichapan, Hidalgo		21/04/08	
Reglamento de Panteones		26/10/90	
Reglamento de Participación Ciudadana		18/11/96	
Reglamento de Tránsito para el Municipio de Huichapan, Hidalgo		19/11/07	
Reglamento del Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo		13/10/14	
Reglamento del Centro de Control Canino		01/06/05	
Reglamento Del Rastro Del Municipio De Huichapan, Hidalgo		21/04/08	
Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales y Maquinaria del Municipio de Huichapan, Hidalgo		13/10/14	
Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el		22/11/05	

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo.			
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo		01/05/12	
Reglamento Interno para la Policía Preventiva del Municipio de Huichapan, Hidalgo		28/06/06	
Reglamento Municipal De Protección Al Medio Ambiente Del Municipio De Huichapan, Hidalgo.		13/10/14	
Reglamento Municipal de Turismo de Huichapan, Hidalgo		06/07/15	
Reglamento Municipal para el Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Huichapan, Hidalgo.		13/10/14	
Reglamento Municipal para la Protección y Trato Digno a los Animales del Municipio De Huichapan, Hidalgo		13/10/14	
Reglamento para el Acceso a la Información Pública del Municipio de Huichapan, Hidalgo		13/10/08	

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

Reglamento para el Funcionamiento de Delegados y Subdelegados del Municipio de Huichapan, Hidalgo.		06/07/15	
Reglamento para el Juez Menor Municipal		18/11/96	
Reglamento Sobre Venta, Consumo y Fabricación de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Huichapan, Hidalgo.		10/04/06	

### 1.7 facultades y obligaciones

La o el Presidente Municipal ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- Promulgar y ejecutar el bando, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- Rendir anualmente al Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas;
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- 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;
- Presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión;
- Vigilar que las y los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado;
- Promover lo necesario para que las y los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- 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;
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de las y los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Reunir los datos estadísticos del municipio;
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Exigir a las y los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- 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;
- Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.
- Nombrar y remover libremente a las y los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado;
- 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;
- 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;
- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- 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 la Ley;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

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

- 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;
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- 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;
- Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- 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;
- Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de las y los funcionarios y empleados municipales;
- 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;
- Expedir constancias de vecindad;
- Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de estos; y
- Proveer y prestar los servicios públicos a su cargo.

## 1.8 Estructura Orgánica General

<b>1.1</b>	<b>Presidencia Municipal</b>	<b>Nivel 5</b>
<b>1.1.2.</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	<b>Nivel 4</b>
1.1.2.1	Unidad de Transparencia	Nivel 3
1.1.2.2	Área Técnica de Seguimiento	Nivel 3
<b>1.1.3</b>	<b>Comunicación Social</b>	Nivel 3
1.1.3.1	Unidad de Imagen Institucional	Nivel 2
1.1.3.2	Unidad de Difusión, Fotografía y Video	Nivel 2
1.1.3.3	Unidad de Relaciones Públicas y Eventos	Nivel 2
<b>1.1.4</b>	<b>Coordinación de Giras y Logística</b>	Nivel 3
<b>1.3.</b>	Secretaría General Municipal	<b>Nivel 4</b>
1.3.1	<b>Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio</b>	Nivel 3
1.3.2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Nivel 3
1.3.3	<b>Unidad Técnica Jurídica</b>	Nivel 3
1.3.4	<b>Conciliación Municipal</b>	Nivel 3
1.3.5	<b>Coordinación de Protección Civil Municipal</b>	Nivel 3
1.3.6	<b>Oficialía de Partes</b>	Nivel 3
<b>1.4</b>	Secretaría de Administración y Finanzas	<b>Nivel 4</b>
1.4.1	<b>Dirección de Ingresos y Egresos</b>	Nivel 3
1.4.2	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Nivel 3
1.4.3	<b>Coordinación de Parque Vehicular</b>	Nivel 3
1.4.4	<b>Contador General</b>	Nivel 3
1.4.5	<b>Coordinación de Catastro Municipal</b>	Nivel 3
1.4.6	<b>Coordinación de Sistemas TIC'S</b>	Nivel 3
<b>1.5</b>	Contraloría General Municipal	<b>Nivel 4</b>
1.5.1	Coordinación de Auditorías	Nivel 2
1.5.2	Coordinación de Revisión de Obras	Nivel 2
1.5.3	Coordinación de Contraloría Social	Nivel 2
<b>1.6</b>	Secretaría de Obras Públicas	<b>Nivel 4</b>
1.6.1	Dirección de Obras Públicas	Nivel 2
<b>1.7</b>	Secretaría de Desarrollo Social	<b>Nivel 4</b>
1.7.1	<b>Coordinación de Educación y Salud</b>	Nivel 3
1.7.2	<b>Coordinación de Programas Sociales</b>	Nivel 3
1.7.3	<b>Instancia Municipal de las Mujeres</b>	Nivel 3
1.7.4	Instituto Huichapense de la Juventud	Nivel 3
1.7.5	<b>Instituto Huichapense de Cultura</b>	Nivel 3
1.7.6	<b>Instituto Municipal de las Personas Adulta Mayores (IMUPAM)</b>	Nivel 3
1.7.7	<b>Coordinación del Deporte</b>	Nivel 3
1.7.8	<b>Coordinación de Ecología</b>	Nivel 3
<b>1.8</b>	Dirección de Desarrollo Económico	<b>Nivel 4</b>
<b>1.9</b>	Dirección de Desarrollo Agropecuario	<b>Nivel 4</b>
1.9.1	Coordinación de Ganadería	Nivel 2
1.9.2	Coordinación de Agricultura	Nivel 2



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

1.9.3	Coordinación de Desarrollo Rural	Nivel 2
1.9.3	Coordinación de Proyectos Productivos	Nivel 2
<b>1.10</b>	<b>Dirección de Turismo</b>	<b>Nivel 4</b>
<b>1.11</b>	<b>Servicios Municipales</b>	<b>Nivel 4</b>
1.11.1	<b>Alumbrado Publico</b>	Nivel 3
1.11.2	<b>Control Canino</b>	Nivel 3
1.11.3	<b>Rastro Municipal</b>	Nivel 3
1.11.4	<b>Parques y jardines</b>	Nivel 3
1.11.5	<b>Panteón Municipal</b>	Nivel 3
1.11.6	<b>Relleno Sanitario</b>	Nivel 3
1.11.7	<b>Limpia</b>	Nivel 3
<b>1.12</b>	<b>Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b>	<b>Nivel 4</b>
1.12.1	Dirección de Policía y Tránsito Municipal	Nivel 3
1.12.2	Coordinación de prevención al delito	Nivel 2

### Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

#### Las Secretarías ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:

La función de las Secretarías será la de regular las funciones de las diferentes direcciones y departamentos a su cargo cuidando que se realice el trabajo de conformidad con los planes, programas y presupuestos, manteniendo la visión y conducción integral y de largo plazo de las políticas públicas del área de su competencia;

Si la Secretaría lo llegara a requerir, se podrá solicitar por conducto del Presidente Municipal, la expedición de un reglamento interior particular de su área, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento;

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, como también proporcionar la información que entre ellas se soliciten.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

**Las Direcciones ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:**

Supervisar la elaboración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;

Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, procurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno;

Presentar su propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo en caso de ser necesarios al Secretario responsable; y

Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

**Las Coordinaciones Generales ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:**

Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;

Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;

Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y

Desempeñar las comisiones que el Secretario correspondiente le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

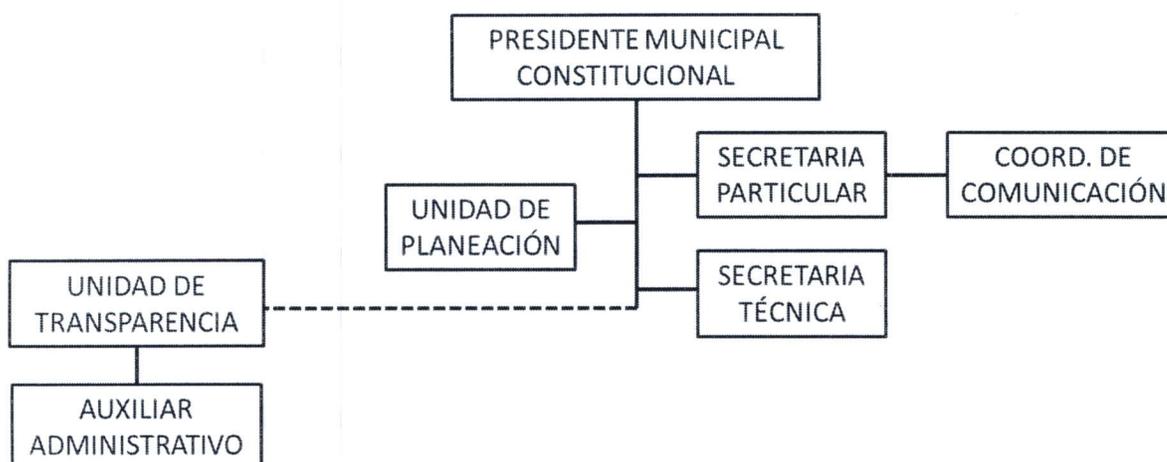
Área Responsable: Presidencia Municipal

### Capítulo Segundo

#### De las Unidades Administrativas

#### Sección Primera: De la Presidencia Municipal

##### 2.1.1 Organigrama específico:



##### 2.1.2 Estructura Orgánica Específica

1.1	<b>Presidencia Municipal</b>	<b>Nivel 5</b>
1.1.2.	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	<b>Nivel 4</b>
1.1.2.1	Unidad de Transparencia	Nivel 3
1.1.2.2	Área Técnica de Seguimiento	Nivel 3
1.1.3	Comunicación Social	Nivel 3
1.1.3.1	Unidad de Imagen Institucional	Nivel 2
1.1.3.2	Unidad de Difusión, Fotografía y Video	Nivel 2
1.1.3.3	Unidad de Relaciones Públicas y Eventos	Nivel 2
1.1.4	Coordinación de Giras y Logística	Nivel 3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### 2.1.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas

<b>1.1.2</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>	<b>Nivel 4</b>
--------------	---	----------------

**Objetivo Específico:** Impulsar la implantación de un modelo de Gestión para Resultados en la Administración municipal de Huichapan, mediante el fortalecimiento teórico y práctico de las herramientas del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), a fin de mejorar el desempeño de los programas gubernamentales y la calidad del gasto público municipal.

#### Funciones Específicas:

- Formular y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo en el marco de la estrategia estatal y nacional del desarrollo, así como La Agenda 2030 y sus 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) con 169 metas;
- Observar la congruencia con los lineamientos señalados por el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo;
- Enlazar las facultades y atribuciones de las dependencias de la Administración Municipal de Huichapan con las metas específicas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Garantizar que las acciones, que correspondan a las dependencias de la administración municipal, para el cumplimiento de las metas del Plan sean incluidas en los programas presupuestarios;
- Coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados;
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia de PbR-SED;
- Incorporar la participación ciudadana a la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Elaborar diagnósticos que sustenten los ejes, las estrategias y líneas de acción que se ejecutarán a través del Plan Municipal de Desarrollo y del cual se desprenden o desprenderán los programas mediante los cuales se ejercerá el presupuesto;
- Elaborar lineamientos o documento oficiales que establezcan criterios mínimos para la elaboración de los Programas que derivan del Plan Municipal de Desarrollo o documento homólogo;
- Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, dentro del marco del sistema Estatal de planeación democrática y de los instrumentos normativos sustentables;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- Contribuir a definir las acciones estratégicas de cada dirección y/o departamento, que les permitan a cada uno lograr los objetivos previstos;
- Auxiliar a las unidades administrativas de la dirección en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- Asegurar la congruencia de las acciones conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación diseñando un conjunto de instrumentos y procedimientos técnicos y legales, que permitan esta participación en diversas etapas del proceso de formulación y seguimiento de Planes, Programas y Proyectos;
- Generar los lineamientos para coordinar la estructura orgánica municipal en el desarrollo de las matrices de indicadores de los programas presupuestales;
- Supervisar la construcción de los Programas operativos Anuales cumplan con la metodología de la gestión para resultados en la administración municipal; y
- Formular, dar seguimiento a los planes y programas contemplados en el sistema municipal de planeación.

1.1.2.1	Unidad de Transparencia
---------	-------------------------

Nivel 3
---------

### **Objetivo Específico:**

Impulsar una política de transparencia y honestidad en el ejercicio público municipal, así como facilitar el acceso de la ciudadanía a los mecanismos e instrumentos de información pública a fin de transparentar el quehacer gubernamental y el ejercicio de los recursos públicos; protegiendo la información reservada y confidencial garantizando de esta forma la protección de datos personales de las y los ciudadanos, aplicando instrumentos y mecanismos eficaces para la medición, seguimiento y evaluación de resultados, la difusión de la información pública.

### **Funciones Específicas:**

- Recibir información, revisión y apoyo para que las unidades administrativas realicen su publicación/actualización tanto de SIPOT, como la página web del Municipio en el Apartado de Transparencia de acuerdo con los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como al artículo 22 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Capacitar y asesorar a las unidades administrativas de las distintas áreas en el llenado de los diferentes formatos de transparencia, así como en su caso las modificaciones realizadas a éstas;
- Solicitar la actualización de trámites y servicios a las diferentes áreas;
- Asesorar o en su caso auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
- Recibir, dar seguimiento (solicitando la información a la unidad administrativa), contestación y registro a las solicitudes que ingresan por los diversos medios (ya sea de manera personal, correo electrónico e INFOMEX);
- Proponer al Comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar capacitaciones al personal de la administración por parte del IAIPGH; y
- Realizar la impresión del acuse de solicitudes el último día hábil de cada mes, para entregarse en el IAIPGH, durante los primeros 5 días de cada mes.

1.1.2.2 Área Técnica de Seguimiento

Nivel 3

### Organigrama específico:



### Objetivo Específico:

Dar seguimiento puntual a los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal, así como seguimiento con las distintas áreas de la administración municipal respecto de cumplimiento de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

las solicitudes autorizadas para su atención, seguimiento puntual y preciso a los acuerdos surgidos durante las audiencias correspondientes a las jornadas de atención comunitarias.

### Funciones Específicas:

- Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita respecto a la atención de solicitudes y peticiones realizadas por la ciudadanía;
- Dar seguimiento a las solicitudes y audiencias atendidas durante el desarrollo del programa denominado "Jornadas de Atención Comunitaria";
- Dar seguimiento a las acciones desarrolladas por las diferentes áreas previas, durante y posterior a la Jornadas de Atención Comunitaria;
- Controlar las solicitudes ingresadas en oficialía de partes; y
- Elaborar y actualizar fichas informativas de barrios, comunidades y pueblos pertenecientes al municipio.

