



HUEJUTLA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA
2024 - 2027



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022 - 2028 —



**AYUNTAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO
P R E S E N T E:**

Licenciado **JOSÉ ALFREDO SAN ROMÁN DUVAL**, en mi carácter de Presidente Municipal Constitucional, con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 7, 56 fracción I, inciso b), 60 fracción I, inciso a), fracción II, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; someto a consideración de este Ayuntamiento la **iniciativa con proyecto de decreto que contiene la séptima modificación, derogación y adiciones al manual de organización de Huejutla de Reyes, Hidalgo, que fue aprobado con fecha 22 de junio del año 2021**, bajo el tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

ÚNICO. En consideración del crecimiento permanente del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo, en todos sus ámbitos, obliga permanentemente a atender el fortalecimiento de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal. En ese sentido, es importante robustecer dependencias y la creación de otras, para ser coherente con las necesidades de crecimiento que plantea nuestro Municipio, que tenga por fin establecer un mejor funcionamiento, actos más transparentes y una mejor atención a la sociedad.

Por lo antes expuesto y debidamente fundado, me permito someter a consideración de este Ayuntamiento Municipal el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE LA SÉPTIMA MODIFICACIÓN, DEROGACIÓN Y ADICIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO, QUE FUE APROBADO CON FECHA 22 DE JUNIO DEL AÑO 2021.

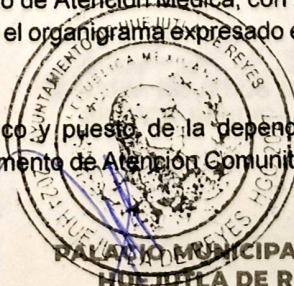
ARTÍCULO PRIMERO. Se modifica el nivel jerárquico y puesto de la dependencia de Coordinación del Deporte para constituirse como Departamento del Deporte, con los elementos que describe el anexo 1 y 2, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 144 del Manual de Organización vigente.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se modifica el nivel jerárquico y puesto de la dependencia de la Oficina de Atención a la Juventud para constituirse como Coordinación de Atención a la Juventud, con los elementos que describe el anexo 3 y 4, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 158 del Manual de Organización vigente.

ARTÍCULO TERCERO. Se modifica el nivel jerárquico y puesto de la dependencia de Coordinación de Contabilidad para constituirse como Departamento de Contabilidad, con los elementos que describe el anexo 5 y 6, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 187 del Manual de Organización vigente.

ARTÍCULO CUARTO. Se modifica el nivel jerárquico y puesto de la dependencia de Coordinación de Atención Médica para constituirse como Departamento de Atención Médica, con los elementos que describe el anexo 5 y 7, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 187 del Manual de Organización vigente.

ARTÍCULO QUINTO. Se modifica el nivel jerárquico y puesto de la dependencia de Coordinación de Atención Comunitaria para constituirse como Departamento de Atención Comunitaria, con los elementos que



Página 1 de 21

PALACIO MUNICIPAL S/N, ZONA CENTRO,
HUEJUTLA DE REYES, HGO. C.P. 43000

789 896 1515 y 789 896 0243





HUEJUTLA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA
2024 - 2027



HIDALGO
PRIMER EL PUEBLO
— 2022 - 2028 —



describe el anexo 5 y 8, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 187 del Manual de Organización vigente.

ARTÍCULO SEXTO. Se modifica el nivel jerárquico y puesto de la dependencia de la Oficina de Proyectos Asistenciales para constituirse como Coordinación de Proyectos Asistenciales, con los elementos que describe el anexo 5 y 9, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 187 del Manual de Organización vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se deroga la Coordinación de PAMAR agrupada en la Dirección del DIF Municipal, contenido en las páginas 200 y 201 del Manual de Organización vigente.

