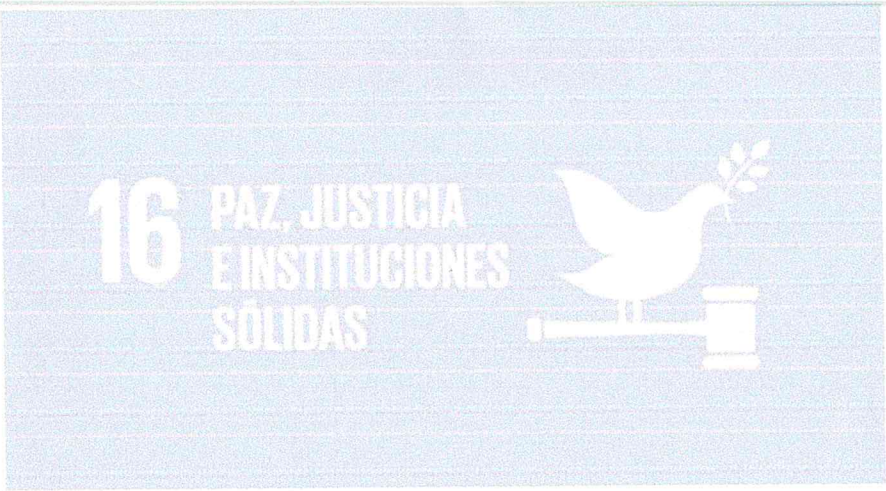


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA PRESIDENCIAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

ciudad abierta

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
INTRODUCCIÓN 5
MARCO LEGAL 6
OBJETIVO GENERAL 6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
OFICINA PRESIDENCIAL 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
OFICINA PRESIDENCIAL 10
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 11
ESCOLTA (4) 17
AYUDANTÍA (2) 18
DIRECTOR 19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 21
Secretaria Particular de la presidenta Municipal 23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3) 24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3) 25
RECEPCIONISTA 26
ESTRUCTURA ORGÁNICA 27
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL 27
DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL 28
COORDINADOR 30
COORDINADOR 31
COORDINADOR 32
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (2) 33
COORDINADOR 34
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (2) 35
ESTRUCTURA ORGÁNICA 36

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 36
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 37
SECRETARIA 40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A 41
ESTRUCTURA ORGÁNICA 43
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL 43
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL 44
ASISTENTE 45
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 46
COORDINADOR 47
COORDINADOR 48
COORDINADOR 49
ESTRUCTURA ORGÁNICA 50
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER 50
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER 51
ASISTENTE 54
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 56
PSICÓLOGO 58
AUXILIAR 60
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C 61
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 63
SECRETARIA 65
ESTRUCTURA ORGÁNICA 67
SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINNA 67
SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINNA 68
PSICÓLOGA 70
TRABAJO SOCIAL 71

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La estrategia del Objetivo **estratégico, capacidad institucional y finanzas municipales** se establece en el **Eje 5 Gobierno Abierto** de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, que observa el desafío de establecer un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada

Presidenta Municipal Constitucional

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
Ley de Acceso a Las Mujeres de una Libre de Violencia.
Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
Ley de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
Ley para la Prevención Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo.
Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo
Plan Municipal de Desarrollo.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.

III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.

V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MISIÓN

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

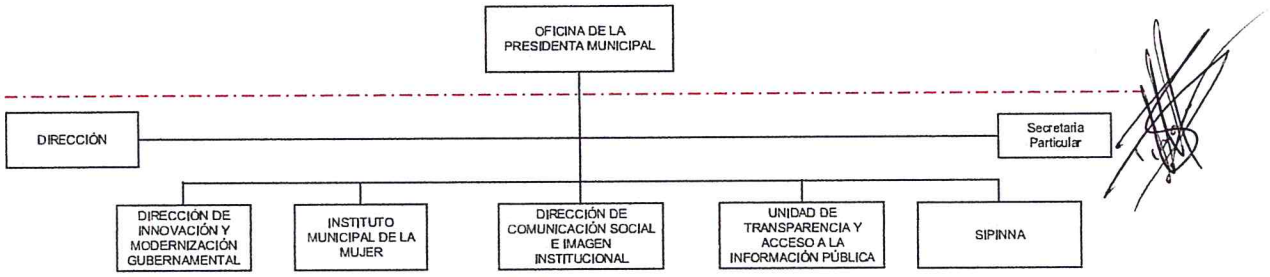
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtra. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

OFICINA PRESIDENCIAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



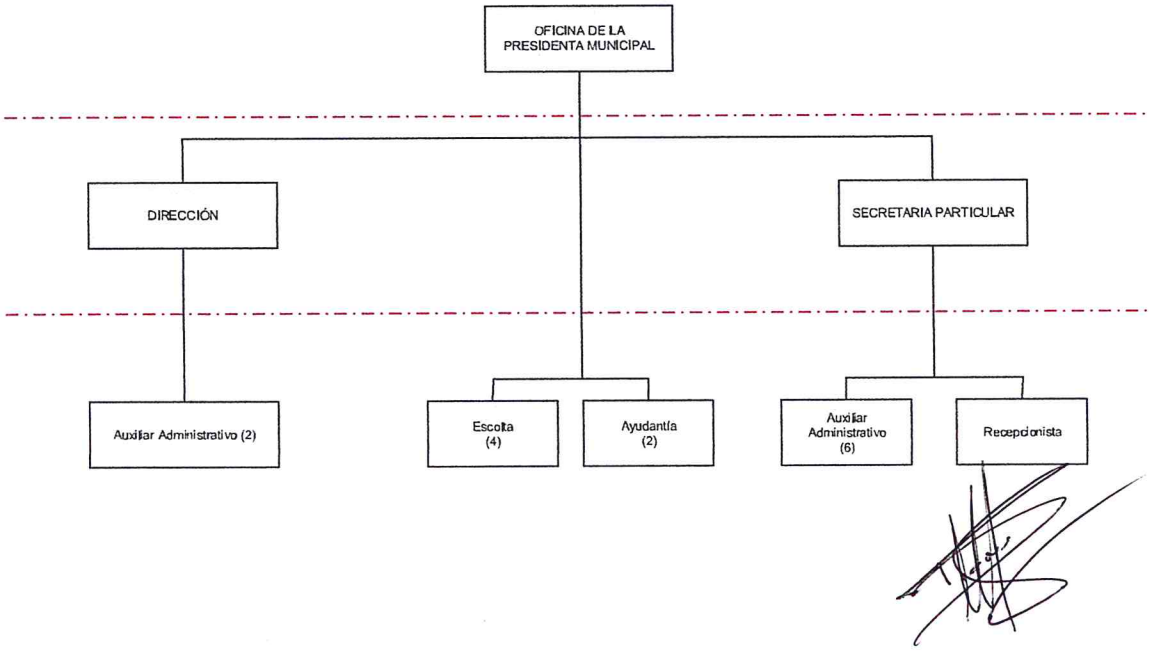
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

OFICINA PRESIDENCIAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Reporta a: Las y los ciudadanos del municipio de Tizayuca Hgo.

Le reportan: Las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la administración pública municipal

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

FUNCIONES:

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo.

- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo
- El presidente (a) Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal, asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo el Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
- Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna.
- Vigilar que 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.
- Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado 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, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado.
- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les

competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.

- Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el secretario general y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.
- 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, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre.
- 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.
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- 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 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- 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.
- Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada ano; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- 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.

- Asimismo, podrán:

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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

a Bis) de la fracción II del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

- En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, se observará preferentemente el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables.
- Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos.
- Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.
- Nombrar y remover a los alcaides 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.
- Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente.
- 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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 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 Pública Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo.
- Recibir y dar trámite a renuncias o licencias de 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- 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.
- Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos.

ESCOLTA (4)

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar la integridad física de la presidenta Municipal

Funciones/actividades:

- Salvaguardar la integridad física de la presidenta Municipal.
- Realizar un diagnóstico de evaluación de los lugares donde asiste la presidenta Municipal (entradas, salidas, personal, rutas de llegada y rutas de salida).
- Orientación a los sobre escoltas, así como al conductor, sobre reacciones tácticas que permitan cumplir con la seguridad de la presidenta Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTÍA (2)

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Fungir como enlace institucional ante distintas secretarías y Direcciones, a efecto de turnar las solicitudes para su análisis y atención de la presidenta municipal.

Funciones/actividades:

- Analizar y canalizar la información de las áreas como son cheques, solicitudes de información, comprobaciones de gasto para su atención.
- Revisar la información contenida de la junta de gobierno de la CAAMTH con el propósito de mantener informada a la presidenta municipal sobre los temas a atender.
- Revisar los puntos que serán atendidos en reuniones de cabildo.
- Asistir con la presidenta municipal en actividades que le sean solicitadas.
- Brindar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía como son descuentos coadyubando con la secretaría de finanzas para su revisión y atención.
- Realizar los trámites necesarios para la atención de solicitudes en apoyos sociales en conjunto con la secretaría de finanzas.
- Seguimiento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para realizar los movimientos internos de la plantilla del personal como altas, bajas, movimientos.
- Resguardar y mantener actualizada la información de las solicitudes que ingresan para su atención.
- Realizar todas aquellas actividades que son encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Articular, comunicar y ejecutar los proyectos que la presidenta Municipal con los secretarios y con directores de la administración pública para dar cumplimiento a los objetivos previstos de la administración.

Funciones/actividades:

- Articular, comunicar y ejecutar los proyectos de la Presidenta Municipal con los secretarios y Directores.
- Vigilar y coordinar el desempeño de trabajo en conjunto de las unidades administrativas.
- Organizar y convocar a las reuniones de gabinete y definir las instrucciones para los titulares de las distintas unidades administrativas.
- Asesorar a la presidenta Municipal en diversos temas de impacto social y administrativo.
- Asesorar y vigilar al área de comunicación social para la integración del trabajo de difusión gubernamental sobre los apoyos sociales, beneficios públicos que son brindados a los ciudadanos.
- Resolución de conflictos en el ámbito de gobernabilidad.
- Organizar, convocar, y en caso de ser necesario presidir las reuniones con secretarios, secretarias y directores de las diferentes unidades administrativas.
- Organizar y convocar las reuniones con el Gabinete compuesto por las dependencias administrativas que componen la administración pública municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Definir las instrucciones necesarias para secretarios, secretarias y titulares de las dependencias del gobierno municipal, a efecto de brindar un buen desempeño a través de sus actividades y planes de trabajo a cumplir.
- Elaborar síntesis informativas de reuniones para la presidenta Municipal.
- Representar a la presidenta Municipal en las reuniones que sean encomendadas.
- Convocar a grupos de trabajo, interdependencias para analizar y resolver problemáticas que se presenten en la administración pública municipal.
- Generar alternativas a problemáticas interinstitucionales que enfrente la administración pública municipal.
- Generar documentos de respaldo que la presidenta Municipal requiera para eventos públicos, tales como discursos o fichas de trabajo con información complementaria.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asegurarse del buen funcionamiento del área, mediante el apoyo al director llevando el control sobre la agenda de trabajo, archivo de documentos, seguimiento a solicitudes de las unidades administrativas, a efecto de tener una mejor fluidez en el área de trabajo.

Funciones/actividades:

- Operar equipo de oficina que le permita realizar y agilizar sus labores cotidianas.
- Atención a usuarios proporcionándoles la información necesaria que les permita efectuar los trámites o servicios requeridos. Auxiliar en la preparación de las reuniones de trabajo de su adscripción.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Apoyar en el seguimiento y trámite de los asuntos turnados por el director, informando de los avances y pendientes existentes.
- Participar en el estudio, análisis de la información y elaboración de reportes necesarios sobre los asuntos conferidos por su jefe inmediato, para la debida atención, seguimiento y desarrollo.
- Apoyar en la planeación y elaboración de los programas y proyectos del área, que permitan alcanzar los objetivos y metas planteados.
- Dar seguimiento a las mesas de trabajo y reuniones del director.
- Auxiliar con información al director respecto de los programas o del trabajo que se realiza en otras dependencias. Asistir a otras instancias del estado para fungir como enlace entre estas dependencias y el municipio.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al director en todo lo relacionado a actividades administrativas y dar seguimiento a las solicitudes y documentos que ingresen, ya sea de la administración pública municipal o de alguna otra instancia autoridad o particular.

Funciones/actividades:

- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades administrativas, para una mejor comunicación interna en la oficina.
- Apoyar en la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su registro, control y archivo físico y digital.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Auxiliar en el trámite y seguimiento de documentación inherente al área.
- Apoyar la captura y elaboración de documentos, tales como oficios, circulares y/o comunicados que son dirigidos a los diferentes titulares de las distintas unidades administrativas.
- Coadyuvar en la ejecución de las actividades, programas y proyectos de su área de adscripción.
- Redactar y compartir a los titulares de las unidades administrativas las minutas de las mesas de trabajo y reuniones del director.
- Servir como enlace del director con las dependencias y secretarías en temas administrativos.
- Generar notas informativas al director, a la secretaria particular y a la presidenta municipal de los acuerdos generados en las mesas de trabajo y reuniones.
- Revisar documentación que el director requiera para algún tema o proyecto en particular.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Secretaria Particular de la presidenta Municipal

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Auxiliares administrativos, Recepcionista.

Objetivo del puesto: Tener la vinculación con las secretarias, direcciones y coordinaciones para atender las indicaciones directas de la presidenta Municipal.

Funciones/actividades:

- Control de la agenda para brindar atención a los solicitantes, separando por tema de interés y de ser posible canalizar a las áreas correspondientes para su atención.
- contestación de oficios, analizando los temas para dar atención mediante las Unidades administrativas correspondientes.
- Atención ciudadana, recepcionando la información que requieren un tratamiento más minucioso, y dando el seguimiento a los mismos.
- Recepción de peticiones a eventos que requieren la presencia de la presidenta municipal, mediante las Unidades Administrativas, recabando firmas de involucrados y programando fechas.
- Toma de decisiones en ausencia de la presidenta Municipal.
- Asistencia a reuniones de trabajo cuando así lo requiera la Presidenta Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, así como las que sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

Reporta a: secretaria particular de la presidenta Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asegurar el buen funcionamiento del área mediante las actividades de archivo y control de documentación, planificación y coordinación de acciones generales de la propia oficina.

Funciones/actividades:

- Brindar atención a la ciudadanía, mediante la recepción de llamadas o de forma presencial.
- Apoyar para el desarrollo de los eventos por parte de la presidenta Municipal.
- Canalizar a los ciudadanos al área correspondiente de acuerdo a sus inquietudes o peticiones.
- Entrega de oficios a los diferentes departamentos para dar atención a las solicitudes de los ciudadanos, asegurando su cumplimiento.
- Aclaración de dudas y/o resolución de problemas a las inquietudes del ciudadano.
- Llevar el control de documentos físicos y digitales de la oficina de la presidenta Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

Reporta a: Secretaria particular de la presidenta Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar la atención necesaria para el cumplimiento de peticiones, así como apoyar en las distintas actividades administrativas para el cumplimiento de objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención, y orientación a la ciudadanía.
- Canalizar a los ciudadanos al área correspondiente de acuerdo a sus inquietudes o peticiones.
- Recepción de oficios internos y externos.
- Entrega de oficios a las diferentes unidades administrativas para la resolución de necesidades internas, así como a la ciudadanía.
- Elaboración de oficios.
- Aclaración de dudas y/o resolución de problemas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

RECEPCIONISTA

Reporta a: Secretaria particular de la presidenta municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar servicios de atención a la ciudadanía de calidad, así como ofrecer atención y respuestas a las solicitudes de los ciudadanos.