1.1.3

Comunicación Social

Nivel 3

### Objetivo Específico:

Difundir los acontecimientos relevantes de la administración pública municipal en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a la sociedad a través de los medios de comunicación; siendo el enlace adecuado para la comunicación entre el Gobierno Municipal y la sociedad, para que ésta conozca la obra de Gobierno y el trabajo enfocado hacia el bienestar de la comunidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



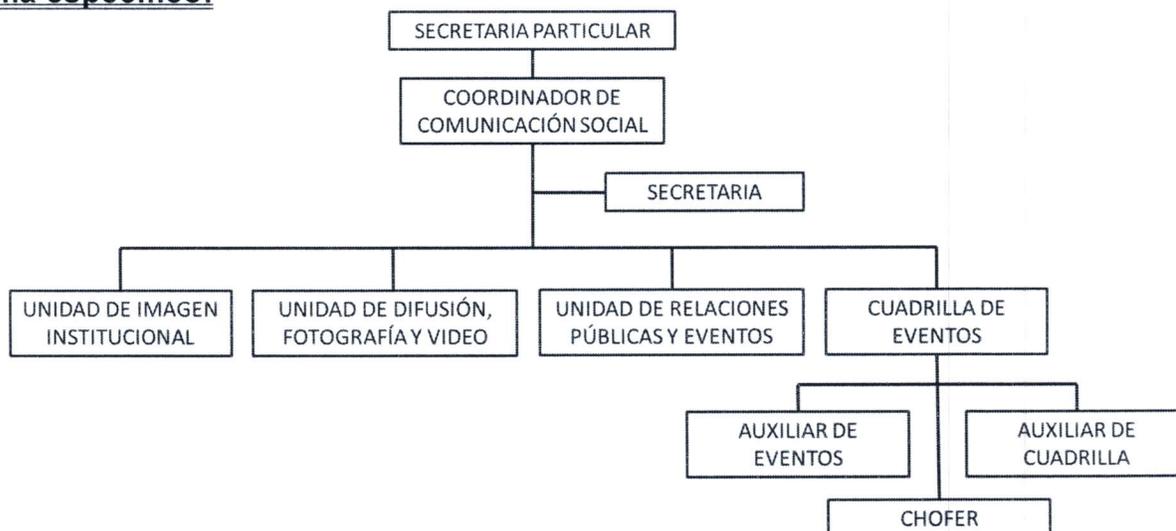
Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

**Organigrama específico:**



**Funciones Específicas:**

- Fungir como vocero oficial del Administración Municipal ante la sociedad y los medios masivos de comunicación;
- Planear, dirigir e instrumentar las estrategias de comunicación y/o difusión de las actividades y trabajos del Administración Municipal, así como aquellas que fortalezcan su imagen pública; y
- Participar en la redacción y presentación de los informes de gobierno del Presidente Municipal y su difusión estratégica.

1.1.3.1	Unidad de Imagen Institucional	Nivel 2
---------	--------------------------------	---------

**Funciones Específicas:**

- Diseñar la imagen institucional de los eventos organizados por las diferentes áreas que conforman el gobierno municipal: postales, carteles, invitaciones, cintillos para redes, personificadores, reconocimientos;
- Implementar imagen para uso en página web y redes sociales;
- Diseñar imagen para documentación oficial: hojas membretadas, formatos para trámites, convocatorias, credenciales;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Diseñar de imagen para proyectos especiales: feria el calvario, fiestas patrias, semana santa; y
- Colaborar en desarrollo de proyectos especiales como Casino Cultural y Fiestas Patrias.

### 1.1.3.2 Unidad de Difusión, Fotografía y Video

Nivel 2

#### **Funciones Específicas:**

- Dar cobertura fotográfica de eventos institucionales de las diversas áreas de la administración pública: talleres, teatros de pueblo, actos cívicos, encuentros deportivos, reuniones, avances de obras y en general cualquier acción del gobierno municipal;
- Seleccionar, clasificación, archivo y edición de material fotográfico;
- Administrar y actualización de redes sociales de las diversas áreas de la Administración Municipal;
- Redactar, publicar y difundir de boletines y notas informativas;
- Grabar spots de audio simples para difusión de actividades; y
- Enviar información para difundir en periódicos y medios de comunicación, referente a actividades, eventos, giras de trabajo, ceremonias y sucesos destacados del gobierno municipal.

### 1.1.3.3 Unidad de Relaciones Públicas y Eventos

Nivel 2

#### **Funciones Específicas:**

- Apoyar la planeación de eventos institucionales, dando atención a requerimientos técnicos, estructuración de programas, logística y protocolo a seguir;
- Coordinar y controlar el préstamo de mobiliario y equipo disponible para la atención de eventos propios del Gobierno Municipal, así como en atención a solicitudes ciudadanas;
- Conducir y presentar eventos institucionales; y
- Colaborar en desarrollo de proyectos especiales como Casino Charro Cultural y Fiestas Patrias.

### 1.1.4

#### Coordinación de Giras y Logística

Nivel 3

#### **Objetivo Específico:**

Coordinar la logística de los eventos del Presidente Municipal y las giras que realiza por el municipio, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia.

#### **Organigrama específico:**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**

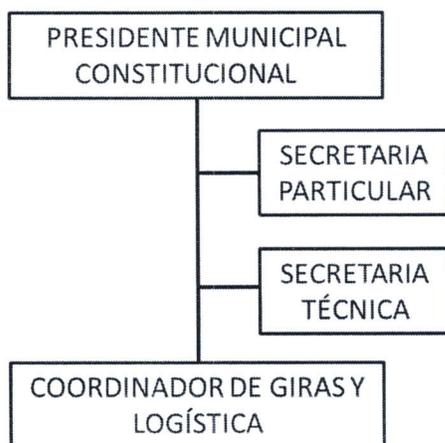


Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



**Funciones Específicas:**

- Coordinar la logística de giras y eventos en los cuales participe el Presidente Municipal;
- Supervisar que los insumos materiales y humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento;
- Administrar de redes sociales institucionales del Presidente Municipal;
- Coordinar de redes sociales Institucionales del Gobierno Municipal; y
- Crear contenido de foto y video para uso exclusivo de las redes sociales del Presidente Municipal.

**Sección Segunda: De la Secretaría General Municipal**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



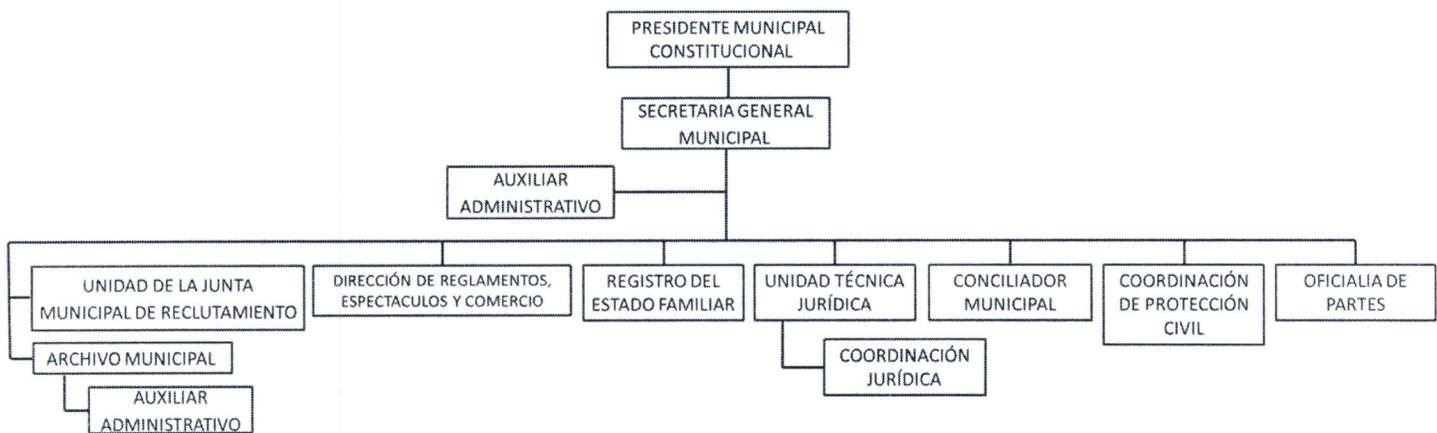
Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### 2.2.1 Organigrama específico:



### 2.2.2 Estructura Orgánica Específica

#### Funciones del Puesto

1.3.	Secretaría General Municipal	Nivel 4
1.3.1	Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio	Nivel 3
1.3.2	Oficialía del Registro del Estado Familiar	Nivel 3
1.3.3	Unidad Técnica Jurídica	Nivel 3
1.3.4	Conciliación Municipal	Nivel 3
1.3.5	Coordinación de Protección Civil Municipal	Nivel 3
1.3.6	Oficialía de Partes	Nivel 3

### 2.2.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

**1.3.****Secretaría General Municipal****Nivel 4**

### Objetivo Específico:

Conducir en la esfera de su competencia, las actividades de planeación, organización, programación, dirección y control, con la base en las directrices determinadas en el Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de mejorar los procesos administrativos y con ello contar con una gestión de calidad.

### Funciones Específicas:

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el archivo del Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- 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;
- 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;
- 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;
- Cuidar que las y los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Bando 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;
- Gestionar, asesorar y supervisar las actividades de los órganos auxiliares (delegados y subdelegados);
- Recabar sellos, firmas, documentación y peticiones de los órganos auxiliares municipales;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Atender la Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento y el Archivo Municipal;
- Atender a la ciudadanía en asuntos que tenga relación directa con las autoridades delegacionales, así como ser el vínculo entre la población del municipio y las autoridades auxiliares municipales; y
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

1.3.1

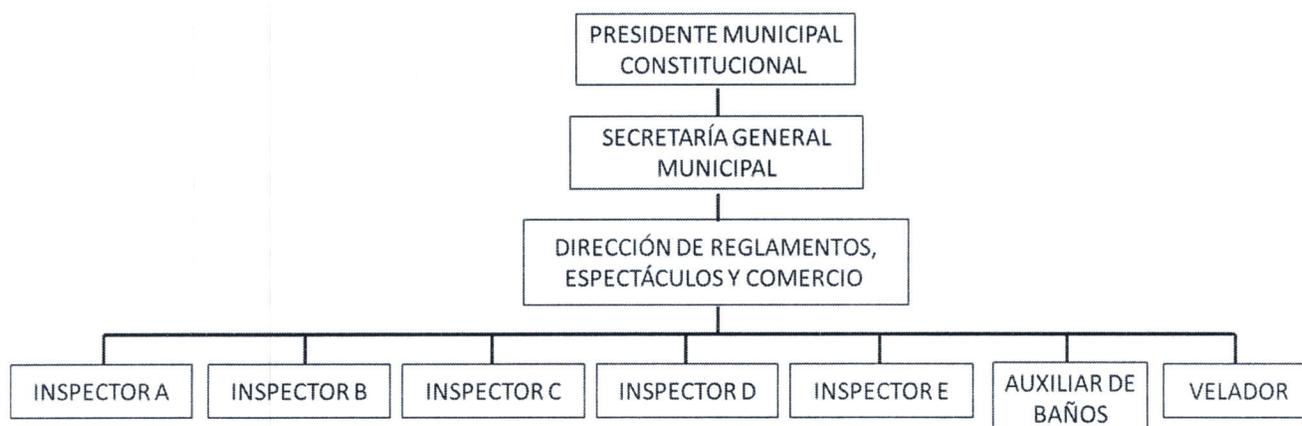
Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio

Nivel 3

### Objetivo Específico:

Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios; el Mercado Municipal, tianguis; y los eventos públicos se ajusten a la normatividad aplicable y a los reglamentos respectivos del municipio de Huichapan Hidalgo.

### Organigrama específico:



### Funciones Específicas:

- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio;
- Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos para verificar que se cumplan los requisitos y demás disposiciones del presente ordenamiento a través de los inspectores adscritos a dicha dirección y mediante la orden de visita correspondiente que para tal efecto se dicte;
- Levantar las actas de inspección por conducto de los inspectores comisionados y remitirlas al secretario General Municipal, con copia al Tesorero Municipal;
- Calificar con multa, cuando así proceda, las infracciones impuestas por violación a las disposiciones de este ordenamiento;
- Asignar un número de folio a los expedientes que se integran con las solicitudes y la información requerida para el trámite de los permisos especiales y licencias que marca este ordenamiento;
- Efectuar la inspección del establecimiento para verificar que se cumplan los requisitos de este ordenamiento, en relación con cada solicitud de licencia o permiso especial, y en lo concerniente a cambios de domicilio y/o giro de las licencias o permisos ya autorizados;
- Devolver al solicitante los documentos que integran el expediente de solicitud de licencia o permiso especial, de cambio de domicilio o de giro cuando no cumpla con los requisitos y demás disposiciones establecidas en el presente ordenamiento;
- Remitir cada 15 días naturales al H. Ayuntamiento los expedientes recibidos, debidamente integrados en forma progresiva de acuerdo con su folio;
- Llevar un registro de licencias y permisos especiales otorgados por la autoridad municipal, así como de cualquier cambio o modificación a las licencias y permisos autorizados de conformidad con este reglamento;
- Enviar al H. Ayuntamiento opinión sobre los expedientes que deberán ser analizados por la comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, respecto al otorgamiento, en su caso, de las licencias y/o permisos especiales u opinión de los casos de solicitud de cambios de domicilio o giro de los establecimientos;
- Ejecutar la imposición y reimposición de sellos o símbolos de clausura en caso de violación a los mismos que ordene el Secretario General Municipal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Ejecutar el retiro de sellos y/o símbolos de clausura una vez que se hayan liquidado las multas y así proceda conforme a derecho o por resolución de autoridad judicial competente o por el Secretario General Municipal;
- Coordinar las actividades realizadas por los inspectores así como asignarles las actividades a desempeñar.
- Recibir las solicitudes de permisos o licencias para ejercer el comercio dentro del mercado, en los tianguis, o en la vía pública, y en su caso otorgarlos para conceder o negar la autorización para el ejercicio de su actividad a tianguistas y comerciantes ambulantes;
- Revocar la licencia o el permiso concedido a las y los comerciantes mencionados en el Artículo 5 de este Reglamento, cuando infrinjan las disposiciones reglamentarias;
- Tener a su cargo, la formación y el control del padrón de comerciantes;
- Registrar en el padrón de comerciantes a las personas que realicen alguna de las actividades previstas en este ordenamiento;
- Autorizar la suspensión de las actividades comerciales por más de 30 días y hasta 6 meses en los casos en que sean permitidas por este reglamento;
- Notificar a las Autoridades correspondientes de la existencia de productos de procedencia ilegal que se pretendan comercializar, independientemente de aplicar las sanciones que correspondan;
- Verificar la firma de los contratos de concesión y su renovación, para el caso de los locales comerciales y accesorias del Mercado Municipal;
- Vigilar la no instalación del comercio ambulante o semifijo en las zonas que al efecto restrinja el H. Ayuntamiento;
- Asignar y distribuir los lugares de la vía pública susceptibles de ser utilizados para el ejercicio del comercio ambulante y semifijo;
- Realizar operativos de inspección y vigilancia respecto de la instalación y retiro de los puestos instalados en la vía pública;
- Realizar el aseguramiento de mercancía en vía pública, cuando en el ejercicio de sus funciones y por conductas que los comerciantes realicen, las cuales vayan en contra de lo establecido en el presente ordenamiento;
- Realizar operativos de inspección para la verificación de los pesos y medidas con las cuales se presten los servicios de peso y medidas;
- Recibir las solicitudes, tramitar, expedir y revocar en su caso las autorizaciones y permisos específicos para las obras y acciones de imagen urbana, a que se refiere el presente reglamento;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Determinar las zonas y las edificaciones en las en las que únicamente se permita la conservación de inmuebles;
- Ordenar la inspección de obras y acciones relativas a la imagen urbana, para verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento;
- Ordenar la suspensión de las obras y acciones relativas a la imagen urbana que no cuenten con la debida autorización o que infrinjan el presente reglamento.
- Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de este ordenamiento y en su caso, sancionar las infracciones cometidas al mismo; y
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario, para el cumplimiento de las disposiciones generales.