ARTÍCULO OCTAVO. Se adiciona la creación de la dependencia denominada Coordinación de PILARES, con puesto de Coordinación, con los elementos y características señalados en los anexos 5, 10 y 11, con las páginas de creación 200 y 201, así como su respectiva modificación al organigrama expresado en la página 187 del Manual de Organización vigente, agrupándolo con la Dirección de DIF Municipal.

ARTÍCULO NOVENO. Se modifica el nivel jerárquico y puesto de la dependencia de Coordinación del Rastro Municipal para constituirse como Departamento del Rastro Municipal, con los elementos que describe el anexo 12 y 13, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 223 del Manual de Organización vigente.

ARTÍCULO DÉCIMO. Se modifican las páginas del índice y estructura orgánica municipal del Manual de Organización vigente con los elementos y características señaladas en los anexos 14, 15, 16, 17 y 18, y demás fichas técnicas contenidas en el Manual de Organización en razón de la derogación, adición y modificaciones de las dependencias antes descritas.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO, A LOS 20 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2026.

ATENTAMENTE
AYUNTAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO.

LIC. JOSÉ ALFREDO SAN ROMÁN DUVAL
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. SELENE LARRAGOITI MOGICA
SÍNDICA HACENDARIA

C. MARIA DE JESUS BARRAGAN PEREZ
SÍNDICA JURÍDICA

Página 2 de 21
PALACIO MUNICIPAL S/N, ZONA CENTRO,
HUEJUTLA DE REYES, HGO. C.P. 43000

789 896 1515 y 789 896 0243





HUEJUTLA
GOBIERNO QUE TRANSFORMA
2024 - 2027

[Signature]
C. FERNANDO BAUTISTA HERNÁNDEZ
REGIDOR

[Signature]
C. RUTILIO OVIEDO VELASCO
REGIDOR

[Signature]
C. GUSTAVO HERNÁNDEZ MARTINEZ
REGIDOR

[Signature]
C. DANIEL JIMÉNEZ SALGUERO
REGIDOR

[Signature]
C. ANGEL RAMÓN CONCEPCION
REGIDOR

[Signature]
C. MARIA JOSE BENITEZ TORRES
REGIDORA

[Signature]
C. OCTAVIO ZUÑIGA TRINIDAD
REGIDOR

[Signature]
C. JESÚS GUILLERMO VILLEGAS MARTÍNEZ
REGIDOR

[Signature]
C. MARIA FIDELA HERNÁNDEZ FLORES
REGIDORA

[Signature]
C. JORGE ENRIQUE LARA VITE
REGIDOR



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022 - 2028 —



[Signature]
C. ALY MONSERRAT GUTIERREZ PORTES
REGIDORA

[Signature]
C. ISABEL LARA SANTOS
REGIDORA

[Signature]
C. CITLALY RUIZ CORTES
REGIDORA

[Signature]
C. ELENA NICTE-HA CARBAJAL ESCUDERO
REGIDORA

[Signature]
C. ITZEL RIVERA SAN JUAN
REGIDORA

[Signature]
C. DARIO HUMBERTO BADILLO ZUÑIGA
REGIDOR

[Signature]
C. JAILENE RODRÍGUEZ GÓMEZ
REGIDORA

[Signature]
C. LAURA CARRILLO MORALES
REGIDORA

[Signature]
C. JESUS OMAR ANGELES MONTIEL
REGIDOR



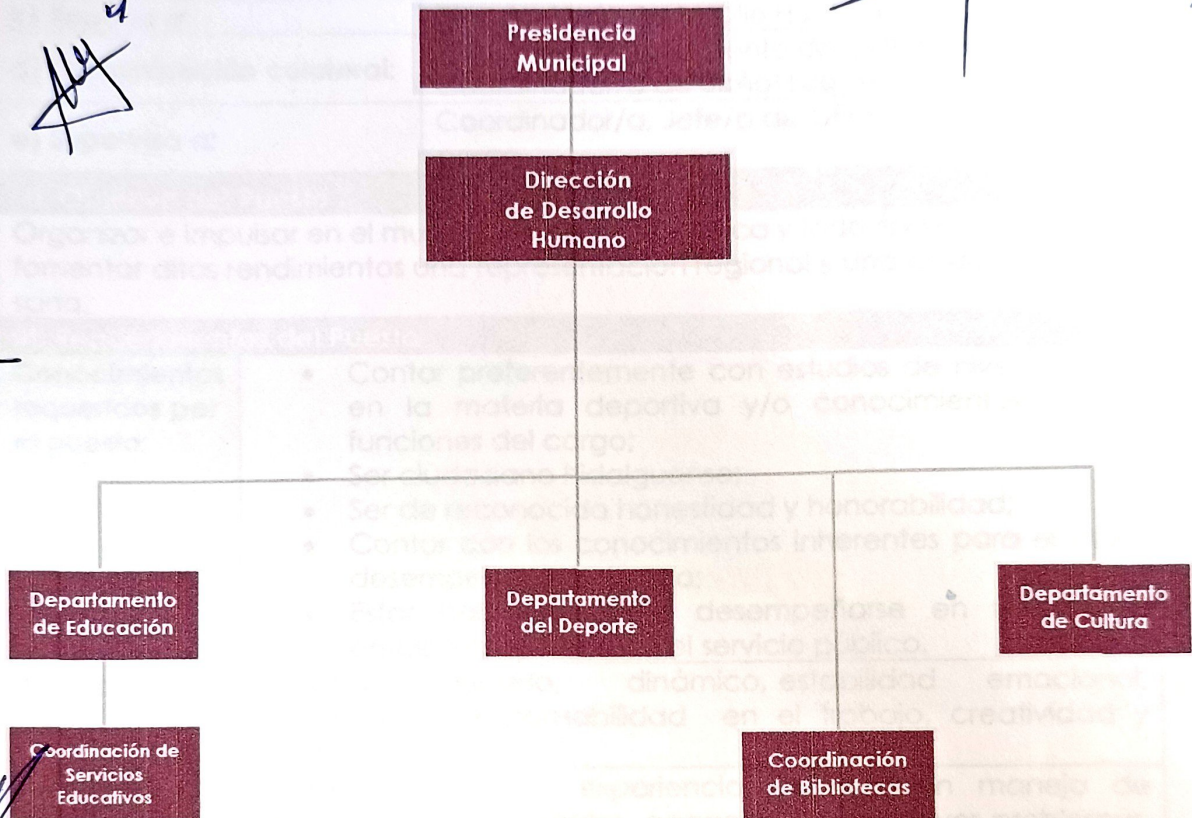
Página 3 de 21
PALACIO MUNICIPAL S/N, ZONA CENTRO,
HUEJUTLA DE REYES, HGO. C.P. 43000