Funciones/actividades:

- Recepción de oficios y documentación por parte de las diferentes unidades administrativas.
- Brindar atención y orientación a la ciudadanía en las solicitudes que son requeridas.
- Canalizar al área correspondiente para su atención las solicitudes por parte de la ciudadanía.
- Registrar diariamente las solicitudes de la ciudadanía en bitácora de atención ciudadana.
- Generar un reporte de oficios entrantes y turnar a su superior jerárquico para su análisis y atención.
- Mantener en resguardo todas las peticiones que son ingresadas en la recepción.
- Mantener actualizada la agenda "Sala Verde" para poder proporcionar el espacio a efecto de llevar a cabo reuniones.
- Realizar todas aquellas actividades que son encomendadas por su superior jerárquico.

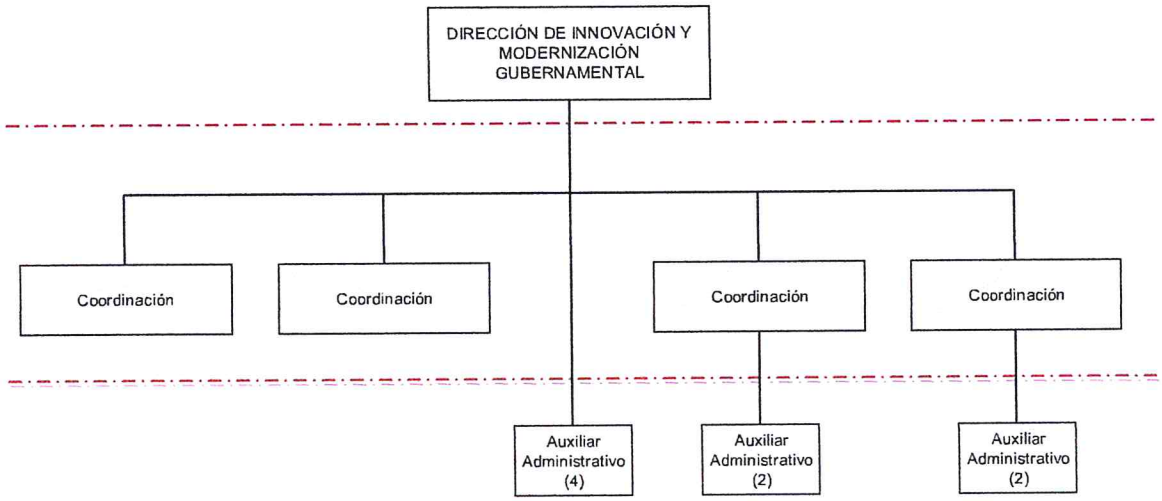
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Coordinadores, Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos en la infraestructura informática del municipio, mediante la innovación de tecnologías y herramientas para eficientar los procesos, trámites y servicios de la Administración pública.

Funciones/actividades:

- Coordinar y desarrollar proyectos tecnológicos, a efecto de modernizar y eficientar los sistemas y procesos a beneficio de los ciudadanos del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Coordinación de las audiencias electrónicas, mediante redes socio digitales a efecto de agendar las audiencias electrónicas con la presidenta municipal.
- Coordinar el soporte técnico y de los sistemas de la secretaría de Finanzas, Administración y Recursos Humanos para la correcta operación de estas áreas.
- Coordinación de convenios de colaboración con instituciones y empresas.
- Supervisar que los trabajos que son ejecutados por el personal a su cargo se cumplan tal como se indican.
- Realización de reuniones semanales con el personal a su cargo para abordar temas de mejora en la dirección.
- Asistir a las reuniones que le sean solicitadas por parte de la Presidenta Municipal.
- Proponer a la Presidenta Municipal las mejoras en la red de informática para eficientar los servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- Gestión de contratos de servicios y productos para la mejora de la infraestructura informática del municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (4)

Reporta a: Director de Innovación y Modernización Gubernamental

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ofrecer el mantenimiento preventivo y correctivo del mantenimiento de cómputo de las unidades administrativas, así como la conexión de la red de internet.

Funciones/actividades:

- Realización del mantenimiento preventivo, mediante el apoyo de las herramientas de software a los equipos de cómputo de las unidades administrativas.
- Realización del mantenimiento correctivo, mediante el apoyo de las herramientas de software a los equipos de cómputo de las unidades administrativas.
- Elaboración de la estructura en el tendido de las redes de internet.
- Soporte a los equipos telefónicos, mediante herramientas físicas apropiadas para la aplicación de actividades en de las distintas áreas administrativas.
- Realización de inventarios de software y hardware de los equipos de cómputo de las distintas unidades administrativas.
- Elaboración de informes y reportes de servicios atendidos, inventarios de equipo de cómputo generados a las unidades administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR

Reporta a: Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar a las distintas unidades administrativas con base al buen funcionamiento de la infraestructura de red, y equipos de cómputo, mediante herramientas de software que permitan el correcto desempeño de las áreas.

Funciones/actividades:

- Diseño e implementación de la red de internet de las unidades administrativas, mediante software.
- Verificación de la red de internet en las unidades administrativas.
- Diseño e implementación de la telefonía IP, para la realización de llamadas de forma interna y externa.
- Realización de facturación de telefonía.
- Supervisión y elaboración de diagnósticos de equipos de cómputo que requieren ser depurados o dados de baja de cada unidad administrativa, con base a las condiciones físicas y de operatividad del equipo.
- Diseño e implementación de página web del Sistema Municipal D.I.F.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR

Reporta a: Director de Innovación y Modernización Gubernamental

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Implementar y operar software ágil e intuitivo para las diferentes unidades administrativas y de atención ciudadana.

Funciones/actividades:

- Encargado del desarrollo y programación de aplicaciones a través de diferentes lenguajes de programación (IDE), optimizando recursos locales como en la nube.
- Coordinación de soporte especializado del área de finanzas del municipio.
- Implementación de convenios bancarios para pagos digitales.
- Encargado de las páginas Web así como del mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR

Reporta a: Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Delegar las peticiones ciudadanas a las unidades administrativas correspondientes que ingresan a la plataforma one drive, a efecto de eficientar el ejercicio en la resolución de problemas con relación de la administración pública.

Funciones/actividades:

- Recepcionar las solicitudes de la ciudadanía a través de la herramienta digital one drive (plataforma digital de seguimiento).
- Evaluar las solicitudes ingresadas por los ciudadanos en la plataforma digital one drive y llevar a cabo la separación el delegar las solicitudes al área que corresponda, mediante oficio electrónico con el visto bueno del titular del área.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes para la correcta finalización de la petición del ciudadano, con base al seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- Turnar las peticiones resueltas a la presidenta Municipal, a efecto de informar la resolución de las peticiones ingresadas por los ciudadanos.
- Apoyar en el área de soporte técnico para dar atención a los servicios solicitados por las unidades administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (2)

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el soporte técnico al software y al hardware de las diferentes unidades administrativas, a efecto de que se ejecuten de forma eficaz las funciones de las mismas.

Funciones/actividades:

- Generación de reportes para el área de catastro por el sistema SIAM para la integración de la información para consulta de la Dirección de catastro y de la Auditoría superior del Estado de Hidalgo.
- Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo, redes alámbricas e inalámbricas de las diferentes unidades administrativas.
- Instalación de software a los equipos de cómputo adquiridos.
- Instalación de red LAN física.
- Desarrollo de software para los sistemas CATSYS, combustible, recibos, Scam y reportes administrativos.
- Corrección de información básicos en la base de datos de la Dirección de catastro.
- Revisión y configuración de impresoras, así como la conexión de redes inalámbricas.
- Brindar capacitación a personal de la Dirección de Catastro, Finanzas, Seguridad pública, y DIF de los Sistemas de catsys, combustible, recibos, scam y reportes administrativos.
- Seguimiento a los convenios existentes con los bancos para creación de nuevas formas de ingreso para el municipio.
- Generación de reportes de actividades de forma mensual.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADOR

Reporta a: Director de Innovación y Modernización Gubernamental

Le reportan: Auxiliares administrativos

Objetivo del puesto: Coordinar, desarrollar, implementar, testear plataformas, aplicaciones y sistemas digitales

Funciones/actividades:

- Encargado de las páginas Web así como del mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.
- Desarrollo e implementación de sistemas tecnológicos, seguridad informática, mantenimiento de servidores donde se alojan los sistemas desarrollados.
- Administración de correos institucionales.
- Monitorización y recopilación de información recabada a través de los servicios digitales del Municipio.
- Diseñar e implementar gráficos y contenidos multimedia.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (2)

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el soporte técnico al software y al hardware de las diferentes unidades administrativas, a efecto de que se ejecuten de forma eficaz las funciones de las mismas.

Funciones/actividades:

- Generación de reportes para el área de catastro por el sistema SIAM para la integración de la información para consulta de la Dirección de catastro y de la Auditoría superior del Estado de Hidalgo.
- Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo, redes alámbricas e inalámbricas de las diferentes unidades administrativas.
- Instalación de software a los equipos de cómputo adquiridos.
- Instalación de red LAN física.
- Desarrollo de software para los sistemas CATSYS, combustible, recibos, Scam y reportes administrativos.
- Corrección de información básica en la base de datos de la Dirección de catastro.
- Revisión y configuración de impresoras, así como la conexión de redes inalámbricas.
- Brindar capacitación a personal de la Dirección de Catastro, Finanzas, Seguridad pública, y DIF de los Sistemas de catsys, combustible, recibos, scam y reportes administrativos.
- Seguimiento a los convenios existentes con los bancos para creación de nuevas formas de ingreso para el municipio.
- Generación de reportes de actividades de forma mensual.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

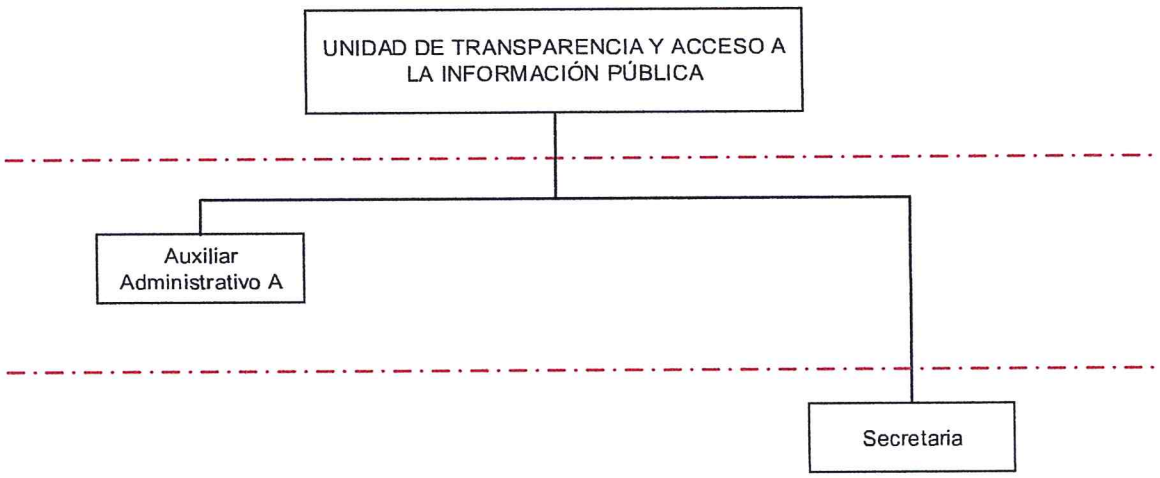
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: secretaria y Auxiliar Administrativo A.

Objetivo del puesto: Tiene por objeto garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho a la Información, promover la Transparencia y la Rendición de Cuentas en la Gestión Pública Gubernamental creando una cultura de transparencia en la sociedad de Tizayuca, Hgo., así como gestionar internamente las solicitudes de los ciudadanos que interpongan en Transparencia Municipal.

Funciones:

Funciones referidas en el art. 41 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo.

- Recibir y dar trámite, a las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir y actualizar la información a que se refiere la Ley General de Transparencia.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos, a efecto de concebir el derecho a la información como una garantía constitucional, para dar paso oportuno a recibir y responder a las solicitudes información presentadas ante la Unidad de Información.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Las necesarias para facilitar la transparencia y el ejercicio del derecho a la información y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Recibir, dar trámite y resolver el recurso de inconformidad que interpongan los interesados, ante las resoluciones de los Comités de Acceso a la Información Pública Gubernamental de los Sujetos Obligados.
- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Mantener actualizados los 48 artículos del art. 69 y 70 de la Ley general de transparencia, en la página web del municipio y en la plataforma nacional a través del SIPOT.
- Publicar y mantener disponible en Internet la información de oficio a que se refiere la ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, así como colaborar con el Instituto para capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información.
- Permitir a las personas acceder a la información gubernamental y a los archivos administrativos, siempre que estos no sean reservados o información confidencial en los términos de la ley de Transparencia, así como verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Cumplir las resoluciones, lineamientos y directrices que dicte el Instituto.
- Operar la Unidad y el Comité de Transparencia.
- Proporcionar a los solicitantes, información pública, clara, veraz, oportuna, suficiente, en la forma y términos previstos por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Informar, en términos claros y sencillos, sobre los trámites, costos y procedimientos que deben efectuarse para el debido ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Establecer las medidas necesarias para la protección de archivos, a fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento, modificación, afectación o acceso no autorizado, ya a fin de evitar riesgos que provengan de la acción humana.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable

Actividades:

- Monitorear y atender las solicitudes de información formuladas al Gobierno Municipal a través del Sistema INFOMEX Hidalgo, para que se contesten de conformidad con los tiempos que establece la Ley, en coordinación con las Áreas del Gobierno Municipal.
- Orientar a la ciudadanía en materia de transparencia.
- Capacitar y asesorar, en coordinación con otras instancias, servidores(as) públicos involucrados en la atención a las solicitudes de información a fin de que conozcan y cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Firmar los Acuerdos o Convenios de colaboración en coordinación con otras autoridades para la promoción de la Cultura de Transparencia y del Acceso a la Información Pública, Rendición de Cuentas y Protección de Datos Personales.
- Actualizar la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la Sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento del Gobierno Municipal (información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, incluyendo trámites y servicios; así como aquella que resulte de interés para el ciudadano(a) y para el gobierno y la administración municipal).

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener actualizada la información y comunicación interna para el buen desempeño del área.

Funciones:

- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, ya sea de forma presencial o virtual haciendo de conocimiento al director de área para su tratamiento y resolución.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, recabando datos de interés del usuario.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, mediante la elaboración de oficio para atender la solicitud de información de acuerdo al área que corresponda.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, mediante asesorías con las unidades administrativas.
- Orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.
- Gestionar de manera interna las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, sustentando la identidad del solicitante.
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción de la información
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de transparencia, para atender las solicitudes de acceso y protección de datos personales, refiriendo tiempos de entrega y modalidades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Actividades:

- Monitorear las solicitudes de información formuladas al Gobierno Municipal a través del Sistema INFOMEX Hidalgo, vía correo electrónico, o de forma presencial, para dar atención y seguimiento de las mismas.
- Orientar a la ciudadanía en materia de transparencia, con base a sus derechos de información.
- Integración de expedientes de solicitudes de acceso a la información.
- Proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, y registrar en la plataforma correspondiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Reporta a: Director de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asesorías en el tema de la PNT y de la información que debe ser reportada y actualizada de cada unidad administrativa.

Funciones:

- Recabar la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, del portal oficial del municipio.
- Efectuar las notificaciones de los trámites internos de los solicitantes de acceso a la información a las unidades administrativas involucradas.
- Actualizar el registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, mediante asesorías con las unidades administrativas.
- Asesorar a los enlaces de las unidades administrativas para dar a conocer las obligaciones correspondientes de cada área, y así cumplir con la actualización de información, con base en el art. 69 y 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Actividades:

- Auxiliar en la actualización de la información que se publica en la Sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento del Gobierno Municipal (información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, incluyendo trámites y servicios, así como aquella que resulte de interés para el ciudadano(a) y para el gobierno y la administración municipal).
- Asesorar a las Unidades Administrativas en la actualización de obligaciones comunes y específicas que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
- Realizar las revisiones trimestrales en la Sección de Transparencia del portal del Ayuntamiento del Gobierno Municipal y Plataforma Nacional de Transparencia.