1.3.2

Oficialía del Registro del Estado Familiar

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Dar certeza jurídica a todos los hechos y actos relacionados al estado civil de las personas que se celebren en las oficinas de esta oficialía del estado familiar para que las y los usuarios encuentren en la misma una unidad de apoyo en la tramitación de sus documentos.

### **Organigrama específico:**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



### **Funciones Específicas:**

- Dirigir y controlar las actividades relacionadas con los hechos y actos del estado familiar de acuerdo con lo establecido por la ley para la familia del Estado de Hidalgo;
- Motivar la participación de las familias para que realicen en forma oportuna los registros correspondientes de los hechos y actos del estado familiar principalmente registros de nacimiento y defunciones;
- Entregar en forma oportuna y verídica la información a las dependencias oficiales correspondiente en los plazos establecidos;
- Entregar a la Dirección General los volantes de control con la información correspondiente a cada mes de los hechos y actos inscritos;
- Formar los libros de registro de inscripciones anualmente;
- Brindar asesoría a la ciudadanía en problemáticas relacionados a cualquier inscripción; y
- Expedir copia certificada de actas.

1.3.3

Unidad Técnica Jurídica

Nivel 3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Objetivo Específico:

Velar por que el actuar de las y los funcionarios de la administración se ajuste a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la constitución local y las leyes que de ellas emanen. Así como que se cumplan las leyes y reglamentos apegados a derecho, tal y como lo establecen sus artículos que lo conforman, para que su actuar no violente los derechos humanos de las y los ciudadanos, integrando una base ordenada y transparente de información legal y de compilación de acuerdos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter general del Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo y del público en general.

### Organigrama específico:



### Funciones Específicas:

- En coordinación con el Síndico Procurador desahogaran los asuntos legales de la Presidencia Municipal, prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
- 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 las y los servidores Públicos municipales ante la Comisión de Derechos Humanos Estatal y Nacional;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Defender jurídicamente al Ayuntamiento, a las y los servidores públicos, así como el patrimonio de la administración municipal;
- Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación; y
- Elaboración de acuerdos administrativos y oficios de carácter interno para las diferentes áreas de la administración pública municipal; y
- Realizar actividades de Sistema para la Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes (SIPINNA).

1.3.4

Conciliación Municipal

Nivel 3

### Objetivo Específico:

Atender a toda la ciudadanía que así lo requiera con la finalidad de solucionar conflictos no constitutivos de delito, mediante la conciliación; brindar todas las facilidades para trámites administrativos que tengan que realizar en esta área, por infracciones de tránsito y faltas administrativas y calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por infringir el bando de gobierno, el reglamento de tránsito y demás reglamentos vigentes.

### Organigrama específico:





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Funciones Específicas:

- Conciliar a las y los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de las y los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen las y los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellas y ellos y autorizados por el conciliador;
- 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;
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
- Brindar audiencia a las y los habitantes del municipio que se ven involucrados en conflictos que no son constitutivos de delito;
- Brindar asesoría de todo tipo orientando a la ciudadanía en general sugiriendo y recomendando procedimientos o instancias para la solución de los problemas que los aquejan;
- Elaborar actas, constancias de no faltas administrativas;
- Llevar un control de Infracciones de tránsito;
- Llevar un control de Infractores al Bando de Gobierno;
- Llevar un control de los recibos provisionales canjeables;
- Poner a disposición del Instituto Nacional de Migración (INM), a las y los migrantes que así lo ameriten; y
- Atender las solicitudes de apoyo que pide el personal de Control Canino;

1.3.5

Coordinación de Protección Civil Municipal

Nivel 3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Objetivo Específico:

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

### Organigrama específico:



### Funciones Específicas:

- Fungir como órgano de consulta y coordinación de acciones del Gobierno Municipal;
- Fomentar la cultura de la prevención, con la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del programa de protección civil y los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil del municipio en materia de prevención y gestión de riesgos, vigilando el adecuado uso y aplicación de recursos que se asignen a la prevención; y
- Promover, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente de las consecuencias del desastre, accidente, fenómeno o cualquier efecto en el que resulte afectada la integridad de una persona o sus bienes, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de servicios públicos prioritarios en los lugares afectados por medio de su



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

gestión, establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo o emergencia o desastre.

1.3.6

Oficialía de Partes

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Proporcionar un servicio de calidad en cuanto atención se refiere, dando oportuna atención a las peticiones que demanda la población, resolver inquietudes, priorizando y anteponiendo las reales necesidades de la comunidad; así mismo, brindar atención mediante un adecuado control y un eficiente manejo en el envío y entrega de correspondencia a las diversas áreas e instancias del Gobierno municipal.

### **Funciones Específicas:**

- Recibir la documentación, sellar y asignarle un número de folio, entregando acuse de recibido al ciudadano;
- Escanear y Registrar la documentación recibida en una base de datos;
- Entregar al área correspondiente la documentación recibida, mediante programa Yammer. (electrónico);
- Archivar documentos y/o proporcionar originales a las áreas de comprobación cuando sean requeridas;
- Elaborar informes y reportes estadísticos que sean requeridos; y
- Acordar con el superior jerárquico, asuntos relacionados con el área y las demás que le sean indicadas.

## **Sección Tercera: De la Secretaría de Administración y Finanzas.**

### **2.3.1 Organigrama específico:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.

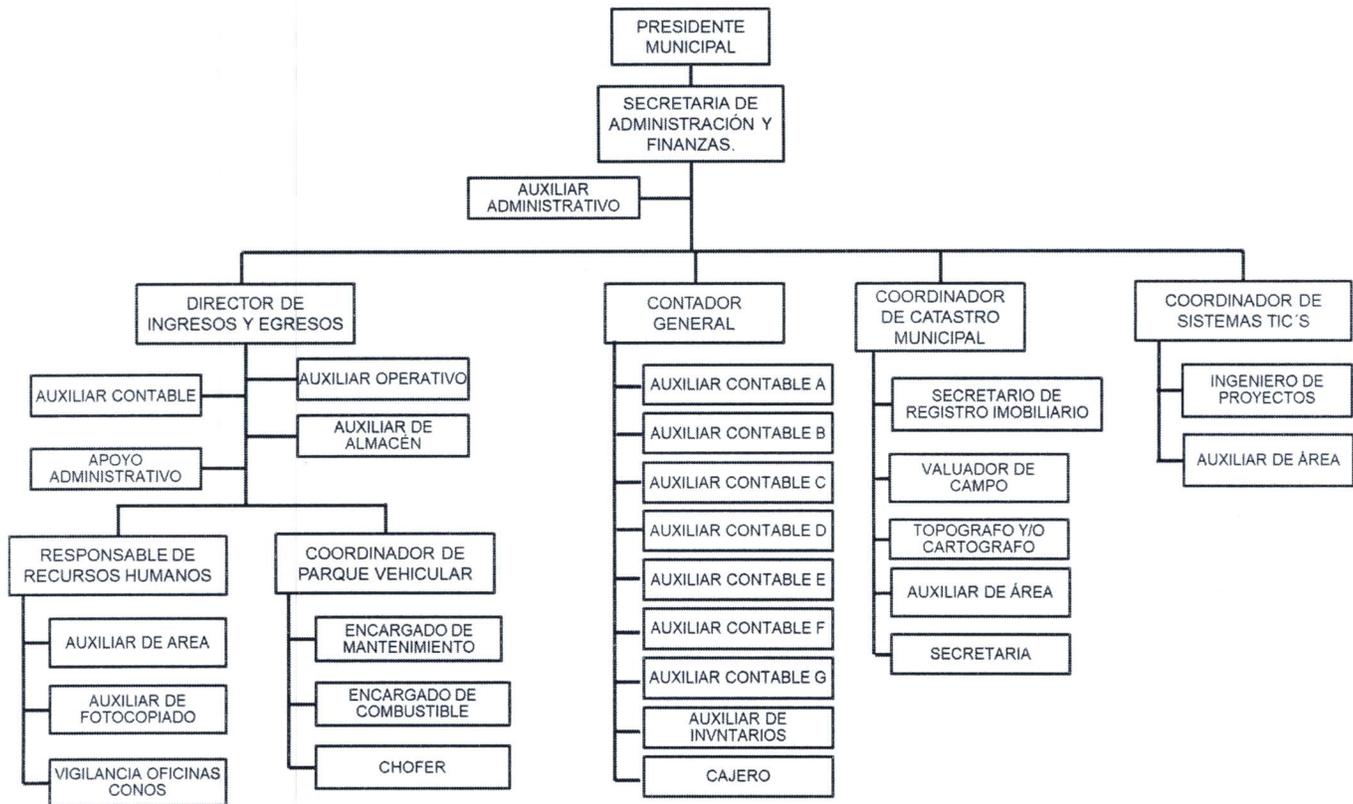


Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



### 2.3.2 Estructura Orgánica Especifica

1.4	<b>Secretaría de Administración y Finanzas</b>	<b>Nivel 4</b>
1.4.1	Dirección de Ingresos y Egresos	Nivel 3
1.4.2	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 3
1.4.3	Coordinación de Parque Vehicular	Nivel 3
1.4.4	Contador General	Nivel 3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

1.4.5	Coordinación de Catastro Municipal	Nivel 3
1.4.6	Coordinación de Sistemas TIC'S	Nivel 3

### 2.3.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.4	<b>Secretaría de Administración y Finanzas</b>	<b>Nivel 4</b>
-----	--	----------------

#### Objetivo Específico:

La Secretaría de Administración y Finanzas o Tesorería Municipal, tendrá como objetivo general, administrar los recursos económicos y financieros municipales, para garantizar el óptimo rendimiento de capitales en el cumplimiento de los fines de la Administración Municipal, así como comprobar el correcto destino de la hacienda pública municipal y cumpliendo con las políticas económica y financiera definidas por el Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento, congruente con el marco jurídico vigente.

#### Funciones Específicas:

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a las leyes de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- 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;
- 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;
- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- 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;
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- 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;
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran las y los empleados a su cargo;
- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- 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;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales; y
- Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios.

1.4.1

Dirección de Ingresos y Egresos

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Coadyuvar a alcanzar los objetivos de la Tesorería Municipal, consistentes en una administración de calidad y eficiencia de los recursos financieros, vigilando que todas las dependencias cumplan con los lineamientos y políticas del gasto, establecidas para su observancia y debido cumplimiento.

### **Funciones Específicas:**

- Registrar y realizar en tiempo y forma las adquisiciones solicitadas mediante requisición firmada por las y los titulares de las diferentes áreas de la administración municipal, garantizando plena cobertura a las distintas necesidades, buscando siempre la mejor alternativa de precio, calidad y servicio, apegados al uso eficiente de los recursos, dentro de un ámbito de transparencia y con visto bueno de la suficiencia presupuestal para tal efecto;
- Llevar a cabo las transferencias bancarias electrónicas, por concepto de pago a los diferentes proveedores del municipio, por concepto de prestación de bienes, servicio, arrendamiento y obras;
- Realizar el reporte de adquisiciones para complementar los reportes trimestrales en la integración de la cuenta pública;
- Llevar el control y seguimiento de la administración, mantenimiento, préstamo y renta tanto a la ciudadanía como a otras instancias públicas, del casino charro, el palenque y el auditorio municipal;
- Integrar de manera oportuna a la contabilidad general, las erogaciones realizadas para lograr una toma de decisiones eficiente, eficaz y oportuna;
- Coordinar en conjunto con el contador general, la integración y entrega de la cuenta pública, cuenta pública consolidada, guías de cumplimiento y presupuesto de egresos modificado;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Verificar que los recursos transferidos a favor del municipio por concepto de los diferentes fondos estatales y federales sean los correctos para que el área de contabilidad general pueda realizar los certificados fiscales digitales correspondientes;
- Supervisar que se lleven a cabo diariamente los cortes de caja para verificar el correcto ingreso de los recursos correspondientes al municipio;
- Asignar y supervisar actividades a los Auxiliares Operativos, de almacén y contable; y
- Aplicar y dar seguimiento a la contratación y otros movimientos del personal, tales como, nombramientos, cambios de adscripción, comisiones, vacaciones, suspensiones, licencias, permisos, incapacidades, bajas, etc., de acuerdo a los lineamientos y criterios de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de que el departamento de recursos humanos pueda elaborar el reporte de incidencias correspondiente a cada quincena y pasarlo al área de nómina, las demás que se requieran en el ámbito de sus funciones.

1.4.2

Departamento de Recursos Humanos

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas del Ayuntamiento Municipal, así como también diseñar e implementar los lineamientos que deberán ejecutarse de manera eficiente para el reclutamiento y selección del personal, estableciendo acciones que permitan a las áreas desarrollar los programas y proyectos que tienen encomendadas.

### **Funciones Específicas:**

- Llevar un control de las incidencias de nóminas quincenal;
- Llevar un control de oficios de renuncia;
- Llevar un control de oficios de días de descanso;
- Llevar a cabo a actualización de la base de datos del personal de administración pública;
- Crear los expedientes de cada trabajador;
- Elaborar las incidencias de liquidaciones y finiquitos de las y los trabajadores que causan baja en la Administración Municipal;
- Recibir curriculum y/o solicitudes de empleo;
- Elaborar contratos laborales;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Elaborar las constancias de percepciones y/ antigüedad que soliciten las y los trabajadores;
- Supervisar el registro de la entrada y salida de todos los empleados de la administración;
- Realizar la actualización de los formatos de transparencia;
- Realizar altas al servicio médico; y
- Realizar altas y bajas del personal.

1.4.3

Coordinación de Parque Vehicular

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Organizar, dirigir, vigilar y controlar los servicios preventivos y correctivos de reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, así como el suministro de combustibles.