789 896 1515 y 789 896 0243



ANEXO 1

7. Dirección de Desarrollo Humano



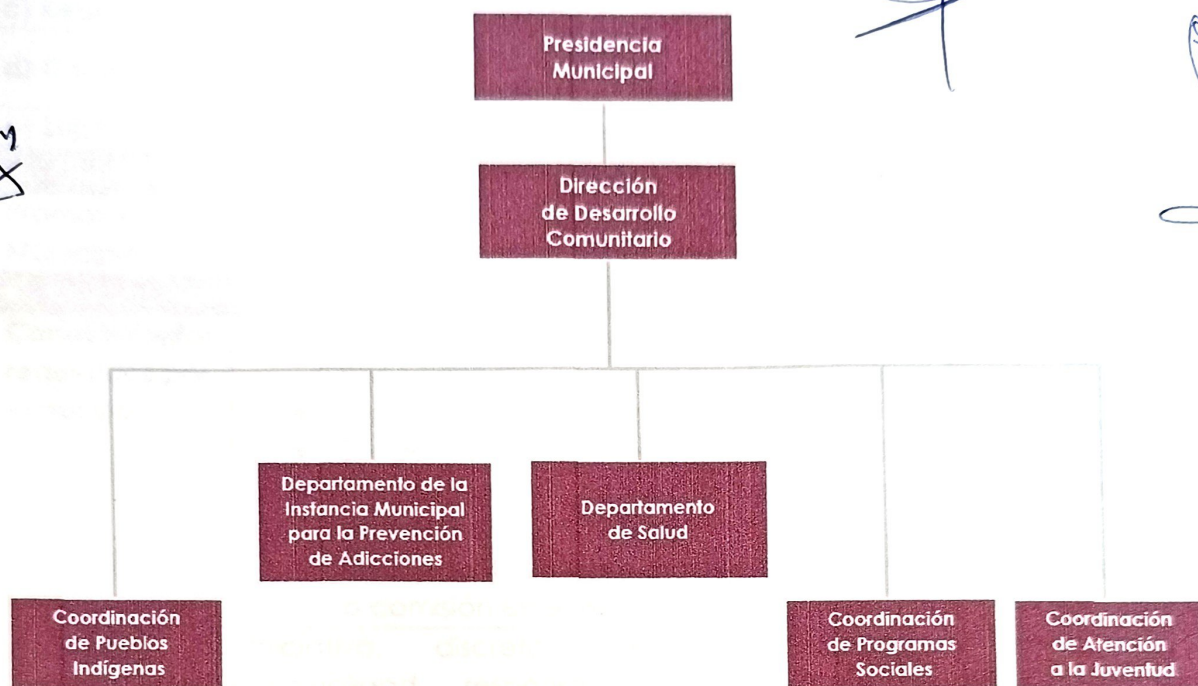
ANEXO 2

7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento del Deporte.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Humano.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Cultura, Educación, Coordinador/a de Biblioteca, Servicios Educativos.
e) Supervisa a:	Coordinador/a, Jefe/a de Oficina y personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Organizar e Impulsar en el municipio la actividad física y todo tipo de deportes para fomentar altos rendimientos una representación regional y una ciudadanía más sana.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia deportiva y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el Municipio; 2. Administrar los espacios deportivos para uso a las ligas municipales; 3. Ser el representante técnico en el COMUDE para la organización y administración del deporte en el municipio.	