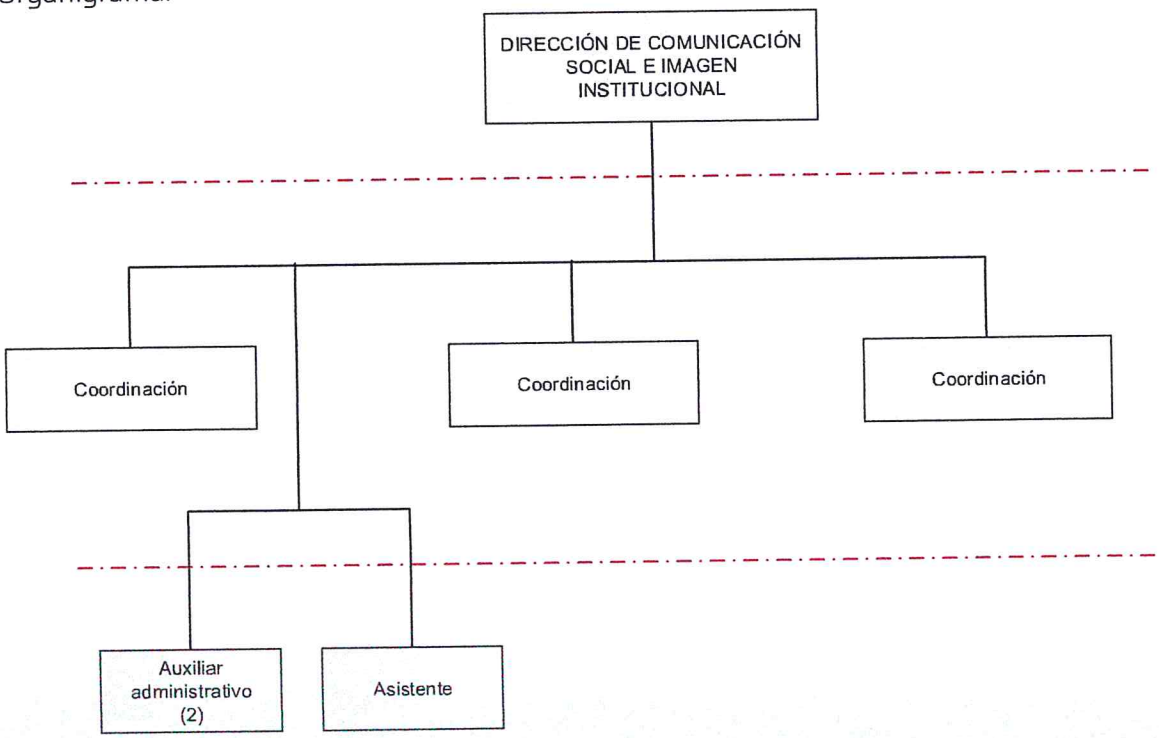
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Coordinadores, asistente, auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Ser un vínculo efectivo de comunicación y relaciones públicas entre la sociedad y medios informativos, así como las distintas áreas que integran la administración pública para posicionar la marca institucional e imagen presidencial creando una relación transparente, cercana y humana difundiendo las acciones de transformación de este gobierno.

Funciones/actividades:

- Diseñar el proyecto integral de comunicación con el objetivo de dar cumplimiento a las metas programadas en los tiempos establecidos de acuerdo al programa anual de trabajo para dicha área.
- Supervisar, y dar seguimiento a las metas u objetivos para evaluar la operación de las actividades programadas
- planear las campañas de difusión a efecto de dar a conocer los apoyos y beneficios a la sociedad del Municipio de Tizayuca Hidalgo por parte de la Administración pública Municipal.
- Difundir la imagen institucional de forma externa mediante redes sociales y medios de comunicación, e internamente mediante pláticas, manual de identidad de Tiza ciudad abierta, e impresiones con el objetivo de adoptar la marca tiza.
- Coordinación con titulares de las unidades administrativas, y servidores públicos para generar un enlace óptimo para tener una mejor comunicación interna.
- Diseñar la estrategia de comunicación con los medios locales y estatales para difundir las acciones y obras de la administración pública.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Diseñar la estrategia de producción a los eventos protocolarios de la administración pública
- Diseñar la estrategia de medios visuales como la creación de programas con contenido institucional.

ASISTENTE

Reporta a: Director de comunicación social e imagen institucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Comunicar visualmente información, hechos, ideas y valores útiles para la ciudadanía.

Funciones/actividades:

- Recopilación y selección de la información para realizar los diseños respecto a las actividades, hechos y campañas de las secretarias y dependencias administrativas.
- Elaborar materiales de información gráfica y asuntos e las instancias y dependencias de la administración.
- Registro, control y organización del material grafico
- Diseño y elaboración de las credenciales institucionales de todo el personal de la administración pública municipal.
- Diseño y realización del material gráfico para las conferencias de prensa y difusión en medios de comunicación y redes sociales digitales.
- Diseño de material impreso para los diferentes eventos de las unidades administrativas.
- Diseño de logotipos institucionales para las distintas dependencias de la Administración pública Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Diseño de material gráfico para las diferentes campañas de la Administración pública Municipal.
- Dar cobertura a los eventos públicos de la Administración pública municipal y así apoyar en el suministro de información para las redes sociales digitales del Municipio.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Director de comunicación social e imagen institucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Difundir a través de los medios electrónicos, redes sociales las campañas de comunicación o mensajes de las actividades de la institución, acciones y logros.

Funciones/actividades:

- Analizar a la audiencia a través de las métricas arrojadas de las redes sociales digitales, para crear las estrategias enfocadas a los 5 ejes de gobierno.
- Creación y ejecución de campañas con diseños institucionales y copy.
- Recibir, identificar y turnar a las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas captadas a través de redes sociales institucionales, a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que tengan solución.
- Planeación y ejecución de contenido semanal para la difusión de eventos, campañas, actividades, obras y acciones del H. Ayuntamiento y de la Administración pública Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Dar cobertura a los eventos públicos de la Administración pública municipal y así apoyar en el suministro de información para las redes sociales digitales del Municipio.
- Monitoreo de medios de comunicaciones locales y estatales para tener estrategias de mejora a las críticas positivas y negativas de la Administración pública Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADOR

Reporta a: Director de comunicación social e imagen institucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Creación de contenido audio visual, con el objetivo de informar a la ciudadanía de los eventos relevantes del Municipio.

Funciones/actividades:

- Edición producción de audio y vídeo para ser difundido a la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación.
- Presentar, programar y proporcionar los recursos materiales y humanos para producir objetos audiovisuales destinados a comunicar mensajes específicos de las diferentes unidades administrativas.
- Realización de levantamiento de videos para ampliar la videoteca.
- Grabación y edición de recursos auditivos.
- Dar cobertura a los eventos públicos de la Administración pública municipal y así apoyar en el suministro de información para las redes sociales digitales del Municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADOR

Reporta a: Director de comunicación social e imagen institucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Informar a la opinión pública a través de los medios de comunicación acerca de las acciones, planes y programas de la administración pública.

Funciones/actividades:

- Relación con representantes de los medios de comunicación para crear un vínculo con administración pública Municipal.
- Elaboración de comunicados de prensa para informar a los medios de las acciones, actividades, programas y campañas que realiza la Administración pública Municipal.
- Elaboración de síntesis informativa, que permite tener una perspectiva y monitoreo de la opinión pública respecto de la administración pública municipal.
- Apoyo con difusión de información mediante redes socio digital.
- Apoyo en la realización de la conferencia de prensa antes, durante, y después, con la elaboración de diversas piezas de comunicación (invitación a medios de comunicación, atención a medios de comunicación durante la conferencia de prensa, elaboración del comunicado de prensa, realización de la versión estenográfica de prensa).
- Agenda de entrevista para medios de comunicación con funcionarios municipales.
- Elaboración de textos para publicación en revistas de circulación estatal.
- Redacción de los Informes de gobierno anuales de la presidenta Municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADOR

Reporta a: Director de comunicación social e Imagen institucional

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar cobertura fotográfica a los eventos institucionales dentro y fuera de las instalaciones para complementar la información que será difundida en los diferentes canales de comunicación, medios de comunicación y redes socio digitales.

Funciones/actividades:

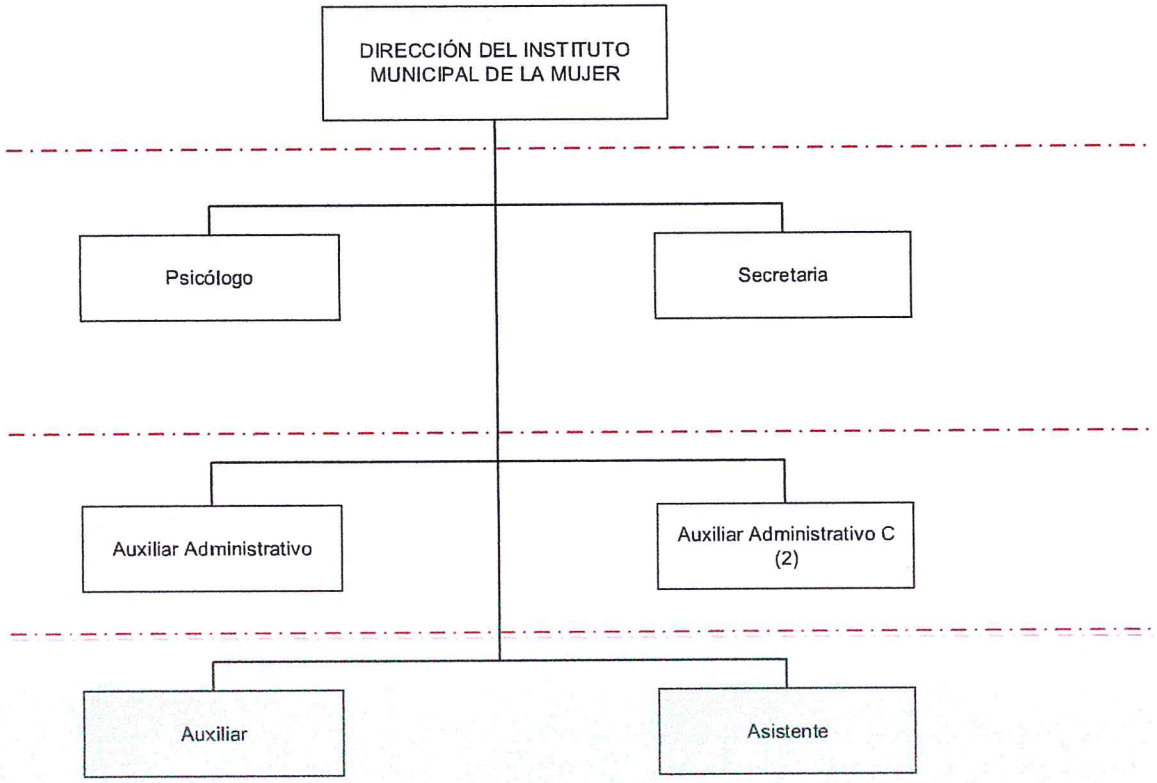
- Levantamiento fotográfico y de video para mantener actualizada la menoría gráfica de la administración.
- Cubrir los eventos oficiales de la administración pública municipal.
- Clasificación y corrección de los archivos fotográficos
- Dar cobertura a los eventos públicos de la Administración pública municipal y así apoyar en el suministro de información para las redes sociales digitales del Municipio.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Asistente, Secretaria, Psicólogo, Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.

Funciones:

Funciones referidas en el art. 145 Octavus de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, 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.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- 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.
- Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales.

ACTIVIDADES:

- Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación, el ejercicio pleno de todos sus derechos y su participación en la vida social, económica, cultural y política.
- Incorporar la perspectiva de género en el diseño de políticas públicas, planes y programas de gobierno municipal, para favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, considerando sus necesidades específicas.
- Impulsar la sensibilización y formación de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas, mediante herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
- Difundir los derechos humanos de las mujeres para que los conozcan y los ejerzan, mediante actividades de sensibilización y formación.
- Fortalecer la construcción ciudadana de las mujeres en los procesos de toma de decisiones en el ámbito público y privado que incidan en la agenda municipal, aportando información, asesoría y acompañamiento.
- Brindar atención especializada jurídica y psicológica a las mujeres del municipio en situación de violencia, maltrato o cualquier otra causa tendiente a discriminarlas por razón de su condición.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Asegurar la inclusión, permanencia y enriquecimiento de los asuntos de género en la agenda institucional y política del municipio.
- Establecer redes, alianzas y mecanismos de vinculación con las instituciones, sociedad civil y actores municipales, mediante acuerdos y convenios de colaboración.
- Coordinar, dirigir, y vigilar el buen funcionamiento del Instituto, atendiendo a las diferentes necesidades de las mujeres del distrito.
- Asesorar y apoyar a las diferentes áreas que comprenden el Instituto para el pleno funcionamiento de este.
- Supervisar y evaluar las funciones operativas de las demás coordinaciones del Instituto.
- Proporcionar, con criterios de austeridad, eficiencia y control, el apoyo administrativo en materia de recursos humanos y materiales que las áreas del Instituto requieran.
- Autorizar los planes de trabajo, seguridad y emergencia propuestos por las coordinaciones para la atención de la mujer, de sus hijas e hijos.
- Coadyuvar al cumplimiento del Plan Municipal de desarrollo.
- Contribuir al logro de la Agenda 2030 con el objetivo No. 5: Igualdad de género.
- Las demás que sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las propias actividades inherentes al cargo que desempeña.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ASISTENTE

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ampliar la capacidad productiva del Instituto Municipal de la Mujer, determinando que hacer, como, cuando y donde para cumplir los objetivos y las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

Funciones/actividades:

- Proporcionar a las mujeres las alternativas que cada Institución ofrece, les dará a conocer las Reglas de Operación, los requisitos y tiempos de las convocatorias para la solicitud de los apoyos.
- Brindar seguimiento puntual al proceso que se derive de ingresar las solicitudes de las Mujeres en las diferentes instituciones, manteniéndolas informadas e involucrándolas y acompañándolas en el seguimiento de sus propuestas.
- Elaborar un Padrón Anual de Instituciones que ofrecen alternativas económicas, manteniéndolo actualizado sobre los periodos de inicio de las convocatorias y se difundirán las Reglas de Operación con las profesionales que atienden a las Mujeres en los Municipios del Estado, para identificar la viabilidad de acuerdo a las necesidades de las Mujeres.
- Promover la generación de servicios integrales que generen el empoderamiento y la autonomía de las usuarias.
- Diseñar y ejecutar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de perspectiva de género, del personal de las diferentes entidades de los sectores público, privado y social y mantenerlo actualizado.
- Promover el establecimiento de acuerdos de colaboración con Instituciones de los tres Órdenes de Gobierno y de los sectores Social y Privado, a fin de coordinar

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

acciones y captar recursos, cuyo objetivo en esencia es beneficiar a más mujeres y en efecto coadyuvar en el alcance de los objetivos plasmados tanto en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo.

- Formular el anteproyecto de presupuesto anual de los programas y actividades de la Dirección.
- Establecer y mantener coordinación continua con los enlaces federales, estatales y municipales del Instituto.
- Exponer a la dirección las propuestas de proyectos encaminados a la promoción de los derechos humanos de las mujeres y a la erradicación de la violencia.
- Coordinar y asistir a las visitas comunitarias para difundir los servicios y programas del Instituto.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la dirección del Instituto.
- Apoyar a todas las áreas, en los términos que establezca la dirección conforme a sus atribuciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover, difundir y coordinar acciones que ayuden a combatir y erradicar toda forma de violencia, desigualdades, discriminaciones y transgresión de derechos, mediante la orientación, asesoría y representación jurídica en materia familiar y penal.