### **Funciones Específicas:**

- Realizar el control de vehículos en cuanto a reparaciones, afinaciones de cada una de las unidades;
- Atender lo relacionado con el mantenimiento y el subministro de combustible;
- Llevar a cabo el seguimiento de altas, bajas, verificaciones, seguros, tenencia y otros registros y controles vehiculares; y
- Coordinar salidas de los vehículos que están el área.

1.4.4

Contador General

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Controlar el registro y afectación de las partidas del presupuesto anual de egresos autorizado, emitir los pagos correspondientes, mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones de las y los proveedores.

### **Funciones Específicas:**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Garantizar que el Municipio cumpla con los lineamientos en materia de contabilidad gubernamental y emisión de información financiera, para una adecuada rendición de cuentas a la ciudadanía;
- Contabilizar la información: transferencias, cheques, fondos revolventes, nomina, participaciones y aportaciones;
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales;
- Presentar de declaraciones de ISR, honorarios;
- Elaborar declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT) y declaración informativa múltiple;
- Presentar información de transparencia y armonización contable, concentrado de formatos y elaboración para la entrega de la cuenta pública trimestral y anual;
- Elaborar oficios de autorización de los diferentes fondos;
- Asignar y supervisar actividades a los Auxiliares contables, al auxiliar del área de inventarios y al cajero;
- Solventar información de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo; y
- Emitir los certificados fiscales digitales correspondientes a las participaciones, aportaciones, así como recursos extraordinarios ministrados al municipio.

1.4.5

Coordinación de Catastro Municipal

Nivel 3

**Objetivo Específico:**

Tener actualizados el inventario de los inmuebles ubicados en el Municipio y de sus propietarios, lo cual se realizará a través de un estudio para localización y registro de los predios. La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.

**Funciones Específicas:**

- Integrar, conservar y actualizar el padrón y la cartografía catastral;
- Coordinar y vigilar la normativa de los procesos técnicos y administrativos, aplicable a la realización de los trabajos catastrales en el municipio;
- Coordinar la inscripción, la integración, administración y actualización del Padrón Catastral del Municipio.
- Crear los medios para aprovechar los diversos medios técnicos de medición y cálculos masivos a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- Expedir las constancias de propiedad o de no propiedad en el municipio;
- Supervisar la actualización de los registros catastrales, de acuerdo a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes que rigen en el municipio;
- Emitir cédulas catastrales, certificar levantamientos topográficos, realizar fusiones y subdivisiones y elaborar demás documentos oficiales propios de la dirección;
- Supervisar y coordinar la elaboración claves catastrales y claves catastrales únicas;
- Supervisar los trabajos de los vuelos fotogramétricos;
- Supervisar la edición y actualización de la cartografía catastral dentro del Sistema de Gestión Multifuncional del Estado de Hidalgo;
- Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida;
- Proporcionar al instituto en términos de la Ley, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- Resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación;
- Proteger y resguardar la información catastral que se integra en la Coordinación;
- Programar los trabajos catastrales en el municipio;
- Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios y construcción para su remisión al Ayuntamiento;
- Proporcionar al Instituto Catastral, en términos de Ley, la información y documentación necesarias para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado; y
- Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley;

1.4.6

Coordinación de Sistemas TIC'S

Nivel 3

**Objetivo Específico:**

Fortalecer las políticas institucionales y los instrumentos derivados de estas, para promover el progreso económico y social sostenible del Municipio, a través de un mayor impulso y vinculación de los programas y acciones de gobierno con la educación, el conocimiento y el desarrollo tecnológico.

**Funciones Específicas:**

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Realizar el soporte preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras de las diferentes áreas de Presidencia Municipal;
- Dar mantenimiento a las antenas sectoriales y punto a punto en torre de Presidencia, soporte a usuarios de informática, dar mantenimiento correctivo al conmutador;
- Dar mantenimiento a servidores archivos y sistemas de cobro, apoyo en eventos especiales con la instalación de proyectores e instalación de internet;
- Dar mantenimiento a la red del Municipio, dar soporte preventivo y correctivo en jornadas comunitarias, realizar mantenimiento correctivo a camas de seguridad pública;
- Realizar soporte preventivo y correctivo a enlaces punto a punto los cuales brinda el servicio de internet a diferentes comunidades; y
- Identificar áreas de oportunidad para desarrollar e implementar herramientas para optimizar el desempeño de las y los servidores, así como mejorar el control interno de diversas áreas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

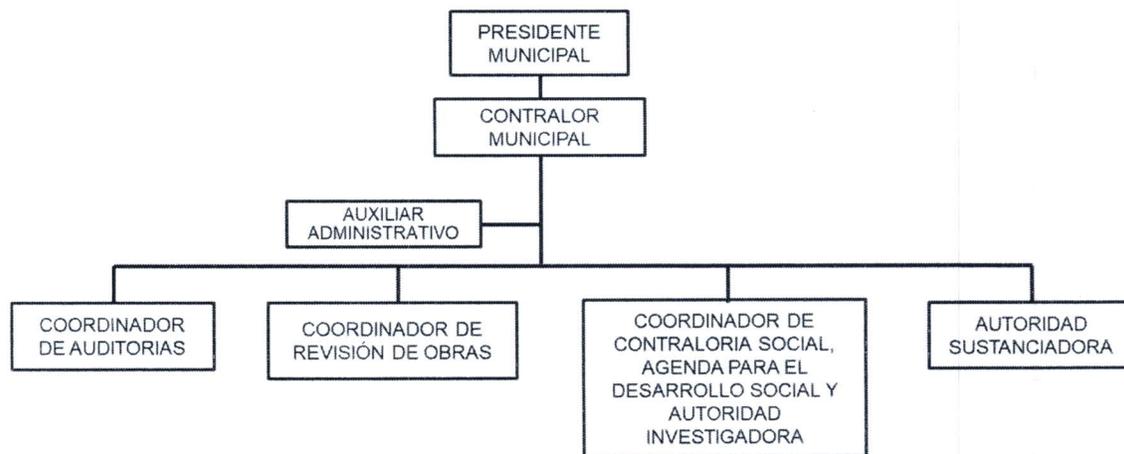
Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Sección Cuarta: De la Contraloría General Municipal

#### 2.4.1 Organigrama específico:



#### 2.4.2 Estructura Orgánica Especifica

1.5	<b>Contraloría General Municipal</b>	<b>Nivel 4</b>
1.5.1	Coordinación de Auditorias	Nivel 2
1.5.2	Coordinación de Revisión de Obras	Nivel 2
1.5.3	Coordinación de Contraloría Social	Nivel 2

#### 2.4.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.5	<b>Contraloría General Municipal</b>	<b>Nivel 4</b>
-----	--------------------------------------	----------------

#### Objetivo Específico:

Planear, programar, organizar y coordinar la correcta evaluación, vigilancia y fiscalización del presupuesto aprobado mediante la eficiencia y economía en la aplicación del gasto público; así como promover el buen desempeño y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

del Estado de Hidalgo, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a las y los ciudadanos.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la planeación y organización del sistema de control y evaluación Municipal;
- Designar a las y los auditores externos y comisarios de los Organismos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
- Conducirá las labores de las autoridades sustanciadora, investigadora y resolutoria en los procedimientos que se inicien;
- 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; y
- 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.

1.5.1

Coordinación de Auditorías

Nivel 2

**Funciones Específicas:**

- Levantar actas e iniciar cuando así proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a las y los servidores públicos;
- Llevar a cabo las investigaciones de los procesos de responsabilidad;
- Informar al Contralor el estatus que guarda el inventario de bienes muebles del municipio;
- Informar a la Secretaria General Municipal las observaciones detectadas en la revisión del Inventario del municipio;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- 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, 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;
- 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;
- 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 del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- 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;
- 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; y
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público Municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos.

### 1.5.2 Coordinación de Revisión de Obras

Nivel 2

#### **Funciones Específicas:**

- Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados con la misma; a fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable;
- Verificar el proceso de planeación, programación y presupuestación de la Obra Pública Municipal y Servicios Relacionados, apegado a los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de acuerdo al programa anual de Obras;
- Intervenir en los concursos, licitaciones y adjudicaciones que realice el Municipio con el fin de garantizar la correcta aplicación de Leyes y reglamentos en materia de adquisiciones y obras públicas;
- Verificar la ejecución de obras autorizadas de conformidad con los expedientes técnicos;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Recibir copias de oficios de autorización que envía el departamento de Obras Públicas;
- 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; y
- 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.

1.5.3 Coordinación de Contraloría Social

Nivel 2

**Funciones Específicas:**

- Coordinar con las y los responsables de las diversas instancias del Municipio el cumplimiento de los parámetros establecidos a efecto de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal;
- Coordinar con la Instancia Estatal la programación de Auditoría Externa para la revisión y entrega de evidencias;
- Coordinar con las y los responsables de las diversas instancias del Municipio el cumplimiento de los parámetros establecidos a efecto de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal;
- Dar seguimiento y llevar un control de los RUTS, recibiendo los procedimientos de las áreas y vigilando que se encuentren publicados para que la ciudadanía pueda acceder a ellos y en caso de existir modificaciones vigilar que se actualicen;
- Dar seguimiento y llevar un control de los indicadores de la Agenda para el Desarrollo Municipal, coordinando los trabajos de la Administración Municipal con la finalidad de que todos los indicadores estén cubiertos de manera positiva;
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las y 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;
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- 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;
- Ejecutar la Guía Consultiva de Desarrollo Municipal; y

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Ser encargada de la investigación de faltas administrativas, llevando un control y seguimiento de los procedimientos que se inicien el Comité de Ética y Conducta turne al Órgano Interno de Control para su atención.

**Sección Quinta: De la Secretaría de Obras Públicas**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



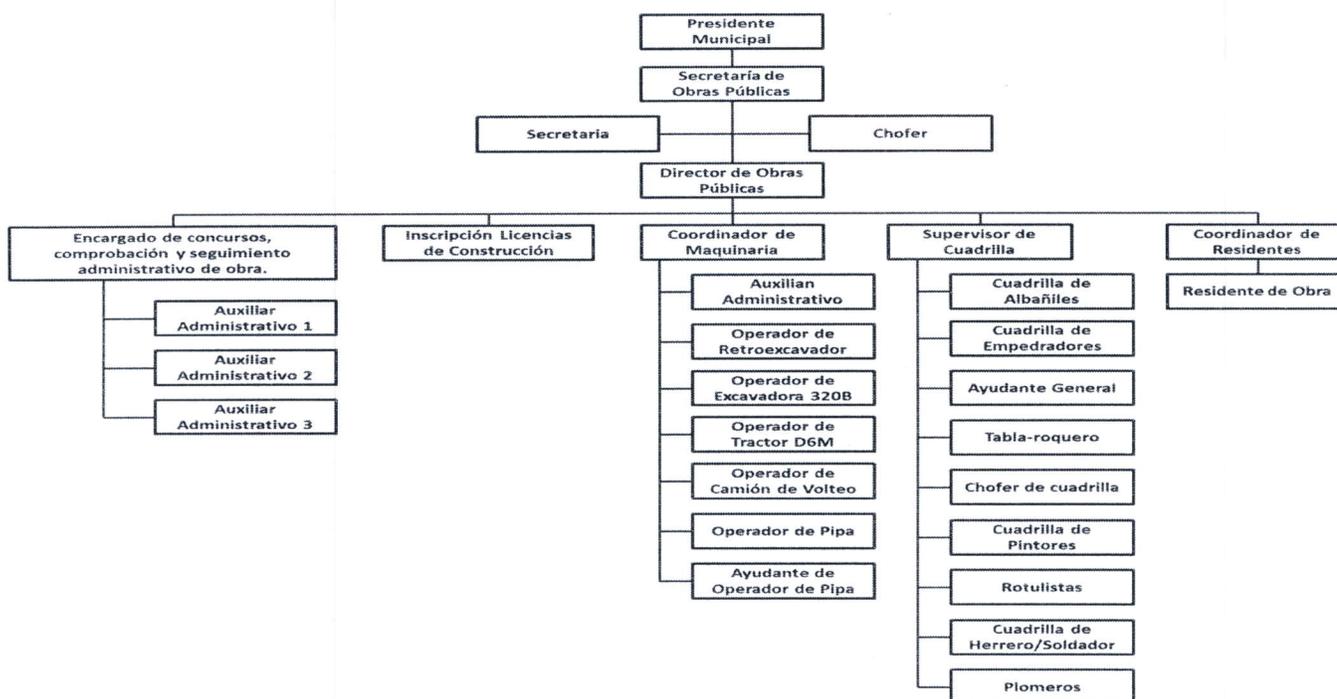
Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

**2.5.1 Organigrama específico:**



**2.5.2 Estructura Orgánica Especifica**

1.6	Secretaría de Obras Públicas	Nivel 4
1.6.1	Dirección de Obras Públicas	Nivel 2

**2.5.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas**

1.6	Secretaría de Obras Públicas	Nivel 4
-----	------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

La Secretaría de Obras Públicas tiene como objetivo satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras que se realizan, gestionando ante instancias Federales, Estatales y otras fuentes de financiamiento, obra de infraestructura y servicios que contribuyan a dotar de este equipamiento necesario para impulsar el desarrollo socioeconómico del Municipio abatiendo con ello la desigualdad e impulsar el crecimiento ordenado y sostenible en el municipio.

Dentro del ámbito del desarrollo urbano el objetivo es planear y regular los usos de suelo en el Municipio mediante la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano Municipal y la implementación del Ordenamiento Ecológico del Territorio, atendiendo los objetivos del desarrollo sostenible de la agenda 2030 para lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

### **Funciones Específicas:**

- Convocar y asistir a actos de entrega recepción;
- Expedir licencias de construcción;
- Coordinar con delegados y comisariados para apoyos comunitarios;
- Brindar asistencia técnica, comunitaria, institucional y ciudadana;
- Elaborar y supervisar de proyectos; y
- Supervisar expedientes técnicos.

1.6.1

Dirección de Obras Públicas

Nivel 2

### **Funciones Específicas:**

- Realizar bases y calendario para los procesos de licitación e invitación;
- Realizar licitaciones públicas y procedimientos de invitación a cuando menos tres personas
- Elaborar presupuestos de actividades realizadas de cuadrilla y REPO;
- Recibir de procesos de adjudicación directa;
- Realizar de procedimientos de adjudicaciones directas en las obras del municipio;
- Elaborar proyectos de ingeniería (bordos, calculo hidráulico de redes de drenaje sanitario y agua potable, vertederos etc.);
- Validar acciones del programa de atención ciudadana en Jornada de Atención Comunitaria; y

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Dar seguimiento de avances físicos de las Obras Publicas de los diferentes fondos asignados.