ANEXO 3

8. Dirección de Desarrollo Comunitario





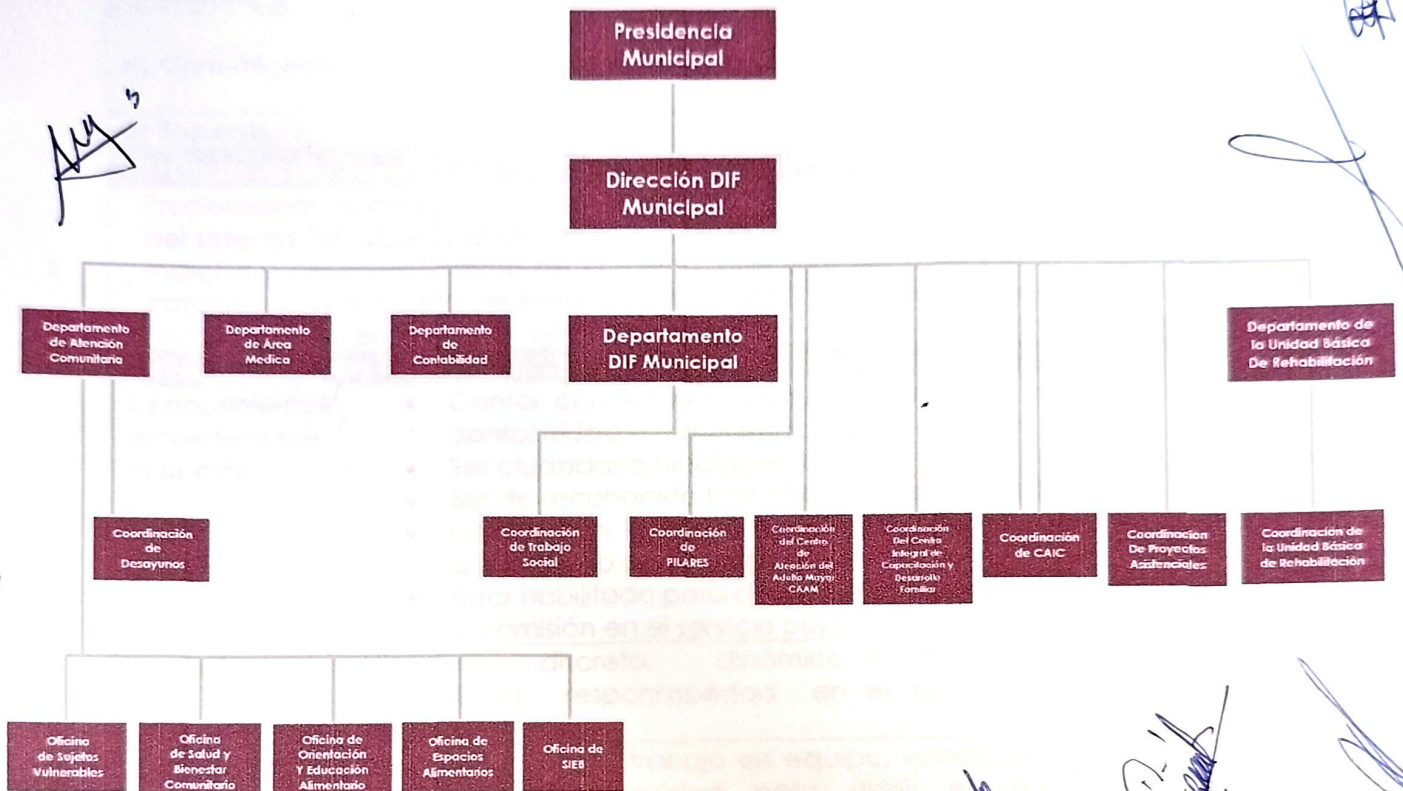
ANEXO 4

8. Dirección de Desarrollo Comunitario

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Atención a la Juventud
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Comunitario
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Salud, Coordinador/a UBR, Pueblos Indígenas.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Promover el contacto, comunicación y el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Proponer al Director/a acciones en materia de política y planeación Municipal para la Atención a la Juventud; 2. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación, deporte, principalmente; 3. Representar, cuando le sea instruido al Municipio, ante las diferentes	

ANEXO 5

10. Dirección DIF Municipal



ANEXO 6

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Contabilidad.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a del DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Proporcionar información de hechos económicos y financieros suscitados dentro del sistema DIF Municipal de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar CUENTA Y RAZÓN del movimiento de apoyos (económicos y en especie), vales de laboratorio, viáticos y gastos en general.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de contabilidad o administración; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Administrar, organizar y coordinar el suministro eficaz de los recursos económicos, financieros, requeridos por la dependencia, con el propósito de cumplir con los objetivos; 2. Gestionar los gastos y apoyos dirigidos	

[Handwritten signature]

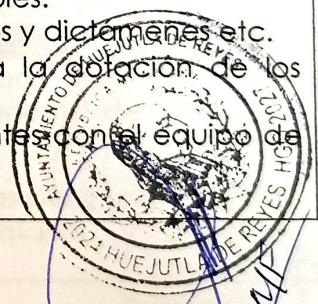
ANEXO 7

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Área médica.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a del DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Contabilidad, Coordinador/a de Trabajo Social, Desayunos Escolares
e) Supervisa a:	Personal a su cargo
II. Objetivo del Puesto	
Dirigir, coordinar, administrar y evaluar la situación del área médica para una atención de calidad.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ciencias de la salud; • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Brindar el servicio de consultas médicas a toda persona que lo requiera ya sea dentro del DIF o fue de él, en casos de abuso infantil, cuando se encuentren personas en situación de calle o vulnerables. 2. Expedir incapacidades médicas, certificados médicos y dictámenes etc. 3. Proveer de medicamentos para la farmacia; para la atención de los pacientes. 4. Apoyo, evaluación y diagnostico medico de pacientes con el equipo de primer contacto. 5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.	