Funciones/actividades:

- Funcionar como eslabón intermedio para facilitar a las mujeres el acceso a la Administración y Procuración de Justicia mediante acompañamiento jurídico a las dependencias pertinentes.
- Vinculación interinstitucional para mujeres sus hijas e hijos en materia legal.
- Favorecer la restitución de sus derechos a la mujer en situación de violencia.
- Coordinar con las auxiliares jurídicas o los auxiliares jurídicos la elaboración de un plan jurídico y cronograma de actividades por cada procedimiento, requiriéndole la documentación necesaria, e informándole acerca de los tiempos estimados, las autoridades a las que se recurrirá y las erogaciones que habrá que solventar para requisitar los documentos necesarios para el desarrollo de los trámites.
- Elaborar de manera conjunta con las auxiliares jurídicas o los auxiliares jurídicos, la Psicóloga y la trabajadora social un Plan de Seguridad y emergencia para la mujer, sus hijas e hijos.
- Coordinar con las auxiliares jurídicas o los auxiliares jurídicos el inicio ante el Ministerio Público las denuncias y querellas a que haya lugar en cada caso en concreto, en estos casos coadyuvarán con el Ministerio Público durante la integración

de la averiguación previa para comprobar la existencia del delito y la probable responsabilidad penal del inculpado.

- Tramitación hasta su obtención y aplicación de Órdenes de Protección dictadas por las autoridades competentes.
- Representar legalmente a la mujer, hasta su total conclusión, en los juicios y procedimientos iniciados, en primera y segunda instancia, en caso de ser necesario hasta el amparo.
- Atender y asesorar cuantas veces sea necesario, incluso retomar trámites jurídicos abandonados cuando en su caso esto sea posible, recordando el respeto a los tiempos y decisiones de cada una.
- La atención jurídica en materia familiar y penal concluye con la sentencia ejecutoriada de cada uno de los juicios iniciados.
- Asegurar el cumplimiento de sus funciones de las auxiliares jurídicas o los auxiliares jurídicos.
- Establecer los mecanismos administrativos para el control y seguimiento de las usuarias.
- Coordinar a las auxiliares jurídicas o los auxiliares jurídicos en los módulos de atención del Instituto de las diferentes comunidades.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la dirección del Instituto.
- Capacitar a funcionarias y funcionarios de la administración pública municipal en materia de derechos humanos.
- Capacitar a mujeres y hombres del Municipio en materia de derechos humanos.
- Impartir conferencias y seminarios en temas relativos a la igualdad de género, prevención de violencia e impartición de justicia con perspectiva de género.
- Generar, procesar y publicar información estadística en materia jurídica de las usuarias y servicios del Instituto de manera mensual.
- Apoyar en la realización de las actividades de las auxiliares jurídicas o los auxiliares jurídicos en caso de falta del puesto, ausencia o incapacidad de las y los mismos en acuerdo con la directora del Instituto.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Elaborar Actas de Entrega-Recepción del Instituto.
- Asesorar a la dirección del Instituto en los asuntos jurídicos relativos al mismo.
- Elaborar instrumentos jurídicos relativos a los asuntos legales del Instituto.

PSICÓLOGO

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asesoría, consultoría y terapia psicológica, de manera gratuita, a mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia, a efecto de procurar preservar y restaurar su salud mental, contribuyendo al proceso de construcción de su ciudadanía.

Funciones/actividades:

- Realizar la entrevista psicológica derivada de trabajo social.
- Elaboración de plan de trabajo integral para atención a las mujeres que vivan y ejerzan violencia.
- Elaborar de manera conjunta con la encargada de jurídico, las auxiliares jurídicas o los auxiliares jurídicos y la trabajadora social un Plan de Seguridad y emergencia para la mujer, sus hijas e hijos.
- Brindar asesoría a mujeres víctimas de violencia en un espacio de escucha empática y contención emocional, propiciando un vínculo que valide la existencia de las mujeres y les devuelva la mirada sobre sus recursos y capacidades, ambos aspectos anulados dentro de la relación violenta.
- Brindar terapia psicológica a mujeres víctimas de violencia de manera individual y/o familiar con sus hijas e hijos.
- Acompañamiento psicológico a ministerio Público y brindar primeros auxilios emocionales.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Brindar orientación y acompañamiento emocional a las mujeres, hijas e hijos víctimas de violencia, utilizando las herramientas y acciones más adecuadas para cada caso.
- Otorgar pláticas prematrimoniales.
- Vinculación interinstitucional para mujeres, hijas e hijos en materia de salud física y mental.
- En caso de que las usuarias necesiten atención especializada será la encargada de buscar una canalización adecuada ante las instituciones correspondientes.
- Capacitar a funcionarias y funcionarios de la administración pública municipal en materia de derechos humanos.
- Capacitar a mujeres y hombres del Municipio en materia de derechos humanos.
- Impartir conferencias y seminarios en temas relativos a la igualdad y equidad de género, prevención de violencia y empoderamiento de la mujer.
- Establecer los mecanismos administrativos para el control y seguimiento de las usuarias.
- Generar, procesar y publicar información estadística en materia psicológica de las usuarias y servicios del Instituto de manera mensual.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por dirección del Instituto.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Generar la información necesaria que permita diseñar la estrategia de atención adecuada para las personas usuarias del Instituto

Funciones/actividades:

- Fungir como la profesional de referencia a lo largo de todo el proceso de intervención y "puerta de entrada" a la atención integral.
- Articular las actividades realizadas por las profesionales de cada área para ofrecer un servicio integral y de calidad.
- Acompañar en la construcción de procesos de toma de decisiones.
- Explicar la relación existente entre violencia e inseguridad y, en casos de gravedad, la relación entre violencia y riesgo de muerte.
- Elaborar un plan de emergencia.
- Elaborar de manera conjunta con la encargada de jurídico, las auxiliares jurídicas o los auxiliares jurídicos y la Psicóloga un Plan de Seguridad para la mujer, sus hijas e hijos.
- Restablecer las redes de apoyo que han perdido a consecuencia del aislamiento que provoca la violencia.
- Canalizar a las mujeres a los servicios médicos periciales para la atención pertinente en casos de violencia sexual.
- Acercar y contactar a la mujer con recursos institucionales y sociales, que contribuyan a satisfacer sus necesidades inminentes.
- Construir un proyecto de vida libre de violencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Informar a la mujer las opciones ofrece el Instituto Hidalguense de las Mujeres y otras instituciones para la obtención de recursos para proyectos productivos y dar seguimiento a la situación.
- Realizar los estudios socioeconómicos.
- Realizar visitas domiciliarias programadas.
- Realizar investigación colateral vecinal.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la dirección del Instituto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar orientación y asesoría jurídica en las diferentes áreas legales, de manera gratuita, y desde la perspectiva de género, para que las mujeres estén en posibilidades de tomar decisiones de forma consciente e informada, procurando el conocimiento y el ejercicio de sus derechos, así como su acceso a la justicia.

Funciones/actividades:

- Brindar información a las mujeres del servicio sobre sus derechos y alternativas jurídicas existentes que le asisten, así como la forma y lugar para el inicio de denuncias u otros trámites, términos y procedimientos y consecuencias legales de éstas, así como, de los tiempos estimados para la conclusión de los tramites y procedimientos, las erogaciones de los trámites, como alternativas que pueden constituirse en soluciones si se llevan a la práctica. Información que deberá proporcionarse aun cuando la mujer no manifieste una decisión de actuar legalmente.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Orientar, asesorar jurídicamente, brindar acompañamiento en diligencias y, en su caso, representar a las mujeres en juicios de índole familiar y penal, que han visto trasgredidos sus derechos a través de conductas violentas tipificadas en el fuero común o federal, a efecto de garantizar la restitución de dichos derechos y las reglas del debido proceso.
- Informar de sus derechos con relación a sus hijas e hijos, bienes y domicilio conyugal, señalándole la posibilidad de salir de este último por motivo justificado sin incumplir el deber de convivencia y sin que ello represente la perdida de ningún derecho, toda vez que la intención será salvaguardar su integridad física y emocional, así como la de sus hijas e hijos.
- Asesorar y representar a las mujeres en situación de violencia en el inicio y seguimiento de las acciones legales que en materia penal y familiar decida iniciar.
- Iniciar ante el Ministerio Público las denuncias y querellas a que haya lugar en cada caso en concreto, en estos casos coadyuvarán con el Ministerio Público durante la integración de la averiguación previa para comprobar la existencia del delito y la probable responsabilidad penal del inculpado.
- Elaborar un plan jurídico y cronograma de actividades por cada procedimiento, requiriéndole la documentación necesaria, e informándole acerca de los tiempos estimados, las autoridades a las que se recurrirá y las erogaciones que habrá que solventar para requisitar los documentos necesarios para el desarrollo de los trámites.
- Elaborar de manera conjunta con la encargada de jurídico, la Psicóloga y la trabajadora social un Plan de Seguridad y emergencia para la mujer, sus hijas e hijos.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la encargada de jurídico o la dirección del Instituto.
- Apoyar en la realización de las actividades de la encargada de jurídico en caso de falta del puesto, ausencia o incapacidad de la misma en acuerdo con la directora del Instituto.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ser el enlace con comunicación social, a través de la promoción y difusión de la información relativa al Instituto, en cuanto a acciones, programas y políticas que coadyuven en el desarrollo integral de las mujeres del municipio.

Funciones/actividades:

- Dirigir y promover el diseño de materiales de promoción y difusión institucional, así como de divulgación de temas que coadyuven a un desarrollo integral de la población femenina, tanto impreso como audiovisual y/o electrónico;
- Buscar espacios alternativos de comunicación entre la población femenina y promover su acercamiento a las actividades del instituto.
- Diseñar y proponer a la dirección la política de difusión del Instituto tendiente a impulsar en los medios de comunicación y en la sociedad una cultura de igualdad y no violencia, reconociendo y dignificando la imagen de la mujer en conjunto con las coordinaciones.
- Dar difusión amplia, suficiente y oportuna de las acciones y actividades que el Instituto proporciona o realiza.
- Coordinar de acuerdo a lo establecido la información que se genere en las distintas unidades administrativas para su difusión en medios de comunicación.
- Promover y estimular estrategias que permitan la eliminación, en los medios de comunicación colectiva, de imágenes estereotipadas o deformadas sobre la población femenina y aquéllas que generen discriminación en función del origen étnico, regional-nacional, idioma, edad, capacidades diferentes, condición social,

condiciones de salud, convicciones, sexo, preferencias sexuales, estado civil, color, cultura, capacidad económica, religión o dogma.

- Realizar las mesas de atención en las diferentes localidades para dar a conocer el instituto y sus funciones a través de material de apoyo.
- Otorgar asistencia técnica a las unidades administrativas del Instituto, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades específicas.
- Impartir talleres, conferencias, capacitaciones, en relación a la no violencia, empoderamiento y bienestar de la mujer en todos los sectores público, privado y social.
- Presentar a la dirección, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese de personal del área administrativa a su cargo.
- Elaborar periódicos, lonas, sobre las actividades del área de su competencia.
- Coordinar con las Dependencias correspondientes a fin de actualizar periódicamente la página del Ayuntamiento con información del Instituto Municipal de la Mujer (Facebook, twitter, Página web Oficial), así como la administración y actualización de las redes sociales y páginas web propias.
- Promover la realización de cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en conjunto como las demás coordinaciones.
- Realizar la memoria periodística y fotográfica de todas las actividades que realice el Instituto.
- Elaboración de materiales de difusión de todas las coordinaciones, así como de la dirección general y demás actividades del Instituto.
- Llevar la agenda Conmemorativa Anual.
- Apoyar a todas las áreas en los términos que establezca la dirección conforme a sus atribuciones
- Proporcionar a la Dirección el informe requerido sobre los asuntos de su competencia y las demás funciones que le delegue la directora para el buen funcionamiento Instituto.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la dirección y demás áreas en todo lo relacionado a actividades administrativas y operativas; agilizar los procesos del Instituto, dar seguimiento a las solicitudes y documentos que ingresen, ya sea de la administración pública municipal o de alguna otra instancia, autoridad o particular.

Funciones/actividades:

- Encargada del protocolo de sanidad.
- Enviar los reportes diarios a la dirección de salud, así como el reporte de asistencias a la dirección de recursos humanos
- Atención a usuarias en recepción.
- Auxiliar a la dirección en el desempeño de sus funciones.
- Seguimiento de la agenda de la directora.
- Llevar a cabo la organización de los archivos correspondientes a la Dirección.
- Elaboración de requisiciones, control y archivamiento de éstas.
- Coordinar la entrega de oficios, invitaciones, y documentos oficiales del Instituto ante las diferentes dependencias del Ayuntamiento, recabando las firmas y sellos respectivos.
- Organizar la logística y operación de actividades dentro y fuera de las instalaciones de la instancia en conjunto con las demás áreas.
- Contestar toda la correspondencia que le sea turnada a la dirección del Instituto en coordinación con la directora.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Dar seguimiento a las actividades realizadas como eventos, talleres en centros comunitarios, escuelas, población abierta, rural y urbana, y/o actividades generales de la Administración Pública.
- Apoyar a todas las áreas en los términos que establezca la directora conforme a sus atribuciones.
- Dar atención en la recepción del Instituto a personas usuarias.
- Captura de información del área a la que se encuentra asignada.
- Colaboración en la impartición de pláticas, talleres y capacitaciones.
- Realizar sus actividades de manera transversal y con perspectiva de género.
- Proporcionar a la Dirección el informe requerido sobre los asuntos de su competencia y las demás funciones que le delegue la directora para el buen funcionamiento Instituto.

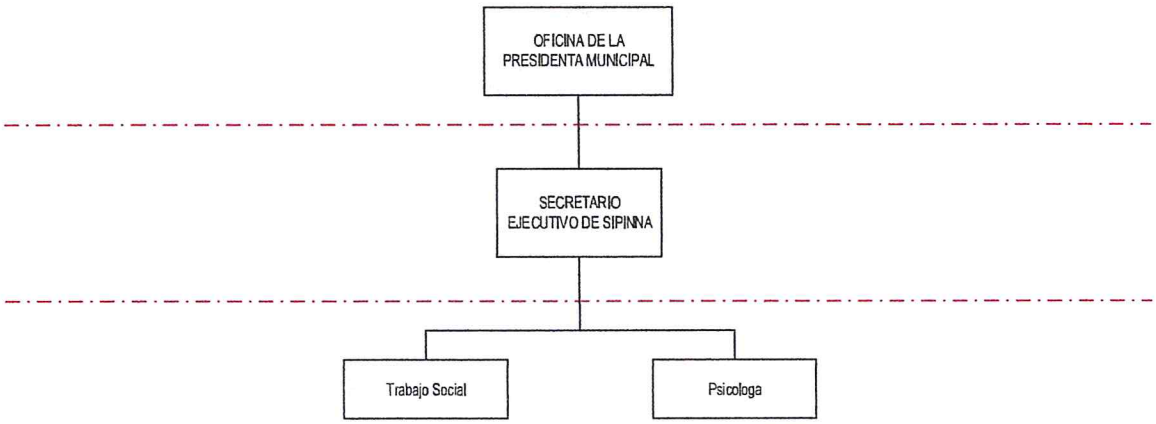
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINNA

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINNA

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Psicóloga, trabajo social.