**Sección Sexta: De la Secretaría de Desarrollo Social.**

**2.6.1 Organigrama específico:**

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**

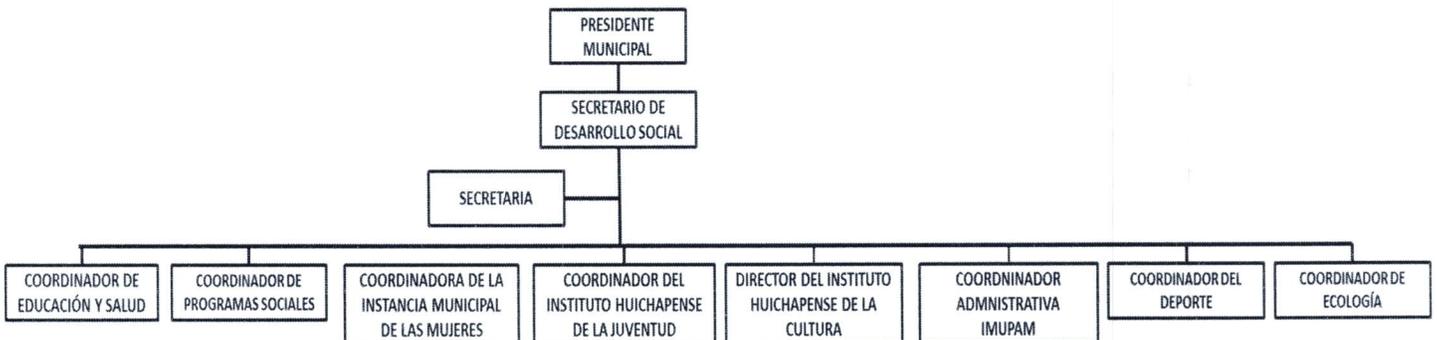


Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



**2.6.2 Estructura Orgánica Especifica**

1.7	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Nivel 4</b>
1.7.1	Coordinación de Educación y Salud	Nivel 3
1.7.2	Coordinación de Programas Sociales	Nivel 3
1.7.3	Instancia Municipal de las Mujeres	Nivel 3
1.7.4	Instituto Huichapense de la Juventud	Nivel 3
1.7.5	Instituto Huichapense de Cultura	Nivel 3
1.7.6	Instituto Municipal de las Personas Adulta Mayores (IMUPAM)	Nivel 3
1.7.7	Coordinación del Deporte	Nivel 3
1.7.8	Coordinación de Ecología	Nivel 3

**2.6.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas**

1.7	<b>Secretaría de Desarrollo Social</b>	<b>Nivel 4</b>
-----	--	----------------



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### **Objetivo Específico:**

Promover acciones y estrategias para el ejercicio de los derechos ciudadanos en materia social con énfasis en la reducción de causas de vulnerabilidad en el Municipio, generando igualdad de oportunidades de desarrollo para todas las y los Huichapenses.

### **Funciones Específicas:**

- Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- Coadyuvar acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;
- Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social del municipio;
- Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- Recabar información de las y los beneficiarios para la integración del padrón;
- Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social; y
- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social.

1.7.1

Coordinación de Educación y Salud

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Contribuir a consolidar una mejor educación y servicio de salud para la sociedad Huichapense ofreciendo una mayor calidad, calidez y equidad, por medio del fortalecimiento a la infraestructura educativa y al sector salud, de acuerdo con las condiciones y necesidades de las comunidades aledañas al municipio de Huichapan, así mismo unificar el fortalecimiento de los servicios bibliotecarios.

### **Organigrama específico:**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



**Funciones Específicas:**

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Código en la materia y su reglamento, para crear nuevas y mejores condiciones de higiene y salud para las y los habitantes del Municipio;
- Coadyuvar a nivel municipal en la mejora de la infraestructura de las instituciones de educación básica y media superior;
- Coordinar las cuatro bibliotecas públicas municipales, Centro Comunitario de Aprendizaje y dos bibliotecas digitales TELMEX;
- Participar en el Consejo de Administración que convoca el ITESHU;
- Proponer en coordinación con el Ayuntamiento estímulos y reconocimientos de carácter social a alumnos de educación básica, medio superior y superior (Becas económicas);
- Coordinar acciones que incidan en el combate al rezago educativo en el Gobierno Municipal en apoyo a las y los empleados para que culminen sus estudios de primaria, secundaria y bachillerato;
- Dar seguimiento al programa de apoyo a escuelas al cien y de tiempo completo;
- Organizar y colaborar en eventos cívicos y culturales;
- Ser el enlace del Gobierno Municipal, con todas las autoridades educativas, locales y estatales;
- Coadyuvar con el CONAFE y Educación Inicial, en las tareas y acciones propias, para garantizar este servicio educativo en las comunidades que así lo requieran;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Gestionar de manera continua la mejora de la infraestructura de los centros de salud en las comunidades, así como de los servicios hospitalarios que se brindan en el municipio;
- Promover ante las instancias de salud competentes la contratación del personal médico a fin de activar los centros de salud comunitarios en el municipio;
- Promover ante las diferentes instituciones e instancias del gobierno municipal la prevención de la salud;
- Gestionar y apoyar el equipamiento de los centros de salud comunitarios a fin de mejorar la calidad del servicio y su cobertura;
- Gestionar la adquisición de medicamentos del cuadro básico para fortalecer el funcionamiento adecuado de los centros de salud en el municipio; y
- Fortalecer la participación de los comités de salud en las comunidades a fin de mejorar el servicio médico a la población.

1.7.2

Coordinación de Programas Sociales

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza en el municipio fomentando un mejor nivel de vida; para lo que se ejecutan diversos programas regidos por la Secretaría del Bienestar (antes SEDESOL) y que van dirigidos al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas beneficiadas. Coordinar lo que el Gobierno municipal convenga con el gobierno estatal y federal buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos para la ejecución de los programas de apoyo e inclusión social.

### **Organigrama específico:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



### Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a los programas de apoyo e inclusión social Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y Becas Educativas Benito Juárez; antes Programa Prospera en coordinación con la Secretaría de Bienestar y la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez;
- Atender las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos; y
- Supervisar el desarrollo de las diversas áreas que dependen de la Coordinación.

1.7.3

Instancia Municipal de las Mujeres

Nivel 3

### Objetivo Específico:

Promover la igualdad entre mujeres y hombres y la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, a través de la promoción y concertación de acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores institucional, social y privado, del municipio, Estado y la Federación.

### Organigrama específico:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



### Funciones Específicas:

- Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
- Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio;
- 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;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- 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;
- Prevenir, atender y sancionar cualquier acción u omisión constitutiva de violencia en contra de las mujeres que menoscabe sus derechos humanos, por lo que la presente Ley tiene por objeto regular y garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como, establecer la coordinación entre el Estado, los Municipios y la Federación, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres; con los principios rectores, ejes de acción, y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar;
- 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.

1.7.4

Instituto Huichapense de la Juventud

Nivel 3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Objetivo Específico:

Impulsar coordinadamente con las dependencias Municipales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento del nivel y calidad de vida de la Juventud Huichapense, así como elevar sus expectativas sociales, culturales y económicas, con la finalidad de que se desarrollen de manera activa en la sociedad.

### Organigrama específico:



### Funciones Específicas:

- Definir, establecer y aplicar la política Estatal de Juventud adecuándola a las características y necesidades de las y los jóvenes del Municipio, que se determinen en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional;
- Promover coordinadamente con las dependencias de la Administración Pública Estatales y Nacionales con sus respectivas competencias, para el mejoramiento del nivel de vida de la Juventud; así como sus expectativas sociales, culturales y económicas;
- Formular los proyectos, programas y estudios de acciones de atención a las personas jóvenes;
- Promover el autoempleo, considerando como alternativa a la actividad profesional y empresarial para jóvenes con un perfil dinámico y emprendedor, que deseen crear su propio campo de trabajo;
- Presentar desde la igualdad de género propuestas para la programación y proyección de las políticas y acciones relacionadas con el progreso de la juventud de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Promover y ejecutar acciones para el conocimiento público y difusión de las actividades que realiza el Instituto en el ámbito Municipal, Nacional y Estatal;
- Concertar acuerdos y convenios con entidades Federativas, Estatales y Municipales para promover, la participación de los sectores sociales y privados, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales, Instituciones educativas para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- Gestionar ante el Gobierno Municipal becas para jóvenes del municipio para que continúen con sus estudios, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Elaborar políticas públicas y dar seguimiento a los programas de apoyo e inclusión a las y los jóvenes Huichapenses en la vida social participativa y productiva;
- Otorgar apoyo en material y económico cuando así lo permita la situación financiera del Instituto a grupos de trabajo, asociaciones civiles, instituciones educativas entre otros;
- Asignar y supervisar actividades a el psicólogo, encargado de liderazgo y estímulos juveniles, así como a los auxiliares administrativo, operativo y del área a su cargo;
- Otorgar Servicios dentro del Instituto a las y los jóvenes Huichapenses sin ningún costo; y
- Elaborar reportes mensuales, bimestrales o trimestrales así lo indique el Instituto Hidalguense de la Juventud con las actividades realizadas por parte del Instituto Huichapense de la Juventud con evidencia fotografía y listas de registro originales.

1.7.5

Instituto Huichapense de Cultura

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Salvaguardar y promover el Patrimonio Cultural Huachapense, así como estimular, crear y fortalecer programas y proyectos culturales, artísticos en beneficio del municipio y la ciudadanía.

### **Organigrama específico:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.

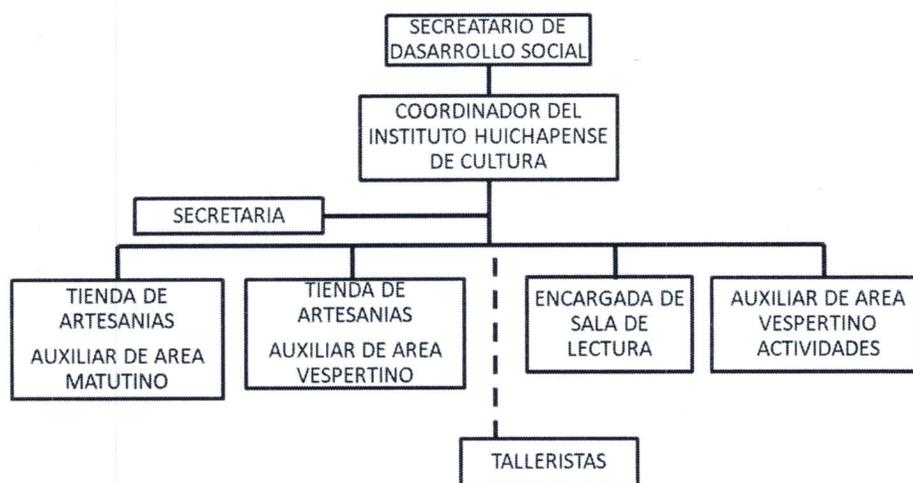


Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



### Funciones Específicas:

- Analizar talleres a impartir y el apoyo a comunidades con talleres y brigadas artísticas de verano, así como atención en jornadas comunitarias;
- Rescatar, preservar y dar a conocer los lugares históricos, así como los personajes ilustres del municipio;
- Coordinar todos los eventos culturales, artísticos del municipio y los enviados por la Secretaria de Cultura del Estado;
- Crear nuevas opciones culturales para la población; concursos, conferencias, presentaciones artísticas, presentaciones de libros;
- Organizar los teatros de las diferentes actividades del municipio;
- Organizar: festivales, simposios, congresos;
- Coordinar con el museo de Arqueología e Historia de Huichapan para la realización de diversas actividades; y
- Supervisar el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que conforman el Instituto.

1.7.6

Instituto Municipal de las Personas Adulta Mayores (IMUPAM)

Nivel 3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

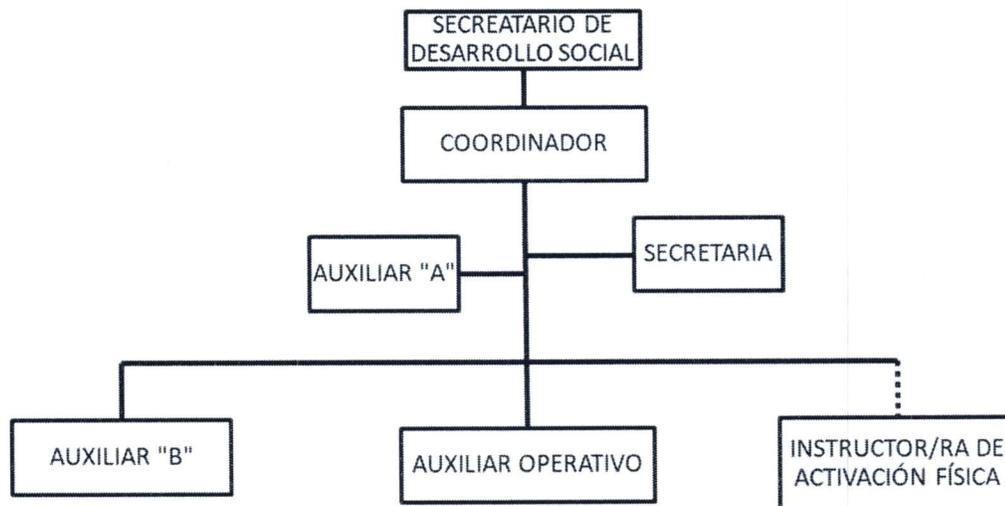
Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Objetivo Específico:

Brindar atención integral para las y los adultos mayores del municipio de Huichapan Hidalgo, mediante diversas acciones que promuevan aspectos de salud, alimentación, nutrición, actividad física, integración social y recreación, con el fin de mejorar la calidad de vida de este sector.

### Organigrama específico:



### Funciones Específicas:

- Integrar la propuesta del Plan de Trabajo;
- Revisar metodología para la implementación de cada una de las actividades que se realizan;
- Ser el vínculo, gestionar y realizar la firmar de convenios con diferentes dependencias e instancias que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del área;
- Dirigir y supervisar las acciones con las distintas áreas que conforman el IMUPAM; y
- Gestionar ante las distintas dependencias estatales y federales la aplicación de los diversos programas encaminados a mejorar la calidad de vida de este sector.

1.7.7

Coordinación del Deporte

Nivel 3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Objetivo Específico:

Impulsar la implementación de programas y acciones para fomentar el deporte y la recreación que contribuyan al mejoramiento de la salud, en espacios públicos destinados a actividades físicas y lúdicas.

### Organigrama específico:



### Funciones Específicas:

- Organizar y desarrollar eventos deportivos;
- Organizar y participar en Eventos Cívicos;
- Atender solicitudes para uso de instalaciones deportivas;
- Atender solicitudes para implementos deportivos;
- Dar mantenimiento y rehabilitación de espacios deportivos;
- Realizar actividades recreativas, como parte de la integración familiar;
- Coadyuvar con las ligas municipales de las diversas disciplinas deportivas;
- Gestionar ante las instancias correspondientes, solicitudes de implementos deportivos; y
- Supervisar los trabajos de rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

1.7.8

Coordinación de Ecología

Nivel 3

### Objetivo Específico:

Encaminar a la sociedad Huichapense hacia la sustentabilidad del desarrollo social y económico en el municipio, garantizando la sustentabilidad y la perdurabilidad de los ecosistemas y sus recursos naturales, así como los servicios ambientales que proporcionan y que representan en sí la base material del bienestar y calidad de vida.