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



ANEXO 8

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención Comunitaria.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a del DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Contribuir a mejorar las condiciones de inseguridad alimentaria en las localidades de alta y muy alta marginación, fomentando las mismas oportunidades para hombres y mujeres como generadores de condiciones de equidad y bienestar, mediante acciones de capacitación y teniendo como motor fundamental la participación activa, organizada, sistemática, decidida, y comunitaria, para la transformación de sus condiciones de vida.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente estudios de nivel medio superior y/o conocimiento de las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1.	Otorgar a las comunidades, instituciones y grupos organizados las herramientas necesarias para el ejercicio permanente del desarrollo económico, político y social de su entorno;
2.	Coordinar acciones con las instituciones educativas para la formación de comités comunitarios de cada programa alimentario.

ANEXO 9

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Proyectos Asistenciales.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a del DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Gestionar programas orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar el bienestar social, mejoramiento de su calidad de vida e integración a la sociedad.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente estudios de nivel medio superior y/o conocimiento de las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Atención adecuada a la población con discapacidad temporal o permanente. Mediante la dotación de ayudas técnicas o materiales ortopédicos; 2. Diseñar proyectos y programas orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que se puedan alcanzar el bienestar físico, económico y social;	

ANEXO 10

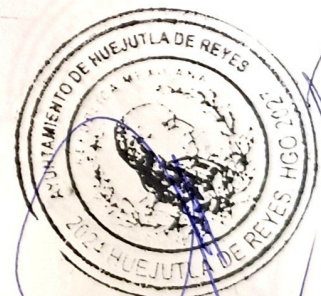
10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de PILARES
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a del DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Crear y realizar actividades en el campo psicoeducativo a niños, niñas y adolescentes de entre 6 y 17 años, así como también la capacitación en el marco cultural, áreas de emprendimiento y acondicionamiento físico al público en general desde los 6 a los 99 años, contribuyendo al desarrollo de habilidades, formación educativa y fortalecimiento de la dinámica familiar.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Desarrollo e impartición de talleres psicoeducativos en temas de sexualidad, participación infantil, medio ambiente, inteligencia emocional, etc; 2. Desarrollo e impartición de exposiciones en relación a problemas recurrentes en niños y niñas en temas de mundo tecnológico, adicciones, acoso escolar, etc;	