Objetivo del puesto: Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el artículo 134 Bis. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

- Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la presente Ley;
- Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los integrantes del Sistema;
- Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral;
- Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia de los mismos, sin detrimento de la confidencialidad en los términos de la legislación aplicable;
- Apoyar y orientar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- Elaborar y administrar el Sistema de Información Municipal y coadyuvar con el Sistema de Información a nivel estatal;

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Promover y realizar estudios e investigaciones para fortalecer las acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes, con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo y escolaridad;
- Informar cada cuatro meses a los integrantes del Sistema Municipal de Protección sobre sus actividades;
- Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes en el municipio;
- Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de esta Ley;
- Dar seguimiento a las actividades desarrolladas en las unidades de primer contacto;
- Vigilar la aplicación de los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley;

Además de:

- Asistir a reuniones estatales y municipales del sistema integral de protección de niñas, niños y adolescentes.
- Recibir e impartir capacitaciones sobre las normativas del sistema al equipo de trabajo que integra SIPINNA y funcionarios de la administración pública municipal.
- Informar de forma directa a la presidenta municipal sobre las actividades, avances y gestiones de SIPINNA municipal.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Dar seguimiento a los casos de vulneración de derechos que son atendidos directamente por SIPINNA municipal.
- Coadyubar con la subprocuraduría de protección de niñas, niños, adolescentes y familiar, en atenciones psicológicas, acompañamientos, asesoría legal y planes de restitución.
- Elaborar y sesionar de forma cuatrimestral, ordinaria, y extraordinaria en conjunto con la presidenta municipal y autoridades estatales en la materia la información y acciones realizadas por el SIPINNA municipal.
- Realizar supervisiones semanales del desempeño del personal de SIPINNA.
- Las demás que le encomiende la o el presidente Municipal en su calidad de presidente del Sistema Municipal de Protección, siempre y cuando se encuentren estrictamente vinculadas con su encargo.

PSICÓLOGA

Reporta a: Secretario Ejecutivo de SIPINNA.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Evaluar el estado psicoemocional de los niños, niñas y adolescentes que son canalizadas al área, con la finalidad de brindar apoyo emocional en la restitución a derecho de salud mental.

Funciones/actividades:

- Brindar y acompañamiento psico tanatológico, evaluación psicométrica y atención psicológica.
- Canalizar a atención psiquiátrica de segundo o tercer nivel de atención médica.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Elaboración de informes y reportes de los casos que son encomendados para la restitución de los derechos por la subprocuraduría de protección de niñas, niños, adolescentes y familiar.
- Detección mediante pruebas de vulneración de derechos.
- Asistencia y realización de capacitaciones a usuarios y personal municipal.
- Realización de acciones de preventivas en temas como suicidio, embarazo adolescente, uso de sustancias y salud mental.
- Entregar informes semanales a su coordinador sobre las y los niñas, niños y adolescentes atendidos, canalizados y orientados.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

TRABAJO SOCIAL

Reporta a: Secretario Ejecutivo de SIPINNA.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar en la orientación y detección de los casos de vulneración de derechos en niñas, niños y adolescentes.

Funciones/actividades:

- Realizar el registro de casos en el formato denominado "Ficha de reporte de casos".
- Realizar las entrevistas iniciales con los usuarios para requisitar los datos generales en la ficha de reporte de casos.
- Asistir y realizar capacitaciones que sean asignadas.
- Brindar información sobre derechos y recursos existentes para evitar la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar visitas domiciliarias y de supervisión en los casos que así lo requieran.
- Brindar el acompañamiento a niñas, niños y adolescentes con vulneración de derechos.
- Derivar y canalizar la atención hacía otras áreas específicas.
- gestionar los apoyos interinstitucionales para la restitución de derechos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

ciudad abierta

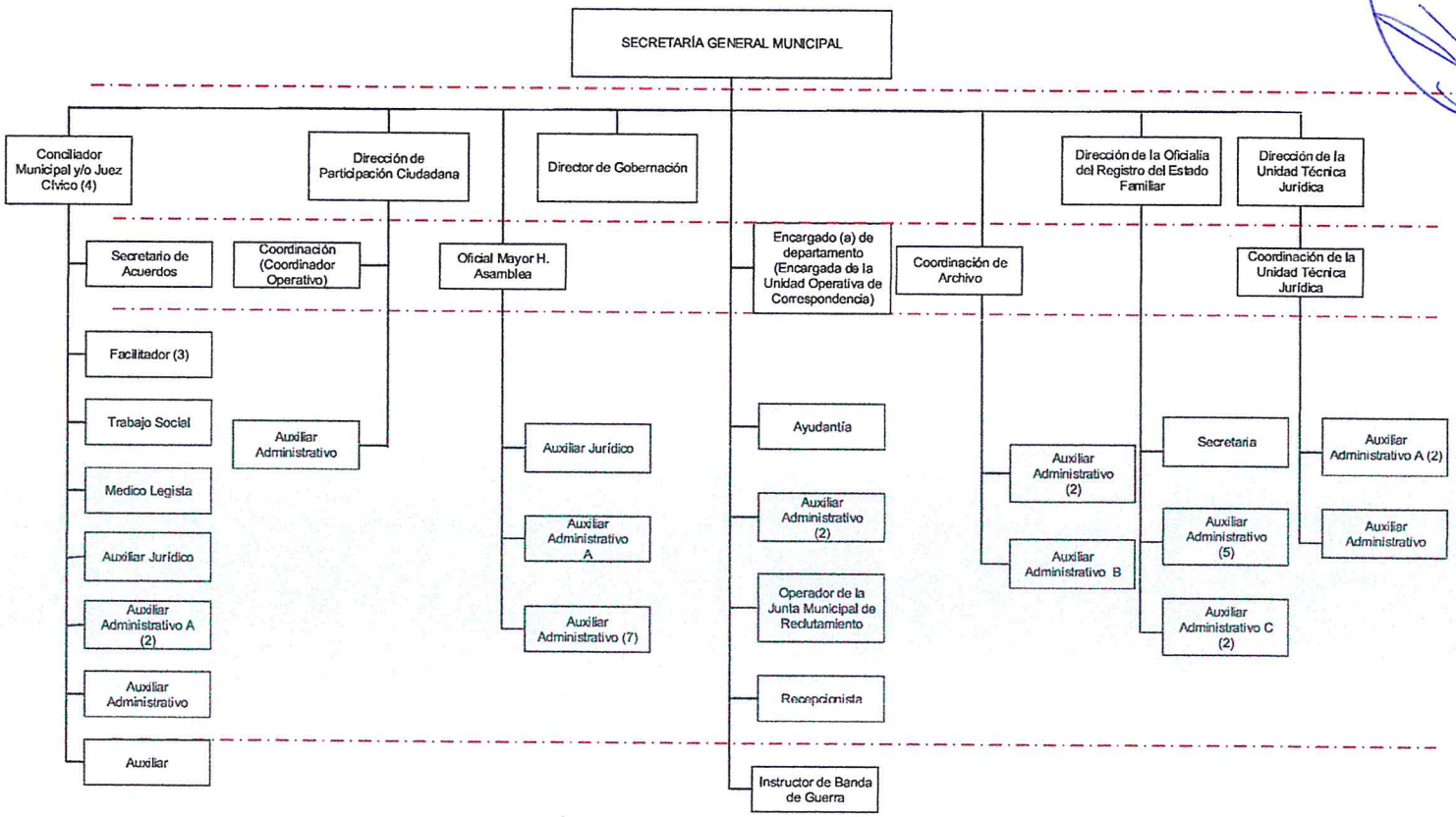
	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	
	Fecha de emisión: diciembre 2021	Versión 01

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
RECEPCIONISTA
INST. BANDA DE GUERRA
OPERADORA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
AYUDANTÍA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO (Encargada de la Unidad Operativa de Correspondencia)
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
COORDINADOR (Coordinador Operativo)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OFICIAL MAYOR H. ASAMBLEA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO
COORDINACIÓN TÉCNICA JURÍDICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONCILIADOR MUNICIPAL (4)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2)
AUXILIAR
SECRETARIO DE ACUERDOS
FACILITADOR (3)
MÉDICO LEGISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR JURÍDICO
TRABAJO SOCIAL

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Reporta a: Presidenta Municipal.

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría General Municipal

Funciones/Actividades:

Facultades y atribuciones establecidas en el art. 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- 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 a la presidenta para acordar el trámitey darle seguimiento.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde la presidenta Municipal.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por la presidenta Municipal.
- Formular y presentar a la presidenta 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.
- Desempeñar la función de secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Suplir las faltas de la presidenta Municipal, en los términos de esta Ley.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera la presidenta.
- Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la presidenta Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Además de:

- Atención Ciudadana, a grupos sociales, organizaciones sociales, campesinos, ejidatarios, obreros empleados, jóvenes, amas de casa, organizaciones políticas.
- Tramitación de los asuntos internos de la Administración Pública Municipal, atención y seguimiento a la correspondencia interna y externa.
- Presidir reuniones de carácter social, político y de trabajo.
- Presidir reuniones del H. Asamblea.
- Asistir por encargo de la C. presidenta las reuniones de ordenanza.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADA DE DEPARTAMENTO (Encargada de la Unidad Operativa de Correspondencia)

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Registrar, brindar el seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Funciones/actividades:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

RECEPCIONISTA

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar servicios de atención a la ciudadanía de calidad, así como canalizar las solicitudes previa revisión de la secretaria general municipal a las áreas correspondientes para su atención.

Funciones/actividades:

- Recepción de oficios y documentación por parte de los ciudadanos.
- Brindar atención y orientación a la ciudadanía en las solicitudes que son requeridas.
- Canalizar al área correspondiente para su atención las solicitudes por parte de la ciudadanía previa revisión de la secretaria general municipal.
- Registrar diariamente las solicitudes de la ciudadanía en bitácora de atención ciudadana.
- Generar un reporte de oficios entrantes y turnar a su superior jerárquico para su análisis y atención.
- Mantener en resguardo todas las peticiones que son ingresadas en la recepción.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

INST. BANDA DE GUERRA

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Instruir al personal que conforma la banda de guerra para ser partícipes en las

actividades o celebraciones representativas en el municipio.

Funciones/actividades:

- Instruir al personal que forma parte de la banda de guerra para la correcta aplicación de las actividades musicales.
- Asistir a los eventos cívicos que se le solicite.
- Registrar asistencia de los integrantes de la banda de guerra cuando se realicen las actividades musicales.
- participar en los eventos o fechas que le sean solicitadas para la presentación de la banda de guerra.
- Responsable de los instrumentos asignados a su cargo.
- Reportar a la secretaria general municipal o al personal que sea asignado por la secretaria sobre cualquier anomalía con los instrumentos asignados, así como con el personal.
- Reportar a la secretaria General Municipal sobre las actividades realizadas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar la atención a los ciudadanos sobre el cómo debe tramitar los diferentes tiposde constancias que ofrece la secretaria general municipal y los requisitos necesarios.

Funciones/actividades:

- Brindar la información necesaria a los ciudadanos para tramitar los diferentes tipos de constancias

(Residencia, Radicación, Ingresos, Dependencia Económica, Identidad, Buena Conducta).
- Proporcionar información al público que solicite algún servicio de la Secretaría General Municipal.
- Recepcionar documentos internos, eternos y turnar el trámite a la unidad administrativa que corresponda.
- Elaborar informes semanales de actividades del área.
- Realizar Reporte de cuantas Constancias son tramitadas en la secretaria general municipal.
- Elaboración de certificaciones que son turnadas al secretario general para su aprobación.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

OPERADOR (A) DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asesoría e información correspondiente para realizar los trámites de cartilla del servicio militar a los jóvenes que lo requieran.

Funciones/actividades:

- Informes de manera general sobre los tramites de la Cartilla del Servicio Militar Nacional clase y Remisos.
- Acudir una vez al mes a la 18/a zona militar, con el fin de entregar reportes y llevar a cabo la revisión de cartillas.
- Recepción de requisitos para el trámite de la Cartilla Clase (año correspondiente) y remisos
- Elaboración de Cartillas, toma de Huellas y firmas.
- Elaborar informes mensuales para entregar en la Zona militar
- Digitalización de cartillas expedidas
- Elaboración y control de expedientes personales de los interesados.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Elaboración de oficios e informes internos correspondientes a la Junta Municipal deReclutamiento.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AYUDANTÍA

Reporta a: Secretaria General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y verificar el cumplimiento al desempeño de actividades de las diferentes unidades administrativas que componen a la secretaria general municipal, coadyuvando con el apoyo administrativo.

Funciones/actividades:

- Supervisión de las actividades del área que conforman a la secretaria general municipal.
- Proporcionar información al público que solicite algún servicio de la Secretaría General Municipal.
- Elaboración y distribución de oficios que requieran atención de las diferentes unidades administrativas.
- Recepcionar documentos y realizar la contestación de los mismos.
- Elaborar informes semanales de actividades del área, para cumplir con las metas y objetivos programados.
- Llevar la agenda de reuniones de la secretaria general Municipal para dar cumplimiento a lo que tiene programado.
- Brindar los requisitos para tramitar y elaborar Constancias de (Residencia, Radicación, Ingresos, Dependencia Económica, Identidad, Buena Conducta).
- Proporcionar información sobre los requisitos para tramitar Cartillas Militares para los jóvenes que requieran realizar el trámite.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

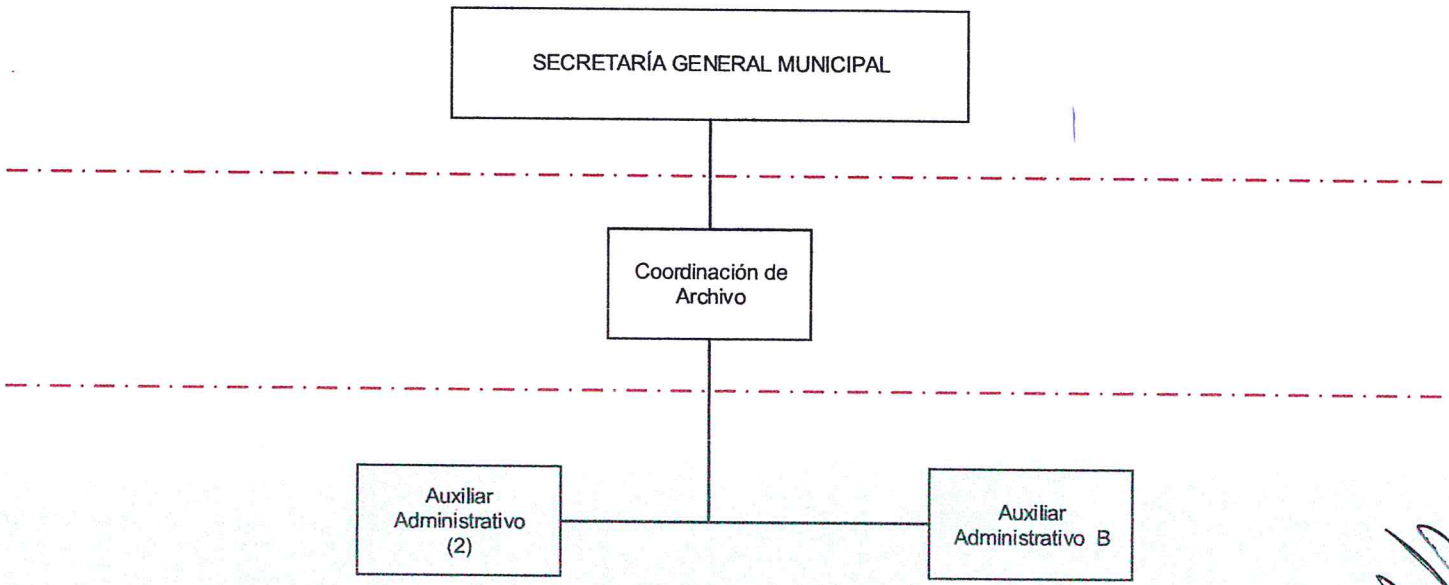
- Dar atención y solución a situaciones que se presenten en la oficina en ausencia de la secretaria general municipal.
- Realizar y programar reuniones virtuales o presenciales para que asista el secretario general municipal.
- Revisar diariamente el correo institucional de la secretaria general municipal con el objetivo de enterar al secretario de temas que necesiten la resolución por parte de esta dependencia.
- Mantener comunicación constante con la secretaria particular de la presidenta municipal, a efectode coordinar agendas para las diversas reuniones que requieran la asistencia del secretario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO	
Fecha de emisión: diciembre 2021	Versión 01

COORDINADOR (Coordinador de Archivo)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR DE ARCHIVO

Reporta a: Secretaría General Municipal.
Le reportan: Auxiliares administrativos

Objetivo del puesto: Integrar y vincular a través de un marco organizativo común, a todas las unidades encargadas de la administración de servicios documentales de los sujetos obligados, que contribuya a modernizar y elevar la calidad de los servicios de archivo e información, convirtiéndolos en fuentes esenciales y bancos de datos del pasado y el presente, del quehacer institucional y cultural del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Funciones/actividades:

Funciones orientadas en el art. 27 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentracióne histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Coordinador de Archivo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención a los ciudadanos y al personal de las diferentes unidades administrativas, a efecto de cumplir con la entrega de información que solicitan

Funciones/actividades:

- Revisión de expedientes de información catastral, Actas de nacimiento, Traslados de dominio, cotejando la información emitida por las áreas con la finalidad de verificar que se encuentren en los archivos físicos para poder ser clasificados e ingresados al archivo de concentración.
- Clasificación de información que emiten las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y posteriormente realizarel sellado con la información que identifica el expediente, Sección, Fondo, Serie, Autor, Fecha, Número de caja, Número de expediente.
- Realizar la verificación de las actas de nacimiento y cuando se encuentre algún documento duplicado se procede a realizar la depuración de copias, destruyendo la reproducción.
- Elaboración de expedientes de forma cronológica, mediante al cotejo de la base de datos emitida por las distintas unidades administrativas ingresando nombre, fecha, área y lugar de estancia de la información.
- Elaboración y recepción de oficios de las unidades administrativas.
- Fungir como enlace de filtro sanitario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Reporta a: Coordinador de Archivo.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el apoyo administrativo al área con loa finalidad de contribuir al desarrollo y cumplimiento de objetivos de la misma.