### Organigrama específico:



### Funciones Específicas:

- Fomentar la participación del Municipio en los Programas Estatales y Federales diseñados para la protección, regulación y restauración ecológica;
- Diseñar estrategias para incorporar en los programas, proyectos y actividades de la administración la variable ambiental;
- Diseñar estrategias para la promoción de una nueva cultura en la sociedad acorde con la protección y restauración del patrimonio natural con el que cuenta el municipio;
- Diseñar y difundir estrategias para la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el Municipio;
- Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Municipal vigente en la materia, tanto en el desempeño de las áreas de la Administración Municipal como en los sectores productivos, giros comerciales y de la sociedad;

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Fomentar la reforestación y restauración ecológica en el territorio del municipio, tanto en zonas urbanas y semiurbanas como en zonas rurales;
- Incentivar la protección de zonas en buen estado de conservación que aún existan en el municipio, así como fomentar la restauración ecológica de zonas degradadas;
- Colaborar con las instancias estatales y federales en la aplicación de instrumentos de protección ambiental establecidos en los programas federales y estatales en la materia;
- Coadyuvar con las instancias federales y estatales en la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de lo establecido en normatividad ambiental;
- Participar en los programas ambientales de las instituciones educativas;
- Promover en las comunidades y centros de población actividades tendientes a mejorar la calidad del entorno ecológico;
- Producir especies forestales aptas para la región, así como especies frutales y ornamentales en vivero municipal para incentivar la recuperación ecológica del entorno; y
- Incentivar la regulación en materia ambiental de los sectores productivos y giros comerciales en el municipio.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Sección Séptima: De la Dirección de Desarrollo Económico

#### 2.7.1 Organigrama específico:



#### 2.7.2 Estructura Orgánica Especifica

1.8	Dirección de Desarrollo Económico	Nivel 4
-----	-----------------------------------	---------

#### 2.7.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.8	Dirección de Desarrollo Económico	Nivel 4
-----	-----------------------------------	---------

#### Objetivo Específico:

Contribuir con la promoción de la generación de empleos entre la población y el crecimiento económico del municipio con el fin de capitalizar las necesidades que la sociedad demanda en materia laboral y de desarrollo empresarial, a través de acciones y estrategias que detonen e impulsen la competitividad y se impulse la atracción de las inversiones productivas.

#### Funciones Específicas:

- Gestionar y asesorar para proyectos productivos;
- Realizar promoción empresarial e industrial; y
- Impulsar a las micro, medianas y pequeñas empresas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

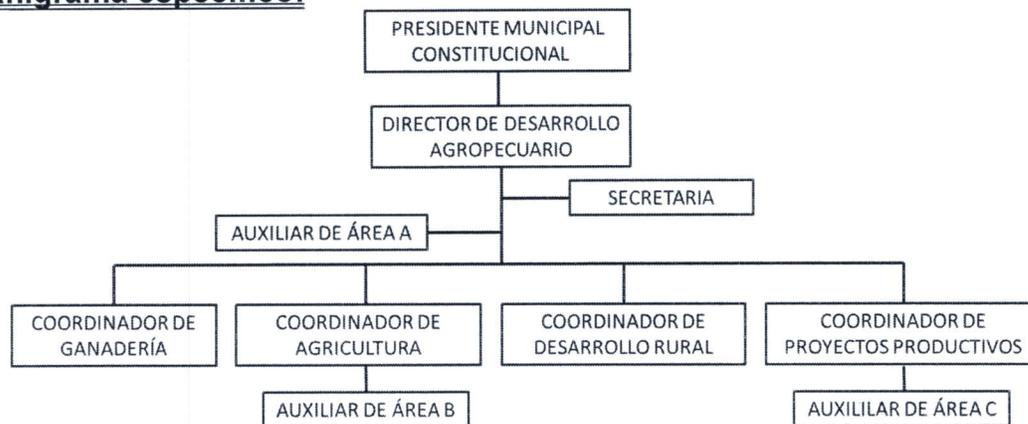
Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Sección Octava: De la Dirección de Desarrollo Agropecuario

#### 2.8.1 Organigrama específico:



#### 2.8.2 Estructura Orgánica Específica

1.9	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario</b>	<b>Nivel 4</b>
1.9.1	Coordinación de Ganadería	Nivel 2
1.9.2	Coordinación de Agricultura	Nivel 2
1.9.3	Coordinación de Desarrollo Rural	Nivel 2
1.9.3	Coordinación de Proyectos Productivos	Nivel 2

#### 2.8.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.9	<b>Dirección de Desarrollo Agropecuario</b>	<b>Nivel 4</b>
-----	---	----------------

##### Objetivo Específico:

La Dirección de Desarrollo Agropecuario y sus respectivas coordinaciones adscritas, tienen por objeto fomentar el Desarrollo Rural de una manera sustentable que permita mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios del municipio de Huichapan, a través de acciones que involucren sus activos primarios, la transferencia de tecnología, la innovación en los procesos de producción, la agregación de valor en los productos del campo, la tecnificación y la asesoría técnica especializada, gestionando recursos económicos a través de proyectos productivos para la capitalización de



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

productores, y ofrecer servicios de ordenamiento, asistencia técnica y atención de problemáticas características de los procesos productivos del sector agropecuario.

### **Funciones Específicas:**

- Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, dentro del marco del sistema Estatal de planeación democrática y de los instrumentos normativos sustentables;
- Coordinar y conducir la participación del Municipio y de la sociedad en el COPLADEM y en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo agropecuario;
- Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que incidan en el desarrollo sustentable de las actividades agropecuarias en el municipio;
- Coordinar los proyectos productivos sustentables tanto agrícolas, ganaderos de desarrollo rural, que impulsen el desarrollo de los ejidos y comunidades; y
- Propiciar el desarrollo integral de las localidades y ejidos del municipio, de acuerdo a los recursos naturales y humanos con los cuentan.

1.9.1	Coordinación de Ganadería
-------	---------------------------

Nivel 2
---------

### **Funciones Específicas:**

- Fomentar la producción, tecnificación, industrialización y comercialización pecuaria entre los productores;
- Organizar en coordinación con las asociaciones de productores y secretarías correspondientes ferias ganaderas, exposiciones ganaderas, congresos y seminarios de interés pecuario;
- Orientar, asesorar proyectos productivos pecuarios, que propicien el desarrollo familiar, de la comunidad, del Municipio y del Estado;
- Establecer una estrecha vinculación con las asociaciones de ganaderos y las delegaciones regionales y estatales de desarrollo pecuario para ejecutar, operar programas, proyectos y acciones que permitan el desarrollo del sector;
- Gestionar con las instituciones gubernamentales Federales y Estatales (SADER, SEDAGROH, et) la participación de técnicos que brinden asistencia técnica y capacitación a productores;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Fomentar la sanidad pecuaria entre los productores, asociaciones de productores e instancias municipales como control canino, rastro municipal y jurisdicción sanitaria en coordinación con las dependencias estatales y federales correspondientes;
- Fomentar el mejoramiento genético entre los productores y las asociaciones de productores;
- Desarrollar estrategias para promover e incentivar la innovación tecnológica en las actividades del sector pecuario en el Municipio;
- Desarrollar estrategias para la promoción y el fortalecimiento de las organizaciones de los productores; y
- Recomendar políticas y programas de créditos y financiamiento, comercialización e industrialización en el consumo de productos y subproductos pecuarios.

1.9.2

Coordinación de Agricultura

Nivel 2

**Funciones Específicas:**

- Promover el desarrollo de las diferentes unidades de riego, áreas de temporal del municipio y de agricultura protegida, de manera integral, sustentable y participativa que contribuya a incrementar la producción de alimentos y ayude a elevar la calidad de vida de los productores;
- Apoyar a los productores en la gestión de apoyos de las diferentes dependencias estatales y federales;
- Coadyuvar en conjunto con las dependencias estatales y federales en materia de sanidad vegetal;
- Promover entre los productores la organización para la producción, comercialización e industrialización de sus productos;
- Promover acciones que incentiven el desarrollo de los cultivos básicos agroindustriales, frutales, hortalizas y de pesca en el Municipio;
- Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia los instrumentos y mecanismos para el levantamiento y verificación de información de productores que permitan generar padrones actualizados que prevean información para la producción y comercialización de los cultivos en el Municipio;
- Promover y difundir campañas de fomento a los productos agrícolas en el Municipio;
- Promover a nivel Municipal y conjunto a las dependencias competentes el abasto de insumos para la agricultura, modernización de maquinaria agrícola y demás equipamientos y servicios que se requiera para el fomento de la agricultura en el Municipio; y



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Proponer estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola.

### 1.9.3 Coordinación de Desarrollo Rural

Nivel 2

#### Funciones Específicas:

- Coordinar las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable y dar seguimiento a los acuerdos y actividades correspondientes;
- Elaborar proyectos productivos de inversión, para solicitar recursos ante las diferentes dependencias de gobierno a favor de los productores agropecuarios del municipio;
- Promover entre los productores rurales el crédito, la organización, la comercialización, los seguros y la tecnificación agropecuaria, en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado;
- Impulsar la coordinación efectiva entre los tres niveles de gobierno y los productores agropecuarios para poner en marcha proyectos de inversiones mayores en el Municipio;
- Proponer y elaborar proyectos productivos agropecuarios en atención a las demandas de los productores, alineado a la normatividad vigente y aplicable;
- Desarrollar las prácticas que promuevan la participación de la mujer y de los jóvenes en el desarrollo rural;
- Brindar orientación y acompañamiento a los productores agropecuarios para el adecuado seguimiento de sus solicitudes que se ingresan a los programas Estatales y Federales;
- Desarrollar los lineamientos y concertar la ejecución de los programas componentes estrategias de capacitación rural, fortalecimiento de la organización rural, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de apoyo a la producción rural ante impactos climáticos adversos en apego a la política de desarrollo rural sustentable y su legislación;
- Dirigir los apoyos de programas concurrentes al desarrollo de capacidades productivas en el medio rural, así como a las acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación, con el fin de fomentar un desarrollo integral en el medio rural; y
- Coordinar y realizar estrategias para el desarrollo de capacidades entre los productores rurales a través de servicios de educación, capacitación, asistencia técnica y extensionismo que facilite el conocimiento, sus innovaciones, en apoyo a la producción agropecuaria de pesca y acuicultura.

### 1.9.3 Coordinación de Proyectos Productivos

Nivel 2

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

**Funciones Específicas:**

- Realizar análisis preliminares de las solicitudes de apoyo, en el marco de los lineamientos u/o reglas de operación;
- Gestionar ante las dependencias estatal y federal;
- Llevar un registro de los proyectos, integrando los antecedentes, avances y resultados;
- Revisar documentación de proyectos, solicitudes de proyectos productivos sustentables;
- Conducir estrategias de fomento a la actividad agropecuaria en donde se construyan obras y se lleven a cabo prácticas y acciones para la conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación en localidades clasificadas de alta prioridad en el municipio; y
- Dirigir propuestas de proyectos sustentables para la preservación y uso racional de tierras y aguas en actividades agroalimentarias, así como contribuir en su desarrollo en coordinación con las áreas competentes de la dirección de Desarrollo Agropecuario.

**Sección Novena: De la Dirección de Turismo**

**2.9.1 Organigrama específico:**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.

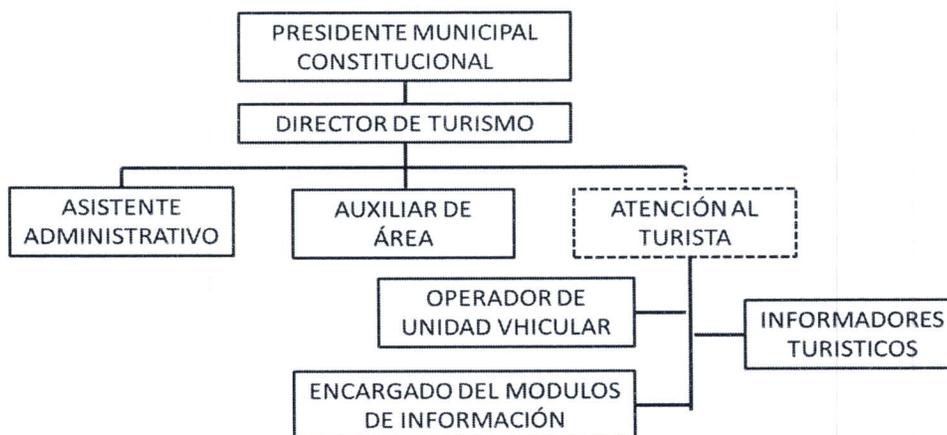


Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



### 2.9.2 Estructura Orgánica Especifica

1.10	Dirección de Turismo	Nivel 4
------	----------------------	---------

### 2.9.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.10	Dirección de Turismo	Nivel 4
------	----------------------	---------

#### Objetivo Específico:

Posicionar y consolidar al Municipio de Huichapan como un destino turístico por excelencia, atrayendo una mayor cantidad de turistas nacionales lo que contribuya a una generación de empleos y una derrama económica, en este sector.

#### Funciones Específicas:

- Planear y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la Dirección de Turismo de acuerdo con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- Planear la política de desarrollo de la actividad turística del Municipio;
- Establecer relaciones con organismos del sector privado para la promoción turística;
- Promover el establecimiento del Registro Nacional y Municipal del Turismo;
- Implementar estrategias al favor del turismo accesible;
- Crear el Consejo Consultivo Municipal de Turismo;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Establecer un programa de verificación y regulación turística de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- Crear e implementar un programa de protección al turista;
- Promover la coordinación con las Entidades Federativas y Estatales las zonas de desarrollo turístico del Municipio;
- Coordinar las actividades turísticas y de fomento económico con las actividades de las Dependencias de Cultura, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Deporte y Ecología;
- Coordinar la elaboración, análisis y difusión de estadísticas y demás relativos al desarrollo turístico del Municipio;
- Diseñar, instrumentar y coordinar el manejo de un sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística;
- Estimular la formación de asociaciones, comités, consejos y patronatos de carácter público o mixto de naturaleza turística;
- Llevar un registro de los prestadores de servicios del Municipio;
- Llevar un registro de precios y tarifas de los prestadores de servicios turísticos para evitar abuso en el cobro;
- Coordinar actividades con las Direcciones de Seguridad Pública y de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para regular y orientar las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento;
- Fijar y en su caso modificar las categorías de los prestadores turísticos por ramas
- Coordinar la búsqueda de recursos con entidades públicas y privadas relacionadas con la actividad turística;
- Dar seguimiento a los avances y necesidades de la actividad turística que se presenten para la toma de decisiones y soluciones;
- Evaluar permanentemente a las acciones, planes, programas establecidos para la Dirección de Turismo en relación con el comportamiento de la actividad turística;
- Implementar programas de promoción y vinculación turística para incentivar la afluencia de turismo al Municipio;
- Implementar programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, de prestadores de servicios públicos y privados a través de una vinculación con otros entes; y
- Desarrollar planes y campañas de promoción turística en los tres segmentos de mercados, dirigidas al turismo local, nacional e internacional.