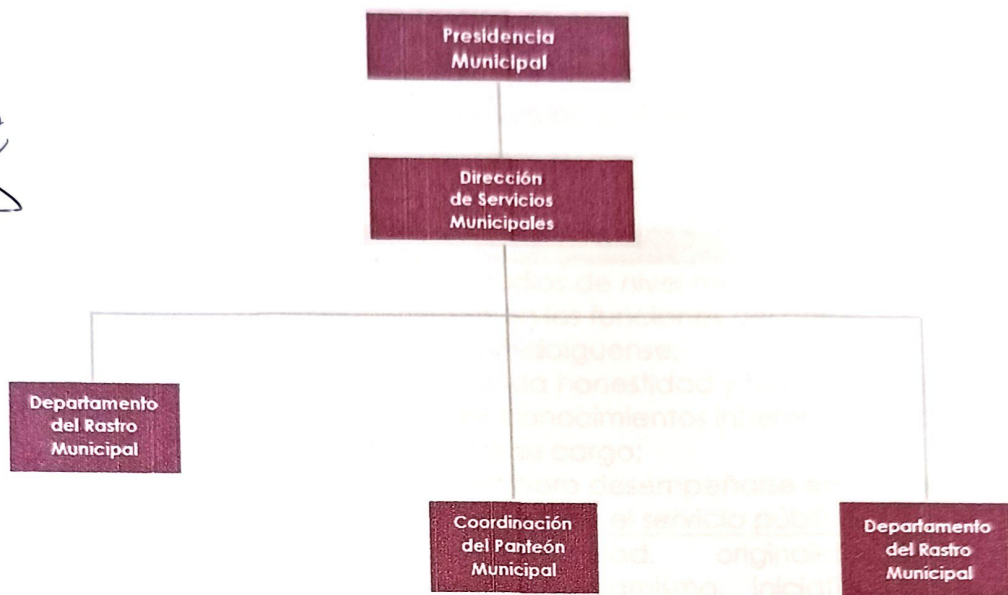
ANEXO 11

3. Desarrollo e impartición de talleres o cursos para el desarrollo de habilidades artísticas, considerando nuestro acervo cultural local;
4. Desarrollo e impartición de actividades para la capacitación de actividades de emprendimiento ético;
5. Desarrollo de actividades para el mejoramiento o acondicionamiento físico y habilidades de pensamiento estratégico;
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



ANEXO 12

12. Dirección de Servicios Municipales





ANEXO 13

12. Dirección de Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento del Rastro Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a de Servicios Municipales.
d) Comunicación colateral:	Tesorería Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Mantener el servicio de Rastro Municipal en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Hacer cumplir las disposiciones zoosanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal; 2. Verificar la documentación que acredite la procedencia legítima de los semovientes que ingresen a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes; 3. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de las distintas especies, para garantizar al consumidor que la carne se encuentra en perfectas condiciones de consumo, así como también verificar que	

ANEXO 14

7. Dirección de Desarrollo Humano.....	144
Dirección de Desarrollo Humano	145
Departamento de Educación	149
Oficina de Becas	150 bis
Coordinación de Servicios Educativos	150 cuater
Departamento de Cultura	151
Coordinación de Eventos Culturales	152 bis
Coordinación de Instructores	152 cuater
Departamento del Deporte (Modificación)	153
Coordinación de Bibliotecas	156

8. Dirección de Desarrollo Comunitario.....	158
Dirección de Desarrollo Comunitario.	159
Departamento de Salud	162
Departamento de la Instancia Municipal para la prevención de las Adicciones	164 bis
Coordinación de Pueblos Indígenas	167
Coordinación de Programas Sociales	170
Coordinación de Atención a la Juventud (Modificación)	172

9. Dirección de Desarrollo Económico.	174
Dirección de Desarrollo Económico.	175
Coordinación de Mejora Regulatoria	177 bis
Departamento de Proyectos Productivos	178
Coordinación de Gestión Gubernamental	181
Coordinación de Turismo.....	184





ANEXO 15

10. Dirección DIF Municipal.....	187
Presidente/a DIF Municipal	188
Dirección DIF Municipal	189
Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación	191 bis
Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación	191 cuater
Departamento de Contabilidad (Modificación)	192
Departamento DIF Municipal	194
Departamento de Área Médica (Modificación)	195 bis
Coordinación de Trabajo Social	195 cuater
Departamento de Atención Comunitaria (Modificación)	196
Coordinación de Desayunos Escolares	197 bis
Oficina de Sujetos Vulnerables	197 cuater
Oficina de Salud y Bienestar Comunitario	197 sexies
Oficina de Orientación y Educación Alimentaria	197 octies
Oficina Espacios Alimentarios	197 decies
Oficina SIEB	197 duodecies
Coordinación de Proyectos Asistenciales (Modificación)	198
Coordinación de PILARES (Modificación)	200
Coordinación del Centro de Atención del Adulto Mayor CAAM	202
Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Desarrollo Familiar.....	205
Coordinación de CAIC	207