Funciones/actividades:

- Revisión de expedientes de información catastral, Actas de nacimiento, Traslados de dominio, cotejando la información emitida por las áreas con la finalidad de verificar que se encuentren en los archivos físicos para poder ser clasificados e ingresados al archivo de concentración.
- Elaboración de requisiciones para la solicitud de materiales e insumos para la coordinación de archivos.
- Resguardar en archivos físicos y electrónicos la información de las solicitudes del área hacía con otras direcciones.
- Clasificación de información que emiten las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de verificar que los expedientes se encuentren debidamente integrados y posteriormente realizarel sellado con la información que identifica el expediente, Sección, Fondo, Serie, Autor, Fecha, Número de caja, Número de expediente.
- Realizar la verificación de las actas de nacimiento y cuando se encuentre algún documento duplicado se procede a realizar la depuración de copias, destruyendo la reproducción.
- Elaboración de expedientes de forma cronológica, mediante al cotejo de la base de datos emitida por las distintas unidades administrativas ingresando nombre, fecha, área y lugar de estancia de la información.
- Elaboración y recepción de oficios de las unidades administrativas.
- Mantener actualizada la agenda del coordinador e informarle de las actividades programadas a realizar.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	
	Fecha de emisión: diciembre 2021	Versión 01

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE GOBERNACIÓN

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el pronto auxilio a los conflictos políticos sociales que se generan dentro del municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Coadyuvar con las dependencias o entidades en la solución de problemas de origen social, gubernamental y político, que permitan mantener el orden público, así como la estabilidad y paz social en el municipio.
- Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del municipio, a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.
- Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales.
- Promover la participación de la ciudadanía de las acciones de gobierno, a fin de consolidar una cultura de participación democrática corresponsable en las decisiones públicas municipales.
- Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo, restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el Sistema Municipal de Protección Civil.
- Determinar el origen de problemas sociales en el Municipio, apoyándose en datos estadísticos e históricos, así como la elaboración de estudios políticos.
- Suscribir acuerdos y demás instrumentos jurídicos sobre los asuntos que sean de su competencia.
- Servir de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
- Procurar la gobernabilidad en el Municipio, coordinando en su caso a las autoridades de las Juntas

Auxiliares.

- Planear la organización de plebiscitos para la elección de las Juntas Auxiliares y sus Inspectorías, con base en la convocatoria que expida el Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Comunicar a la Contraloría, las conductas presuntamente irregulares en las que incurran los servidores públicos de la Secretaría.
- Evaluar la ejecución de las políticas y programas de la Secretaría e informar periódicamente a la presidenta Municipal sobre el desarrollo y avance de sus acciones.
- Desempeñar las comisiones que la presidenta Municipal le confiera, manteniéndola informada sobre su desarrollo y ejecución.
- Supervisar la integración, organización y funcionamiento de las mesas directivas de vecinos de las colonias, fraccionamientos y unidades habitacionales en el Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil.
- Coadyuvar con las autoridades electorales, en términos de la normatividad aplicable cuando éstas así lo requieran.
- Acordar con los directores y, en su caso, con los demás servidores públicos de la Secretaría, los asuntos de su respectiva competencia.
- Integrar las comisiones y grupos de trabajo que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría y designar a los miembros de éstas.
- Conceder audiencias al público, de conformidad con las solicitudes planteadas.
- Citar a comparecer a los particulares para la práctica de diligencias en las oficinas públicas municipales.
- Coadyuvar con la secretaria general Municipal en la solución y manejo de problemas de origen social, gubernamental y político que ayuden a mantener el orden político y público.
- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos tomados por el secretaria general Municipal, así como dar seguimiento a sus resoluciones y demás determinaciones para que se cumplan en sus términos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los avances del Programa Operativo Anual de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Atender y acordar con la secretaria general Municipal las solicitudes de utilización de los espacios públicos en el Municipio.
- Dar cuenta de inmediato a la secretaria general Municipal de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por la secretaria general Municipal, así como vigilar que se cumplan con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la secretaria general Municipal con los titulares de las distintas Unidades Administrativas.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas Dependencias, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
- Coadyuvar en el cumplimiento y brindar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría ante la ciudadanía, así como con las diversas dependencias municipales, estatales y federales.
- Participar en las comisiones y comités en las que requieran la participación de la Secretaría, previa instrucción de la secretaria, turnando a los titulares de las Unidades Administrativas los compromisos y acuerdos que de ellos se deriven para su debida observancia.
- Analizar, diseñar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la secretaria general Municipal.
- Integrar la información sobre la situación y avances de todas las áreas que integran la Secretaría, en relación a los programas que solicite la secretaria general Municipal.
- Elaborar informes técnicos y ejecutivos, en materia de datos estadísticos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la secretaria general Municipal y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que así lo soliciten.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

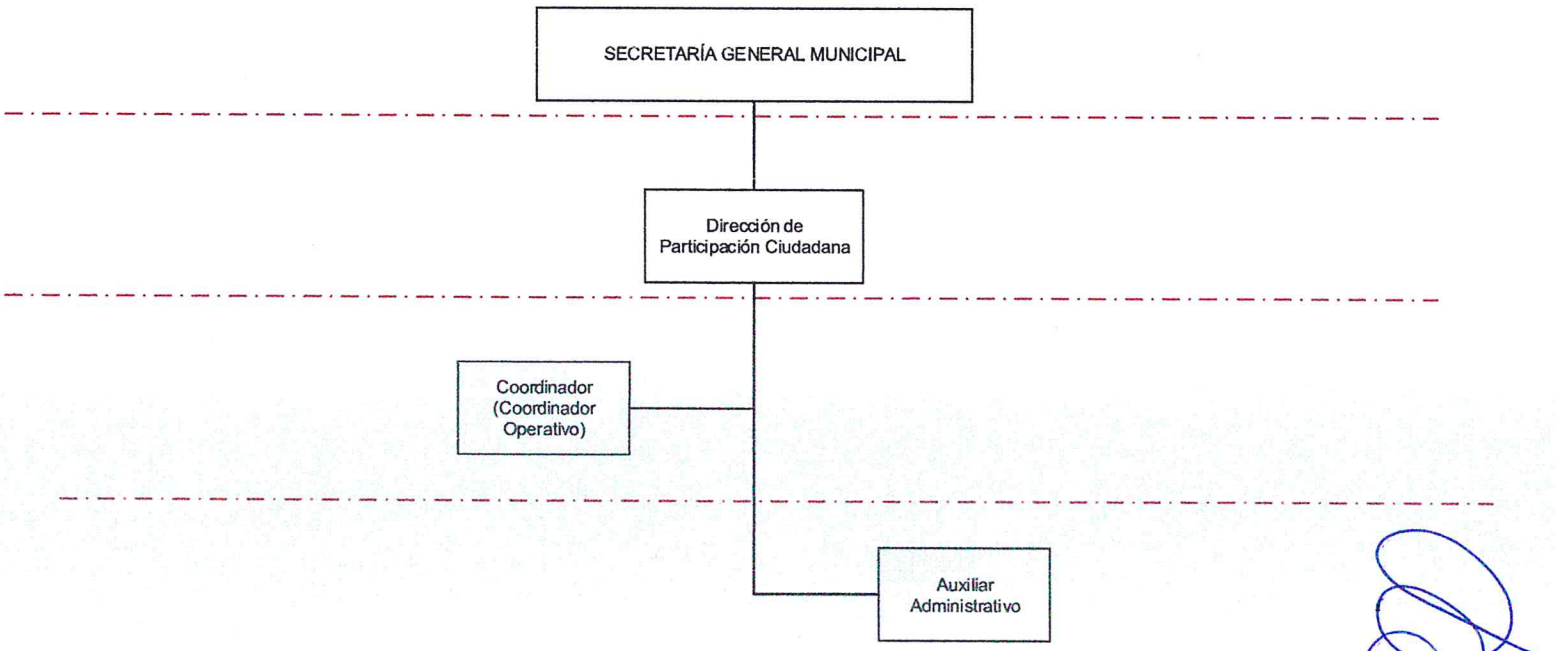
- Fungir como enlace de la Secretaría con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la presidenta Municipal emita a través de diversas dependencias municipales.
- Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas.
- Comunicar de inmediato y por escrito, a las áreas correspondientes las irregularidades que se adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados, a efecto de recabar la información correspondiente.
- Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativasa su cargo.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	Fecha de emisión: diciembre 2021	Versión 01

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
COORDINADOR (Coordinador Operativo)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: Auxiliar administrativo, coordinador

Objetivo del puesto: Mantener y fomentar la participación ciudadana y la administración pública, mediante el diálogo sobre temas específicos, así mismo colaborar con los consejos de participación ciudadana y delegados para fines sociales.

Funciones/actividades:

- Intervención con la sociedad en general para dialogar sobre algún tema que lastime la paz social de las diferentes comunidades del municipio
- Fomentar la participación ciudadana en diversos temas sociales.
- Fungir como enlace entre el gobierno y la sociedad para ser el vínculo de apoyo para el beneficio social.
- Convocar a las diferentes comunidades mediante los consejos de participación y los delegados a reuniones públicas para beneficio de la población.
- Revisión de los libros de asambleas, y los acuerdos de las mesas directivas de las diferentes comunidades para poder llevar a cabo la certificación por parte de la Secretaria General Municipal.
- Coadyuvar la participación ciudadana en las diferentes unidades administrativas de la administración pública.
- Atención y orientación al ciudadano en temas sociales a beneficio de la población del Municipio de Tizayuca.
- Recepción de solicitudes de los ciudadanos de las necesidades de los servicios públicos, y brindar el seguimiento necesario hasta concluir la petición.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR (Coordinador Operativo)

Reporta a: Director de Participación ciudadana.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar soluciones a los problemas sociales de las diferentes comunidades del municipio mediante el dialogo para una pronta solución.

Funciones/actividades:

- Atención a los consejos de participación ciudadana, delegados, subdelegados para dar solución a los problemas de las diferentes comunidades del municipio.
- Asesoramiento y canalización a los ciudadanos para atender su problemática.
- Apoyos al ciudadano en la realización de los trámites y servicios que ofrece la administración pública.
- Gestionar apoyos sociales y atención mediante el seguimiento de solicitudes de los ciudadanos.
- Supervisión a las diferentes comunidades del municipio para detectar las necesidades de la comunidad.
- Inspección de las casas que se encuentran deshabitadas para dar atención a las medidas de sanidad y posible invasión de las mismas.
- Apoyo en la difusión para la realización de actividades a beneficio de las comunidades del municipio.
- Asistencia a reuniones públicas, capacitaciones, conferencias donde se solicite el apoyo o presencia.
- Asistir a las comisiones que sean designadas por la secretaria general municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Participación ciudadana.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir y apoyar al director de participación ciudadana en la realización de las actividades propias del área a fin de brindar atención y resoluciones prontas a las peticiones de los ciudadanos.

Funciones/actividades:

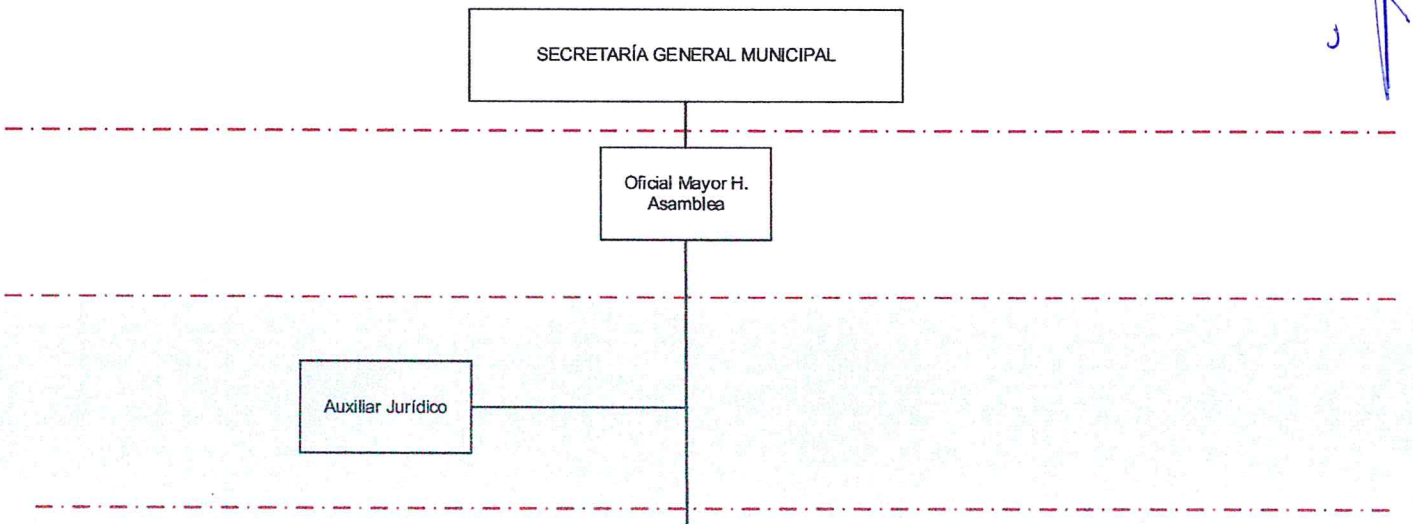
- Mantener actualizada la agenda del director de participación ciudadana y mantenerlo informado de las reuniones que requieran su presencia y de las propias actividades a realizar.
- Recepción de solicitudes ciudadanas, así de las peticiones de las diferentes unidades administrativas para su atención.
- Registrar las audiencias que son atendidas por el director de participación ciudadana en libro diario de actividades.
- Elaboración de oficios para solicitudes de realización de actividades por parte de las diferentes unidades administrativas para dar cumplimiento a las peticiones de los ciudadanos.
- Asistir a las reuniones, cursos o capacitaciones que le sean solicitadas por parte del director.
- Fungir como enlace administrativo con las diferentes unidades administrativas para la realización de las diferentes actividades del área.
- Responsable de la carga de información mensual, trimestral o anual de los indicadores previstas en la dirección o en la secretaría general municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICIAL MAYOR H. ASAMBLEA	
Fecha de emisión: diciembre 2021	Versión 01

OFICIAL MAYOR H. ASAMBLEA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR JURÍDICO

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OFICIAL MAYOR H. ASAMBLEA

Reporta a: Secretaria General Municipal.