### **Sección Décima: De la Servicios Municipales**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



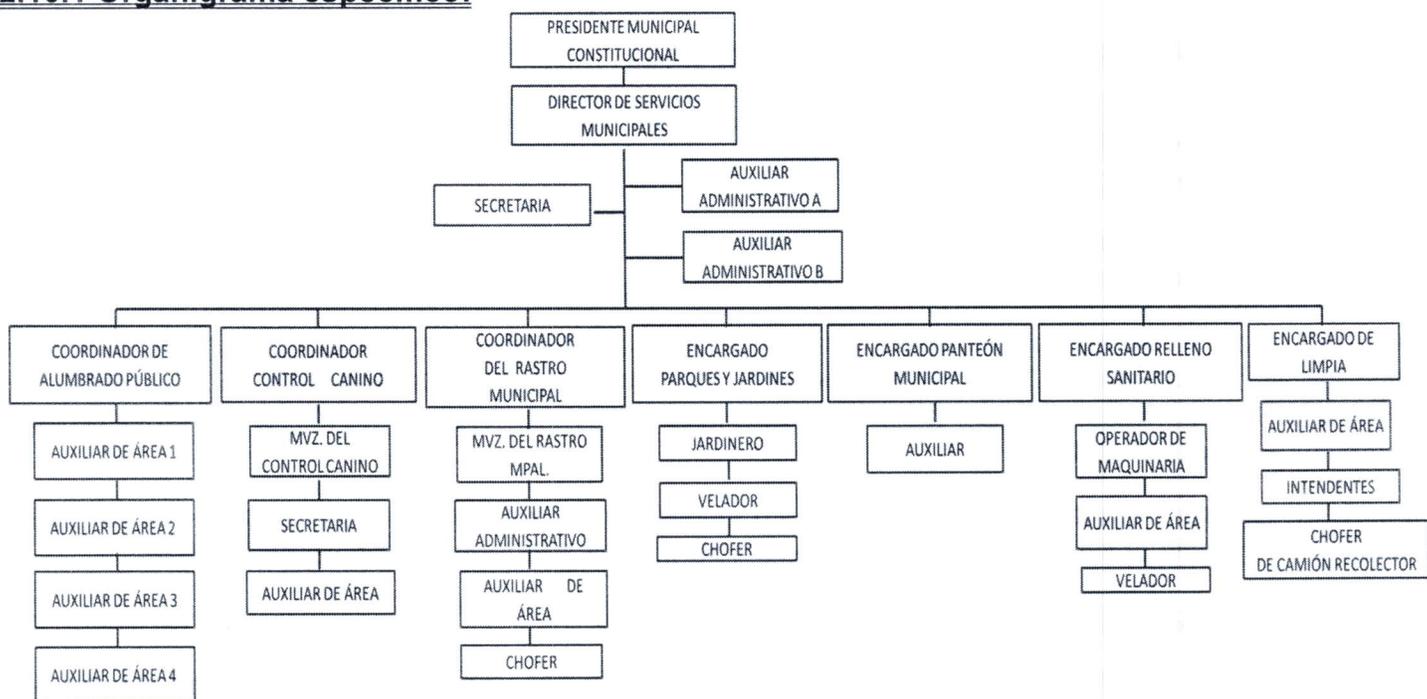
Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

**2.10.1 Organigrama específico:**



**2.10.2 Estructura Orgánica Específica**

1.11	Servicios Municipales	Nivel 4
1.11.1	Alumbrado Publico	Nivel 3
1.11.2	Control Canino	Nivel 3
1.11.3	Rastro Municipal	Nivel 3
1.11.4	Parques y jardines	Nivel 3
1.11.5	Panteón Municipal	Nivel 3
1.11.6	Relleno Sanitario	Nivel 3
1.11.7	Limpia	Nivel 3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### 2.10.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.11

Servicios Municipales

Nivel 4

#### Objetivo Específico:

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Servicios Municipales, bajo criterios de procesos.

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

Simplificar, agilizar tramitaciones y atender las demandas ciudadanas de manera oportuna, dinámica y eficiente mediante la normalización y racionalización de los procedimientos administrativos.

#### Funciones Específicas:

- Analizar, diseñar y elaborar, las diferentes estrategias para el buen desempeño de las actividades de las diferentes áreas; apeguándose a las disposiciones legales, técnicas y administrativas;
- Mantener en estado de limpieza y buena presentación las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos de la ciudad;
- Conservar en buen estado los camiones recolectores de basura, que deberán pasar en forma periódica en todas las calles, para la prestación del servicio; y
- Proponer en coordinación con el Titular de Obras Públicas, los lugares apropiados para plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros y Ley Orgánica Municipal.

1.11.1

Alumbrado Publico

Nivel 3



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### **Objetivo Específico:**

Mantener en condiciones óptimas el Alumbrado Público y ornamental del Municipio, ejecutar las obras de acuerdo con las normas, procedimientos legales y reglamentos vigentes.

### **Funciones Específicas:**

- Conservar en buen estado las redes de distribución, realizar los estudios para las ampliaciones y mejoras correspondientes, cuidar que en su oportunidad se repongan las lámparas fundidas, prender y apagar a la hora indicada el alumbrado público, llevar un minucioso registro del consumo de energía eléctrica y comunicar al Tesorero Municipal o al Titular de Obras Públicas, las tomas clandestinas que afecten las redes a cargo del Municipio;
- Atender solicitudes y reportes del alumbrado público en todo el municipio para su atención inmediata; y
- Supervisar que se cumpla en tiempo y forma y que se utilice el material requerido.

1.11.2

Control Canino

Nivel 3

### **Objetivo Específico:**

Establecer y mantener acciones permanentes de control de perros y gatos callejeros en el municipio, a fin de realizar la detección y prevención de enfermedades zoonóticas y de todas aquellas que sean propias de los caninos y felinos domésticos.

### **Funciones Específicas:**

- Atender y recibir solicitudes para dar seguimiento y cumplir las disposiciones técnicas y administrativas del programa anual de trabajo, en coordinación con Salubridad;
- Canalizar solicitudes y agendar para su atención según sea el servicio que se requiera;
- Asignar y supervisar actividades al Médico Veterinario Zootecnista, la Secretaria y el auxiliar a su cargo;
- Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas para conocimiento del coordinador administrativo y secretario de planeación; y
- Informar sobre actividades realizadas, plan de trabajo o algún requerimiento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

1.11.3

Rastro Municipal

Nivel 3

### Objetivo Específico:

Regular la introducción del ganado y prestar el servicio de sacrificio de animales, previa verificación de su procedencia y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano. Los instrumentos jurídicos que regulan el funcionamiento y operación del rastro municipal a nivel municipal son el bando de policía y buen gobierno y Comisión para Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo (COPRISEH).

### Funciones Específicas:

- Procurar que la matanza del ganado y aves se realice bajo su control, con observancia de las disposiciones sanitarias, vigilar que se paguen las contribuciones y se ponga el sello correspondiente para la circulación de carnes. Vigilar el adecuado funcionamiento de los rastros operados por particulares y procurar que se cumpla con la Hacienda Municipal y las demás disposiciones vigentes;
- Administrar y vigilar el buen funcionamiento del rastro. Además, supervisar que se cumplan las disposiciones sanitarias que regulan el servicio del rastro. (Por parte de la S.S.A. Y SAGARPA) regular la introducción del ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano. Cobrar los derechos por la matanza de ganado para su depósito en el área de Tesorería;
- Recibir el ganado, verificando que cumpla con la documentación para su sacrificio;
- Tener en buen estado las áreas de matanza; y
- Asignar y supervisar actividades al Médico Veterinario Zootecnista, la Secretaria y el auxiliar a su cargo.

1.11.4

Parques y jardines

Nivel 3

### Objetivo Específico:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

Dar conservación y mantenimiento a los parques y jardines del Municipio.

### Funciones Específicas:

- Conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población;
- Supervisar y dar instrucciones a la cuadrilla de parques y jardines, choferes de pipas realicen sus funciones o si requieren de material para que realicen sus actividades diarias; y
- Asignar y supervisar actividades al jardinero, velador y chofer a su cargo.

1.11.5

Panteón Municipal

Nivel 3

### Objetivo Específico:

Administrar y prestar el servicio público de Panteones, a fin de que la ciudadanía disponga de un lugar legalmente para la inhumación de restos humanos.

### Funciones Específicas:

- Administrar los panteones municipales, controlar y vigilar la inhumación y exhumación de cadáveres, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales correspondientes;
- Atender a la ciudadanía que solicita información sobre sus fosas, permisos de inhumación, exhumación remodelación, construcción o pagos;
- Emitir boleta si su trámite lo requiere; y
- Realizar el mantenimiento del Panteón que y su personal este en cumplimiento de sus funciones.

1.11.6

Relleno Sanitario

Nivel 3

### Objetivo Específico:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

El objetivo principal del relleno sanitario es el adecuado manejo de los residuos, así como cumplir con las disposiciones sanitarias de la secretaria de salud y Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).

### Funciones Específicas:

- Supervisar que el personal realice sus funciones auxiliares de área, velador, operador de maquinaria;
- Realizar la relación del material pesado para venta de chatarra, pet, cartón, vidrio, aluminio y archivo; y
- Asignar y supervisar actividades al operador d maquinaria, al auxiliar y velador a su cargo.

1.11.7

Limpia

Nivel 3

### Objetivo Específico:

Mantener limpio nuestro Municipio ya que es imagen de nuestra Ciudad gracias al trabajo arduo que desarrolla cada uno de los integrantes del Departamento de limpia.

### Funciones Específicas:

- Supervisar y da instrucciones a la cuadrilla de limpia, intendencia y choferes de camiones recolectores de basura realicen sus funciones o si requieren de material para que realicen sus actividades diarias; y
- Asignar y supervisar actividades a los auxiliares de área los intendentes y los choferes de camión recolector a su cargo.

## **Sección Décima Primera: De la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

### 2.11.1 Organigrama específico:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal



### 2.11.2 Estructura Orgánica Específica

1.12	<b>Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b>	Nivel 4
1.12.1	Dirección de Policía y Tránsito Municipal	Nivel 3
1.12.2	Coordinación de prevención al delito	Nivel 2

### 2.11.3 Objetivos Específicos y Funciones Específicas

1.12	<b>Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b>	Nivel 4
------	---	---------

#### Objetivo Específico:

Garantizar el cumplimiento del Bando de Gobierno y de Policía, Reglamento de Tránsito y disposiciones administrativas vigentes dentro del territorio del Municipio, fomentar la participación de la seguridad pública utilizando la prevención como herramienta para combatir las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales desarrollando políticas, programas y acciones para que la sociedad participe, en la planeación y supervisión de la seguridad, contribuyendo en la protección



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

ante posibles riesgos, para salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas y en general mantener el orden público y la paz social en el municipio.

### Funciones Específicas:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la secretaría.
- Representar a la secretaría de seguridad pública en su carácter de autoridad en materia de policía preventivo;
- Dirigir estrategias reactivas como la aplicación de operativos emergentes al reporte de ilícitos, con aplicación en flagrancia;
- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional de seguridad pública;
- Ejecutar una coordinación operativa con el grupo Interinstitucional (región VII S.S.P.H.) y el grupo interestatal (Hidalgo-Querétaro- Estado de México);
- Socializar con la población (Comisariados, delegados, empresas, asociaciones, entre otros) con el objeto de mantener el contacto de forma inmediata en caso de apoyos emergentes;
- Establecer programas de acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales; y
- Comunicar lineamientos generales al personal, así como las medidas preventivas que deberán observar durante su servicio diariamente en el pase de lista.

1.12.1 Dirección de Policía y Tránsito Municipal

Nivel 3

### Funciones Específicas:

- Ser enlace con el Centro de Evaluaciones de Control de Confianza C3 de la Secretaría del estado;
- Atender y ejecutar las indicaciones que con relación al servicio le haga el secretario de seguridad pública municipal;
- Representar al secretario ante las autoridades estatales y municipales, cuando sea habilitado para ello;
- Coordinar las actividades del Médico de barandilla, los oficiales de policía y los auxiliares administrativos a su cargo;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

- Rendir parte diariamente al Titular de la Corporación, sobre las actividades desarrolladas por los elementos de esta; y
- Pasar revista a los elementos constatando que están debidamente uniformados, con el apoyo de los comandantes y vigilar que los servicios propios de la Corporación sean cumplidos.

1.12.2	Coordinación de prevención al delito				Nivel 2
--------	--------------------------------------	--	--	--	---------

### **Funciones Específicas:**

- Establecer, mantener, fortalecer e impulsar la comunicación entre la ciudadanía y las autoridades municipales a través de la participación en actos o eventos que se lleven a cabo;
- Elaborar, difundir e implementar el programa municipal de prevención social de la delincuencia y la violencia;
- Formular, instrumentar, coordinar y operar programas para la prevención social de la violencia y la delincuencia que sumen la participación ciudadana para fomentar una cultura de autoprotección;
- Diseñar y vigilar la aplicación de los programas integrales necesarios para disminuir las causas que puedan generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad en coordinación con las diferentes instancias municipales;
- Poner y establecer vínculos permanentes con las áreas involucradas en materia de delincuencia y violencia en los tres ámbitos gubernamentales;
- Impulsar y desarrollar actividades para la promoción y el establecimiento de una cultura de prevención, autoprotección, denuncia ciudadana y de utilización de mecanismos alternos para la solución de conflictos entre las y los habitantes del municipio; y
- Coordinar con las instancias gubernamentales la difusión de los programas de prevención al delito, así como la impartición de los mismos en las escuelas y sociedad en general.

## Capítulo Tercero

### MECANISMOS DE COORDINACIÓN

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

A nivel gubernamental, son los medios o instancias federales, estatales y/o municipales con que se tiene algún vínculo para la realización de sus actividades, es decir, una división del trabajo en las diferentes actividades que deben desempeñarse.