11. Dirección de Ecología y Sustentabilidad.....	209
Dirección de Ecología y Sustentabilidad.....	210
Departamento de Servicio de Limpias.....	213
Coordinación de Parques y Jardines.	215
Coordinación de Parque Ecológico.	217
Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales.....	219
Departamento de Alumbrado Público	221





ANEXO 16

12. Dirección de Servicios Municipales.....	223
Dirección de Servicios Municipales.....	224
Coordinación del Mercado Público.....	226
Coordinación del Panteón Municipal.....	228
Departamento del Rastro Municipal.....	230
6. Referencia conceptual en materia administrativa.....	232





ANEXO 17

II	5	Contraloría Municipal
V	5.1	Departamento de Auditoría
VI	5.2	Coordinación de Auditoría
VI	5.3	Autoridad Investigadora
VI	5.4	Autoridad Substanciadora
VI	5.5	Autoridad Resolutora
VII	5.6	Oficina de Control Interno
II	6	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito
V	6.1	Departamento de Policía Preventiva
V	6.2	Departamento de Tránsito y Vialidad
VI	6.3	Coordinación de Balizamiento
III	7	Dirección de Desarrollo Humano
V	7.1	Departamento de Educación
VI	7.1.2	Coordinación de Servicios Educativos
VII	7.1.3	Oficina de Becas
V	7.2	Departamento de Cultura
VI	7.2.1	Coordinación de Eventos culturales
VI	7.2.2	Coordinación de Instructores
V	7.3	Departamento del Deporte (Modificación)
VI	7.4	Coordinación de Bibliotecas
III	8	Dirección de Desarrollo Comunitario
V	8.1	Departamento de Salud
VII	8.1.1	Departamento de la Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones
VI	8.2	Coordinación de Pueblos Indígenas
VI	8.3	Coordinación de Programas Sociales
VI	8.4	Coordinación de Atención a la Juventud (Modificación)
III	9	Dirección de Desarrollo Económico
VI	9.1	Coordinación de Mejora Regulatoria
V	9.2	Departamento de Proyectos Productivos
VI	9.3	Coordinación de Gestión Gubernamental
VI	9.4	Coordinación de Turismo
		Presidenta DIF
III	10	Dirección DIF Municipal
V	10.1	Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación
VI	10.1.1	Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación
VI	10.2	Departamento DIF Municipal
VI	10.2.1	Coordinación de Trabajo Social
V	10.3	Departamento de Atención Comunitaria (Modificación)
VI	10.3.1	Coordinación de Desayunos Escolares
VII	10.3.2	Oficina de Sujetos Vulnerables
VII	10.3.3	Oficina de Salud y Bienestar



ANEXO 18

VII	10.3.4	Oficina de Orientación y Educación alimentaria
VII	10.3.5	Oficina Espacios Alimentarios
VII	1.3.6	Oficina SIEB
VI	10. 4	Coordinación de Proyectos Asistenciales (Modificación)
VI	1.0.5	Coordinación de PILARES (derogación y adición)
VI	10.6	Coordinación del Centro de Atención del Adulto Mayor CAAM
VI	10.7	Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Desarrollo Familiar
VI	10.8	Coordinación de CAIC
V	10.9	Departamento de Contabilidad (Modificación)
V	10.10	Departamento de Área médica (Modificación)
III	11	Dirección de Ecología y Sustentabilidad
V	11.1	Departamento de Servicio de Limpias
VI	11.2	Coordinación de Parques y Jardines
VI	11.3	Coordinación de Parque Ecológico
VI	11.4	Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales
V	11.5	Departamento de Alumbrado Público
II	12	Dirección de Servicios Municipales
VI	12.1	Coordinación del Mercado Público
VI	12.2	Coordinación del Panteón Municipal
VI	12.3	Coordinación del Rastro Municipal