Le reportan: Auxiliares Administrativos, Auxiliar jurídico.

Objetivo del puesto: Dar seguimiento a las actas y acuerdos de cabildo hasta su publicación en el periódico Oficial de la federación, así como atender la correspondencia del Ayuntamiento.

Funciones/actividades:

- Atender la correspondencia recibida del ayuntamiento, de asuntos internos como externos.
- Controlar la correspondencia oficial y emitir copias, demás documentos que acuerde la secretaria general Municipal.
- Entregar la relación mensual de expedientes resueltos y plazos que determina el reglamento Interior del H. Ayuntamiento o que se encuentren pendientes de resolución.
- Realizar las funciones y el desahogo de los asuntos legales, como auxiliares jurídicos internos y externos.
- Atención y coordinación en asuntos dirigidos a los integrantes del H. Asamblea Municipal.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Reporta a: Oficial Mayor H. Asamblea.

Le reportan: N/A

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Aracell Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Objetivo del puesto: Asistir y apoyar al oficial mayor en la realización de las actividades propias del áreaa fin de que sean realizadas en los tiempos establecidos.

Funciones/actividades:

- Mantener actualizada la agenda de reuniones del cabildo e informar al oficial mayor sobre las actividades que se tengan programadas.
- Recepción y contestación a las peticiones de las diferentes unidades administrativas para poder hacer uso del área de cabildo para cualquier actividad que se realice.
- Asistir a las reuniones, cursos o capacitaciones que le sean solicitadas por parte del oficial mayor.
- Fungir como enlace administrativo con las diferentes unidades administrativas para la realización de las diferentes actividades del área.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Oficial Mayor H. Asamblea.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Revisión de la cuenta pública (ingresos), (egresos), para detectar posibles observaciones que deben ser subsanadas.

Funciones/actividades:

- Verificar en una póliza de ingresos que las fichas de depósito sumen la cantidad ingresada en bancos.
- Verificar que los recibos se encuentren completos con forme al consecutivo, si alguno esta

cancelado que se encuentre archivado el juego completo.

- Verificar que al realizar la suma de los recibos coincidan con las fichas de depósito.
- Revisar que los comprobantes que contiene una póliza de egresos sean deducibles y contengan todos los datos fiscales que al sumar los comprobantes de egreso coincidan con la cantidad por la que se expidió el cheque.
- Verificar que la documentación comprobatoria este completa (requisición de compra, memoria fotográfica, cotizaciones, factura, recibos de pago,).
- Realizar oficio con las observaciones detectadas en las pólizas de ingresos y egresos, con la finalidad que sean subsanadas.
- Remitir las carpetas y observaciones de la cuenta pública para recabar la firma del Sindico Hacendario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Oficial Mayor H. Asamblea.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar la revisión de la cuenta pública del servicio médico de los trabajadores del municipio.

Funciones/actividades:

- Brindar atención a los usuarios sobre temas de interés de la Sindicatura Hacendaria.
- Elaboración y entrega de oficios hacia las diferentes unidades administrativas.
- Revisión de las actas entrega- recepción para verificar que se encuentren plasmadas todas y cada una de las firmas que tendrá que remitir el Síndico Hacendario para cumplir con la entrega de la documentación a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.

- Revisión de cuenta pública en cuestión de los egresos, y comprobación generados por el servicio médico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

102

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Oficial Mayor H. Asamblea.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades y revisión de la documentación necesaria que permita comprobar todos los gastos efectuados por las distintas áreas y dependencias de la administración pública municipal; las cuales deberán estar; en estricto apego a la ley de disciplina financiera en concordancia conla ley de ingresos y egresos del ejercicio fiscal de que se trate.

Funciones/actividades:

- Coordinar las actividades para el análisis y revisión de la documentación jurídico - contable, la cual permite contar con la certeza de que los gastos efectuados por las áreas y dependencias concentradas y desconcentradas de la administración pública municipal lo realizan con estricto apego a la Ley de Egresos.
- Realizar el análisis jurídico - contable de los proyectos de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos.
- Realizar el análisis jurídico - contable de los proyectos de adecuación presupuestal del ejercicio del cual se trate.
- Coordinar los trabajos de levantamientos físicos de los viernes muebles e inmuebles que son patrimonio del municipio.

- Revisión de Las actas de entrega - Recepción y de las observaciones.
- Revisión de las conciliaciones bancarias de recurso propio, así como de los fondos de participación federal y estatal.
- Revisión de la cuenta pública del D.I.F, secretaria de obras públicas, CAAMTH, y del Instituto de la vivienda.
- Revisión de los egresos tanto de recurso propio y de los fondos de participación.
- Revisión de contratos, convenios, demandas, así como expedientes que son turnados a la comisión.
- Atender las solicitudes de transparencia, contraloría y de las diferentes áreas de la administración pública.
- Realización del dictamen de comisión de Hacienda.
- Realizar las actas de sesión de la comisión de hacienda.
- Análisis y estudio de los expedientes del comité de adquisiciones de los posibles compradores para determinar su aplicabilidad.
- Recepción, revisión y cotejo de los ingresos de recurso propio del municipio para solicitar en su caso una posible adecuación en partidas presupuestales a efecto de tener un ahorro necesario.
- pasar a validación todos aquellos documentos que requieran de la autorización del Síndico Hacendario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

Reporta a: Oficial Mayor H. Asamblea.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyuvar con las actividades del área para una correcta ejecución de las actividades administrativas.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Funciones/actividades:

- Circular en tiempo y forma a los integrantes del ayuntamiento el proyecto del orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conformen a las disposiciones del presente reglamento deban agendarse.
- Atender la correspondencia recibida del ayuntamiento, proponiendo a través de la secretaria el dictamen de procedimiento que corresponda.
- Cuidar que se produzca y circulen con toda oportunidad; entre los integrantes del ayuntamiento, los documentos y anexos, necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- Levantar el acta, formando al apéndice correspondiente; en la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del ayuntamiento.
- Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen del procedimiento correspondiente.
- Emitir por conducto de la dirección jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que la presidenta Municipal o los integrantes del ayuntamiento, o las comisiones le soliciten respectode los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento.
- Disponer las cintas que contengan las grabaciones de las sesiones del ayuntamiento en los términos de la normativa aplicable.
- Llevar el archivo del ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por este.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Oficial Mayor H. Asamblea.

Le reportan: N/A

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Objetivo del puesto: asesorar jurídicamente al oficial, mayor con base a la normatividad aplicable, asícomo realizar las tareas administrativas para un buen desempeño del área.

Funciones/actividades:

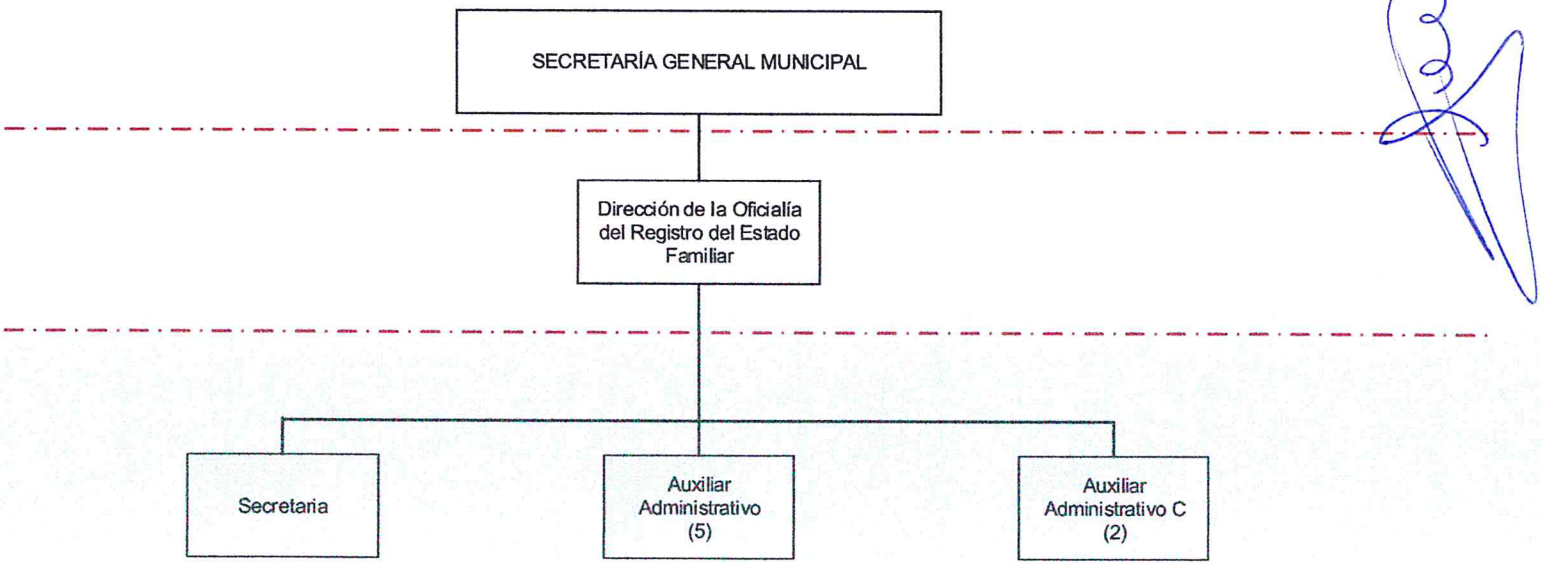
- Asesoría jurídica en cuanto a la normatividad aplicable derivada de las peticiones correspondientesal ayuntamiento.
- Auxiliar en la integración de la documentación respectiva para las convocatorias a celebrarse porel H. Asamblea Municipal.
- Apoyo en cuestiones jurídicas por lo que hace a la correspondencia recibida en está H. Asamblea Municipal.
- Auxiliar en elaboración de actas de las sesiones del H. Asamblea Municipal.
- Seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del H. Asamblea Municipal.
- Elaboración de minutas respecto de las reuniones que se llevan a cabo en la sala de cabildo municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
	Fecha de emisión: diciembre 2021	Versión 01

DIRECCIÓN DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVOS (5)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: Auxiliares administrativos

Objetivo del puesto: Otorgar certeza jurídica de los ciudadanos del Municipio en los actos del estado familiar contemplados en la Ley de la Familia vigente en el Estado, salvaguardando los derechos fundamentales de las personas para la emisión de los documentos oficiales que garantizan la identidad, Estado Civil, y en su caso la defunción.

Funciones/actividades:

Facultades referidas en el art. 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y en el art. 393 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo:

- Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada;
- Atención al público de manera profesional, ágil, eficiente y eficaz que proporcione calidez en el trato y solución a sus planteamientos.
- Atender las indicaciones administrativas que surjan de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización.
- Realizar la visita de revisión mensual de la Dirección del Registro del Estado Familiar en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- (Facultades y obligaciones: Título décimo tercero de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo)

- Realizar la inscripción de Registro de Nacimientos conforme lo marca la Ley de la Familia, (Artículos 413 a 424).
- Realizar la Inscripción de Registro de Reconocimiento de Hijos conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 425 a 431)
- Realizar la Inscripción de Registro Tutela conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 432 a 435)
- Realizar la Inscripción de Registro de Matrimonios conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 437 a 444)
- Realizar la Inscripción de Registro de Divorcios conforme lo marca la Ley de la
- Familia (Artículos 445 a 447)
- Realizar la Inscripción de Registro de Defunciones conforme lo marca la Ley de la Familia (Artículos 448 a 461)
- Asentar las Actas en hojas especiales denominadas "Formato del Registro del Estado Familiar" que beberán contar con los requerimientos que marca el Estado; se expiden por triplicado. (Interesado, Oficialía, Archivo)
- Presentar duplicado de los actos registrales a la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Integrar volúmenes con los Formatos del Registro del Estado Familiar de acuerdo con el acto mismo de que se trate.
- Expedir copias certificadas de los Actos Registrales.
- Realizar las testaduras de las Actas que se requieran y se comprueben.
- Realizar las Anotaciones Marginales de Juicios de Identidad de Persona de las resoluciones definitivas que hayan causado ejecutoria.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Directora del Registro del Estado Familiar.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y verificar el cumplimiento al desempeño de actividades de los auxiliares administrativos de esta área, coadyuvando con el apoyo administrativo.

Funciones/actividades:

- Supervisión de las actividades del área que conforman a la coordinación del registro del estado familiar.
- Proporcionar información al público que solicite algún servicio de la coordinación del registro del estado familiar.
- Elaboración y distribución de oficios que requieran atención de las diferentes unidades administrativas.
- Recepcionar documentos y realizar la contestación de los mismos, previa autorización de la titular del área.
- Elaborar informes semanales de actividades del área, para cumplir con las metas y objetivos programados.
- Llevar la agenda de reuniones de la coordinadora para dar cumplimiento a lo programado.
- Brindar los requisitos para tramitar y elaborar los diferentes trámites y servicios que ofrece esta coordinación.
- Revisar diariamente el correo institucional de la coordinación con el objetivo de enterar a la coordinadora de temas que necesiten la resolución por parte de esta dependencia.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO C (2)

Reporta a: Directora del Registro del Estado Familiar.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asegurar el buen funcionamiento del área mediante las actividades de archivo y control de documentación, planificación y coordinación de acciones generales de la propia oficina.

Funciones/actividades:

- Elaborar Registros de nacimiento, matrimonio, defunción, traslados se cadáveres, divorcios y reconocimiento de hijos, inscritos en la Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- Ser enlace en los diferentes programas y actividades que surjan por las necesidades del servicio en el desarrollo de la administración Pública Municipal.
- Atención al público en ventanilla en calidad y calidez, brindando información y recepcionando documentos para la integración de expedientes.
- Coadyuvar con las actividades de la oficialía encaminadas a la agilidad y eficiencia en el trabajo para la atención al público.
- Registrar nacimientos de hijos de migrantes.
- Realizar anotaciones de resoluciones judiciales en los libros de actas del Registro del Estado Familiar.
- Desarrollar método para la clasificación y encuadernación de las actas del Registro del Estado Familiar.
- Elaborar copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento de hijo.
- Corrección administrativa de actas y juicios de corrección de acta.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (5)

Reporta a: Directora del Registro del Estado Familiar.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asegurar el buen funcionamiento del área mediante las actividades de archivo y control de documentación, planificación y coordinación de acciones generales de la propia oficina.