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha:29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

<b>Nomenclatura</b>	<b>Objeto</b>
Jurisdicción Sanitaria Región Huichapan	Trabajar de manera conjunta para resolver los problemas de salud más frecuentes a nivel del individuo, la familia y la comunidad.
Coordinación Medica Municipal	Fomentar una cultura de salud y autocuidado de la población para mejorar la calidad de vida.
Centro de Atención Regional de la Zona 10 Huichapan.	Gestionar que las y los beneficiarios del programa Pensión para Adultos Mayores +65 reciban en tiempo y forma sus apoyos económicos, coordinar la logística para la realización de eventos propios del programa como entrega de apoyos, cambio de tarjetas bancarias, corrección de datos y prueba de vida; así como la recepción de documentos para el proceso de inscripción al programa.
Unidad de Atención Regional PROSPERA, Ixmiquilpan	Gestionar que las familias beneficiadas del programa PROSPERA reciban en tiempo y forma sus apoyos económicos, coordinar la logística para la realización de eventos propios del programa como entrega de apoyos a beneficiarias de la zona rural, mesas de capacitación a vocales de comité, mesas de atención a beneficiarias de la zona urbana y cambio de tarjetas bancarias en su caso.
Delegación Hidalgo de Secretaria del Bienestar,	Realizar el trámite de inscripción al programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, identificar las defunciones de las jefas de familia y realizar la gestión para que se inicie el trámite correspondiente para que las y los hijos en orfandad materna reciban el apoyo económico por parte de gobierno federal para continuar con sus estudios.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.	
Instituto Nacional de las Mujeres ( <b>INMUJERES</b> )	Establecer la colaboración para que se ejecute de forma anual el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas ( <b>Paimef-Indesol</b> ) con el fin de prevenir y atender la violencia contra las mujeres y sus hijas e hijos.
Instituto Hidalguense de las mujeres ( <b>IHM</b> )	Gestionar y colaborar en las acciones que el Instituto Hidalguense de las Mujeres desarrolla y que fortalezcan institucionalmente la agenda de género en la administración pública Municipal.  Así mismo la gestión de diversos programas estatales tales como: Cursos de Capacitación para el autoempleo, Becas para el Fomento Educativo de las Mujeres Hidalguenses y Créditos "Crece Mujer Emprendedora".
Secretaria de Salud Hidalgo	Atraves de la Jurisdicción Sanitaria No. IV se estableció una Red Interinstitucional de Atención a la Violencia, con el único objeto de prevenir y así evitar mayores riesgos a la salud e integridad de mujeres, niñas y niños de la región.
Desarrollo Integral de la Familia ( <b>DIF</b> )	Colaborar y apoyar acciones preventivas, formativas y de atención a Mujeres en situación de violencia para salvaguardar sus derechos, así como las de sus hijas e hijos.
Secretaria de Desarrollo Económico Municipal	<b>Coordinar y apoyar acciones de capacitación a mujeres emprendedoras de que se han capacitado en la Instancia Municipal de las Mujeres.</b>
Instituto Mexicano de la Juventud	Gestionar mediante las Convocatorias que emite el IMJUVE para el fortalecimiento del Instituto Huichapense de la Juventud. Centros Poder Joven

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

	Difundir en Redes Sociales las Convocatorias con la finalidad que las y los jóvenes participen y desarrollen sus proyectos.
Instituto Hidalguense de la Juventud	<b>Gestionar Conferencias, Monólogos, talleres en materia de Salud Juvenil.</b> Gestionar Talleres de Emprendimiento para las y los jóvenes Huichapenses que tengan la propuesta de emprendimiento individual o grupal. Participar en las Convocatorias emitidas con jóvenes Huichapenses.
Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo	Establecer bases, mecanismos de colaboración y de apoyo para las y los jóvenes prestatarios del servicio social.
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Hidalgo.	Establecer bases, mecanismos de colaboración y de apoyo para las y los jóvenes prestatarios del servicio social y Prácticas Profesionales.
Instituto Tecnológico Superior de Huichapan	Establecer bases, mecanismos de colaboración y de apoyo para la realización de actividades en Pro de la Comunidad Estudiantil.
Secretaría de Cultura Federal	Establece bases y mecanismos de colaboración para el fortalecimiento de actividades, convocatorias y proyectos.
Secretaría de Cultura Estatal	<b>Vincular actividades culturales y artísticas en beneficio a la ciudadanía tales como ferias del libro, festivales, muestras cinematográficas, exposiciones, talleres, entre otros.</b>
Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad social y propiciar la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo.
Instituto Hidalguense para la Atención de las y los Adultos Mayores	Gestionar que las y los adultos mayores mejoren su calidad de vida y sean atendidos de manera integral a través de la gestión ante esta dependencia de los



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

	<p>diversos programas y acciones que el gobierno de estado ofrece, tales como: Jornadas Médicas Gerontológicas. Aparatos asistenciales. Gerontología Comunitaria. Platicas de Tanatología. Viajes de recreación y esparcimiento. Realización de cursos y Talleres.</p>
Instituto Nacional Para la Atención de las y los Mayores INAPAM	<p>Realizar el trámite para la obtención de la tarjeta que emite el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, con la cual se permite acceder a diversos beneficios tales como descuentos en los bienes y servicios que otorgan las organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil con las que tiene establecido convenio el Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.</p>
Instituto Hidalguense del Deporte (INIDEH)	<p>Establecer bases y mecanismos de colaboración y de apoyo para acción encaminadas a una buena cultura deportiva y mejoramiento de la calidad de vida.</p>
Comisión Nacional de cultura física y deporte (CONADE)	<p><b>Impulsar los mecanismos, medios e instrumentos, para tener espacios deportivos adecuados y en óptimas condiciones, para el desarrollo de actividades físicas y deportivas del municipio.</b></p>
Supervisión 04 de Educación Física. (SEP)	<p>Coadyuvar y establecer mecanismos de colaboración en los juegos deportivos escolares de la educación básica, y del programa "ponte al 100", promoviendo la capacitación, investigación y educación para empoderar a niños, con la finalidad de que generen hábitos saludables a través de la práctica del ejercicio y orientación nutricional adecuados.</p>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

Secretaría de Medioambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)	Incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales del país, conformando así una política ambiental integral e incluyente que permita alcanzar el desarrollo sustentable.
Secretaría de Medioambiente y Recursos Naturales del Estado de Hidalgo. (SEMARNATH)	<b>Ejecutar una política de sustentabilidad que busque un desarrollo socialmente justo, en el que se conjuga la ampliación de oportunidades, libertades, derechos y capacidades de las personas con el crecimiento económico bajo el principio de equidad ecológica y social.</b>
Comisión Nacional Forestal (CONAFOR)	Desarrollar, favorecer e implementar las actividades productivas de conservación y restauración en materia forestal, así como participar en la formulación de planes y programas y en la aplicación de la política de desarrollo forestal sustentable.
Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADMUM)	Propiciar la participación social integrada con el objeto de que se acuerden y propongan las obras y acciones a realizar para atender las demandas de la población, las cuales deberán guardar congruencias con los ejes y directrices contenidas en los Planes Nacional, Estatal y Municipales.
Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en Huichapan (CAPOSA)	Garantizar el suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el bienestar de las y los habitantes y el desarrollo socioeconómico en cantidad, calidad y continuidad en el servicio preservando el medioambiente.
18va. Zona Militar	Expedir Cartillas del Servicio Militar Nacional a las y los jóvenes que lo solicitan y que cumplen 18 años,



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

	anticipados y remisos, y llevar un control de los mismos.
CAPOSA (Órgano Descentralizado)	En determinadas acciones el Municipio interviene en la prestación de los Servicios Públicos de Agua y Alcantarillado coordinando a las y los prestadores de dichos servicios, ejerciendo la rectoría a fin de orientar, apoyar y asesorar sus actividades, buscando siempre el buen desarrollo de los servicios hidráulicos.
DIF Municipal (Órgano descentralizado)	Colaborar y apoyar enfocado en desarrollar el bienestar de las familias mexicanas.
Áreas del Gobierno Municipal	Realizar trámites en general en la esfera jurídica orientada desde un punto de vista legal de cuestiones históricas, prácticas y de necesidad socio-económica, estableciendo así bases de colaboración y de apoyo para las solicitudes y servicios que proporcionan las áreas hacia la ciudadanía, así mismo impulsar los programas, medios e instrumentos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de cada área.
Instituto Nacional Electoral, Telmex, Correos de México y Telégrafos	Notificar acuerdos del Honorable Ayuntamiento Municipal sobre oficialización de calles, Barrios y comunidades del Municipio.
Áreas del Gobierno del Estado de Hidalgo	Mecanismos para colaborar y apoyar para la atención, elaboración, integración y evaluación de impacto y desempeño que corresponda, de conformidad a la legislación aplicable en la materia.
Ciudadanía en General	Atender, orientar y en su caso dar contestación a las solicitudes de las y los ciudadanos o remitir la solicitud al área correspondiente para atención de la misma.

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

Autoridades Auxiliares	Recibir y orientar las solicitudes de las y los delegados de los barrios, pueblos, comunidades y rancherías que conforman el Municipio.
Seguridad Pública Tránsito y Vialidad	Ofrecer el servicio de apoyo para acciones preventivas y de atención a establecimientos y eventos que se realizan en el municipio.
Protección Civil	<b>Se establece colaboración para acciones preventivas y de auxilio, en establecimientos y eventos del municipio.</b>
DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DEL ESTADO DE HIDALGO.	Realizar la entrega mensual y anual de las inscripciones realizadas en la oficialía del registro del estado familiar del municipio de Huichapan, Hidalgo.
INEGI	<b>Reporte mensual de hechos vitales de nacimiento, defunción, defunciones fetales y matrimonio.</b>
INE	Reporte mensual de defunciones inscritas de personas mayores de 18 años.
RENAPO	Correcciones y reactivaciones de CURP.
SECRETARIA DE SALUD	Reporte semanal de hechos vitales de nacimiento, defunción, defunciones fetales y matrimonio.
Secretaria General Municipal	Otorgar asesoría en asuntos relacionados con la administración Pública Municipal actuando conforme a derecho, así como la elaboración de contratos y convenios que se celebre con el H. Ayuntamiento, siendo estas competencias de la Secretaría General.
SSPVM	El titular de la SSPVM entrega al Titular del Conciliador Municipal los folios de infracciones de tránsito para ser calificadas y presenta para quedar a disposición a las personas que son detenidas por cometer faltas administrativas, para que se les imponga una sanción.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

CONTROL CANINO	Informar a la titular del Conciliador Municipal cuando existe un ciudadano agredido por canino para que se solicite al dueño el canino agresor para su observación de ley y documentos que amparen la vacunación.
MINISTERIO PUBLICO	El Agente del Ministerio Público adscrito a la Dirección de Investigación y Litigación Región Poniente, con sede en esta Ciudad, canaliza a esta instancia a través de una carta de derivación con registro de atención ciudadana, a una de las partes de un conflicto para que en esta instancia se realicen los actos que sean posibles para efecto de que se llegue a un acuerdo entre las partes.
SADER	Atender puntualmente los tres sectores fundamentales la agricultura, la ganadería y la pesca, y avanzar en el desarrollo rural productivo e incluyente.
ITESHU	Establecer relaciones de colaboración, Académica, Científica, Cultural y de intercambio entre la institución y el municipio.
SEDAGROH	Proporcionar los servicios de organización y capacitación a los productores del campo, orientada al incremento de la productividad agropecuaria, pesquera y rural, que coadyuve al desarrollo de las organizaciones y comunidades rurales, así como al aprovechamiento de las oportunidades que los mercados nacionales e internacionales ofrecen.
CEFPPH	Brindar servicio a las y los productores, respaldado por personal comprometido y capacitado para cumplir con sus funciones y responsabilidades para garantizar las actividades en salvaguardar la sanidad e inocuidad pecuaria.
SINIIGA	Atender solicitudes de las y los productores ganaderos para la integración al padrón SINIIGA.

Clave: PM-UP-MA-001-01



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

### Capítulo Cuarto FUENTES DE INFORMACIÓN

#### 4.1 Fuentes de información

<b>Domicilio</b>	Av. Hidalgo 1, Centro Histórico CP 42400, Huichapan, Hgo.
<b>Teléfono (s)</b>	761-782-00-13
<b>Página Web</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Quejas y denuncias</b>	

#### 4.2 Pagina legal

VALIDACIÓN	
Secretario General Municipal	Presidente Municipal
 LIC. ROGELIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ	 LIC. HUMBERTO ALEJANDRO LUGO GUERRERO



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

APROBACIÓN



LIC. HUMBERTO ALEJANDRO LUGO GUERRERO,  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ANA LILIA PIMENTA CHÁVEZ,  
SINDICO PROCURADORA MUNICIPAL

ASÍ COMO LAS OTRAS AUTORIDADES REGIDORES:

FERNANDO SUAREZ GÓMEZ

CLARA LIANETHE ROSALES ORTIZ



H. Ayuntamiento de Huichapan  
2016 - 2020

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

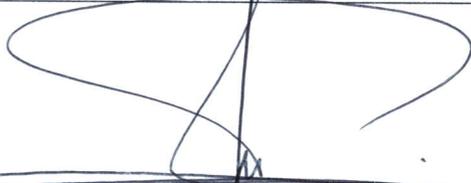
Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

  
JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MEJÍA

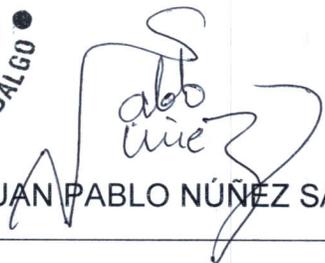
  
FELICITAS MUÑOZ ROJO

  
GERARDO JAVIER MONTES DE OCA  
RODRÍGUEZ

  
TOMASA LÓPEZ MEJÍA

  
ALBERTO ROJAS PACHECO

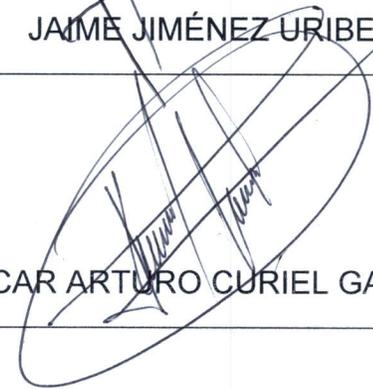


  
JUAN PABLO NÚÑEZ SALINAS

  
VÍCTOR JESÚS CAMACHO CAMACHO

  
JAIME JIMÉNEZ URIBE

  
OSMAR DAVID VILLEDA CAMACHO

  
OSCAR ARTURO CURIEL GARCÍA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUICHAPAN, HIDALGO.**



Fecha: 29-06-2020

Versión: 00

Unidad Administrativa: Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación

Área Responsable: Presidencia Municipal

TODOS EN SU CALIDAD DE INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE HUICHAPAN HIDALGO.

Derechos de autor

© Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo 2016-2020

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Secretaría de Planeación

Av. Hidalgo 1, Centro Histórico CP 42400, Huichapan, Hgo.

Teléfonos: 761-782-00-13

Presidencia Municipal de Huichapan, Hgo.

Abril del 2020

Impreso y hecho en Huichapan, Hgo. La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Elaboró: Licenciada en Administración-María Guadalupe González Rodríguez.