Funciones/actividades:

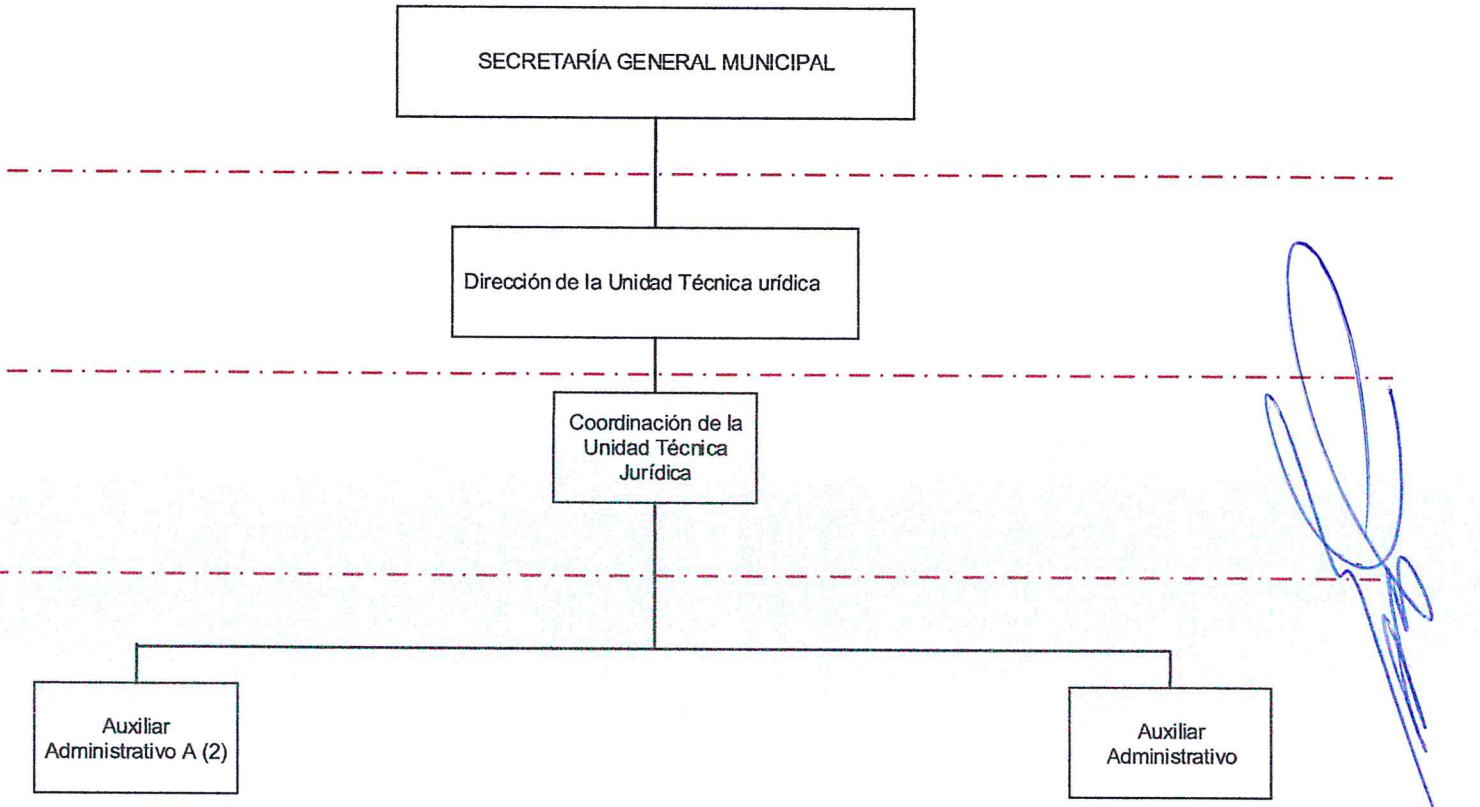
- Elaborar Registros de nacimiento, matrimonio, defunción, traslados se cadáveres, divorcios y reconocimiento de hijos, inscritos en la Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- Elaborar informes mensuales para la Dirección del Registro del Estado Familiar, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, Instituto Estatal Electoral y Secretaría de Salud.
- Realizar la Inscripción de actas levantadas en el extranjero.
- Registrar nacimientos de hijos de migrantes.
- Recibir solicitudes de matrimonio y programar fecha de celebración.
- Expedir e imprimir la Clave Única de Registro de Población.
- Realizar anotaciones de resoluciones judiciales en los libros de actas del Registro del Estado Familiar.
- Actualizar el sistema de actas con las resoluciones por correcciones administrativas recibidas de la Dirección del Registro del Estado Familiar.
- Desarrollar método para la clasificación y encuadernación de las actas del Registro del Estado Familiar.
- Elaboración de informes internos y clasificación de correspondencia.
- Elaborar copias certificadas de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y reconocimiento de hijo.
- Corrección administrativa de actas y juicios de corrección de acta.
- Inscripción de sentencias de divorcio por mandato judicial en libros y en sistema (SID).
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA	
Fecha de emisión: diciembre 2021	Versión 01

DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA
COORDINACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: Auxiliares administrativos

Objetivo del puesto: Coordinar los trabajos de la unidad técnica jurídica referentes sobre la recopilación de información de los bienes muebles, padrones, así como la revisión de los convenios y contratos, así como asesorar a las diferentes unidades administrativas en materia legal.

Funciones/actividades:

- Recopilación de la información necesaria para reconocer el estatus legal de los inmuebles.
- Realizar el comparativo con catastro y vivienda para cotejar la información referente de los inmuebles.
- Actualización de la normativa interna con base a las necesidades detectadas para el buen desempeño de funciones,
- Revisión de contratos, convenios y de documentación que entregue el coordinador (a) del área.
- Incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- Emisión de la documentación necesaria del proceso legal que avale la propiedad de los bienes inmuebles del municipio.
- Revisión y Vo.Bo de proyectos en general para remitir a la asamblea para su posible autorización.
- Acudir a las diferentes reuniones de trabajo donde sea solicitada la intervención jurídica.
- Asistir a las audiencias ciudadanas.
- Supervisar la información de las diferentes áreas de la secretaria general municipal a efecto de cumplir con el informe de gobierno.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA JURÍDICA

Reporta a: Director de la unidad Técnica jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar, supervisar y realizar las actividades administrativas en materia legal aefecto de dirimir los conflictos legales en la administración pública de una forma eficaz y eficiente.

Funciones/actividades:

- Revisión y realización de informes sobre la información que reconozca el estatus legal de los inmuebles.
- Solicitar el levantamiento físico para reconocer que los inmuebles son propiedad del municipio.
- Asistir a las audiencias ciudadanas cuando sea solicitado por el superior jerárquico o titular del área.
- Revisión y cotejo con la dirección de catastro y el instituto municipal de desarrollo urbano y vivienda para verificar la información referente de los inmuebles.
- Realizar el levantamiento físico para reconocer que los inmuebles son propiedad del municipio.
- Identificación y actualización de altas, bajas y comodatos de los bienes muebles.
- Revisión de contratos, convenios y de documentación para dar certeza legal.
- Incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles.
- Acudir a las diferentes reuniones de trabajo donde sea solicitada la intervención jurídica por indicaciones del director del área.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtra. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de la unidad Técnica jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la coordinadora de la unidad técnica jurídica para realizar el correcto desempeño del área contribuyendo con la realización de las actividades administrativas para cumplir con los objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Recepción de las peticiones y/o solicitudes de las diferentes unidades administrativas para a su vez dar contestación a las mismas.
- Realización de los trabajos de comunicación interna con las diferentes unidades administrativas para actualizar el proceso del inventario de los bienes muebles e Inmuebles en el Municipio.
- Brindar la atención y orientación ciudadana.
- Mantener en orden el archivo físico documental, así como el electrónico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2)

Reporta a: Director de la unidad Técnica jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desempeñar actividades administrativas y dar el seguimiento a toda aquellaactividad encomendada por la coordinadora para cumplir con los objetivos establecidos del área.

Funciones/actividades:

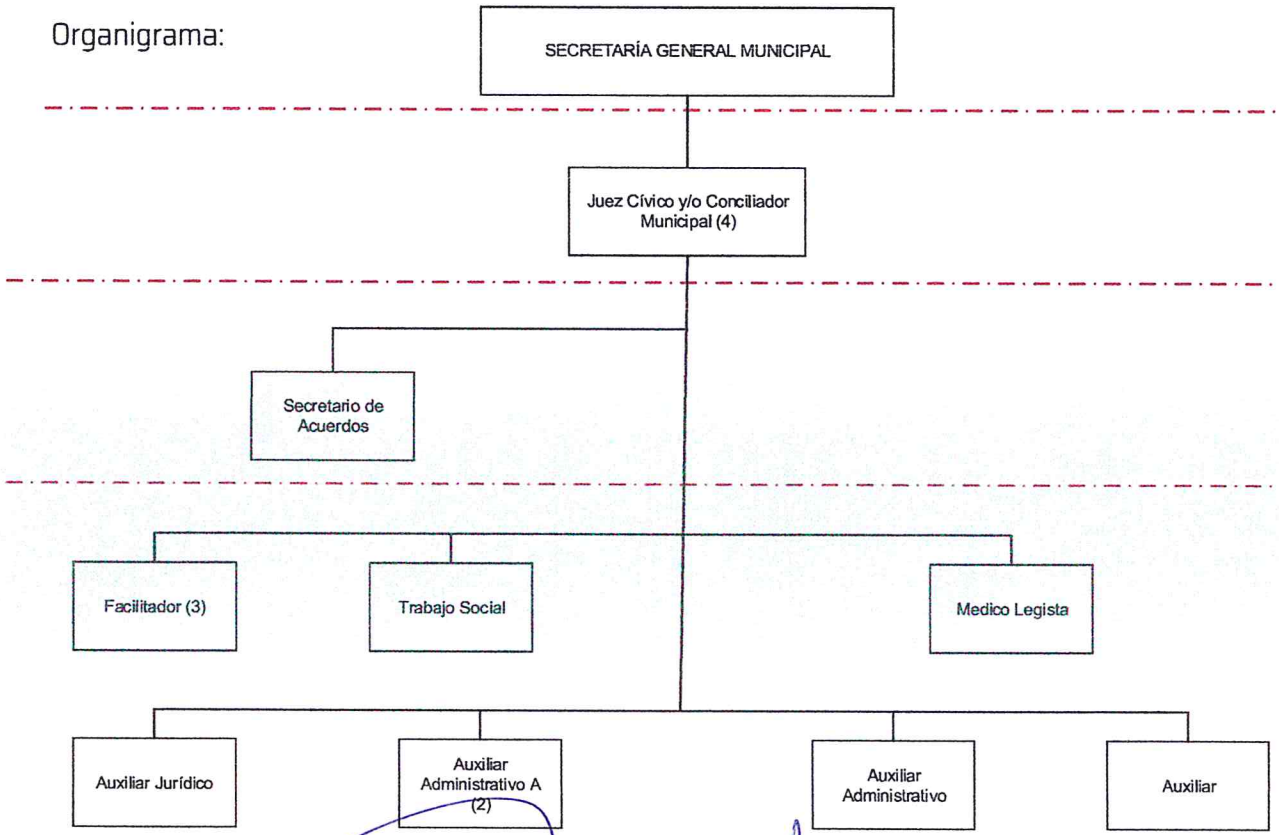
- Actualización de la plataforma de transparencia para cumplir con las obligaciones requeridas en el área.
- Elaboración del procedimiento de inventario en la Secretaría General Municipal.
- Realizar las contestaciones a las solicitudes de información que son turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública a la Dirección de la Unidad Técnica Jurídica.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles en las diferentes áreas que integran la administración.
- Identificación física de bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.
- Realizar la búsqueda y compilación de la documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.
- Captura de información de las altas, bajas, comodatos y la actualización de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del municipio.
- Elaboración de oficios, así como de tarjetas informativas.
- Recepción de correspondencia que ingresa a la dirección.
- Elaboración del procedimiento de inventarios en la secretaria general municipal.
- Atención y orientación ciudadana.
- Mantener en orden el archivo físico del área.
- Acudir a las pláticas, cursos y reuniones de trabajo que envíe el director de la Unidad Técnica Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONCILIADOR MUNICIPAL Y/O JUEZ CÍVICO	
Fecha de emisión: diciembre 2021	Versión 01

CONCILIADOR MUNICIPAL Y/O JUEZ CÍVICO (4)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
SECRETARIO DE ACUERDOS
FACILITADOR (3)
MÉDICO LEGISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2)
AUXILIAR JURÍDICO
TRABAJO SOCIAL

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CONCILIADOR MUNICIPAL Y/O JUEZ CÍVICO (4)

Reporta a: Secretaría General Municipal.

Le reportan: Secretario de acuerdos, facilitadores, Trabajo Social, Médico legista Auxiliar jurídico, Auxiliares administrativos, auxiliar.

Objetivo del puesto: Facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia, a través de la incorporación de la mediación,audiencias públicas y mecanismos alternativos para la solución de controversias, así como la difusión de reglas de convivencia basadas en una cultura de la legalidad.

Funciones/actividades:

- Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica.
- Coordinar el buen funcionamiento del Juzgado Cívico, manteniendo la supervisión continua de sus facilitadores o facilitadoras, cuidando el cumplimiento cabal de la normatividad que los regula, la calidad de sus servicios y el logro de sus objetivos.
- Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores o infractoras o infractor o infractora.
- Autorizar y firmar las actas administrativas a solicitud del ciudadano o ciudadana.
- Representar al juzgado ante las diferentes autoridades y organismos públicos y privados.
- Validar los convenios a que hayan llegado los interesados ante el facilitador.
- Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad a las o los detenidos por la comisión de infractores.
- Verificar que la o el policía a cargo del centro de detención, haya ofrecido al posible infractor o infractora hacer la llamada a que tiene derecho.
- Emplear las medidas de apremio que señala el presente reglamento para hacer cumplir sus determinaciones.
- Iniciar procedimientos de hechos de tránsito terrestres cuando no existe la mediación, conciliacióno junta restaurativa entre los involucrados.
- Retener y en su caso devolver los objetos y valores del infractor o infractores, debiendo elaborar las boletas de registro correspondiente, las cuales señalaran de registro, el nombre del infractor o infractora, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos, y en su caso el destino o

devolución de dichos.

- Asistir a reuniones con diversos entes jurídicos y administrativos, propios de la administración pública municipal, a efecto de encontrar soluciones óptimas para el correcto desempeño del juzgado cívico.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás atribuciones que expresamente están conferidas en el Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, en el presente Reglamento, y en aquellas que le instruya la Presidenta o el Presidente, su superior jerárquico, y las demás disposiciones aplicables.

SECRETARIO DE ACUERDOS

Reporta a: Juez Cívico y/o Conciliador municipal.

Le reportan: Auxiliar Jurídico

Objetivo del puesto: Auxiliar al conciliador municipal y/o Juez Cívico en la elaboración de acuerdos requeridos, así como programación e instrumentación de diligencias, audiencias y en la coordinación de las actividades administrativas, así como validar las actuaciones realizadas dentro del Juzgado Cívico de acuerdo a la competencia, funciones y atribuciones que establece el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 21 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles.

- Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica.
- Administrara la sala de audiencias del juzgado cívico.
- Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica.
- Llevar el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica y al Centro de Mediación.
- Llevar a cabo el trámite de las certificaciones de los documentos y actuaciones que ordene la o él juez cívico.
- Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias.
- Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias.
- Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados.
- Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo.
- Coordinar el archivo de los asuntos.
- Elaboración de las actas administrativas a solicitud de los ciudadanos que sea autorizadas por la o él juez cívico.
- Verificar procesos de notificaciones.
- Elaboración y seguimiento de citatorios o invitación para mediación o solución de conflictos que solicitan los ciudadanos.
- Tener a su cargo el resguardo de valores y documentación de los expedientes.
- Elaborar los informes y sus reportes estadísticos; y
- Mantener el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación, registros del Juzgado Cívico.
- Auxiliar a la o él conciliador municipal en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del juzgado cívico.
- Solicitar a la o él custodio del juzgado cívico, conduzca a la o los infractor o infractores que habrá de permanecer arrestados en los separos del juzgado cívico, a fin de que se encuentren debidamente relacionados y custodiados por los elementos asignados.
- Reportar inmediatamente, cuando así lo solicite el servicio de localización telefónica, la información sobre personas arrestadas; de igual manera, realizará el reporte en cada cambio de turno.
- Las demás que le instruya la Presidenta o el Presidente, la Secretaria General Municipal, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

FACILITADORES (3)

Reporta a: Juez Cívico y/o Conciliador municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mediar los conflictos sociales, mediante alternativas de prevención para fortalecer la paz e integridad de los habitantes de la sociedad.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 22 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Estar a cargo del Centro de Mediación.
- Celebrará convenios entre las personas que lo soliciten a fin de resolver una controversia.
- Mediar y en su caso conciliar a los involucrados de un hecho de tránsito con la finalidad de llegar a un convenio y evitar procedimiento;
- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para del tratamiento del asunto que se trate
- Implementar y sustanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en el municipio en todos los casos que sean requeridos por la ciudanía o por las autoridades municipales.
- Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido que deberá ser autorizado por la o él Juez Cívico.
- Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación, conciliación y junta restaurativa como mecanismos alternos de solución a conflictos.
- Proponer los convenios a que lleguen los participantes a través de mediación, conciliación o junta restaurativa, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por la o él Juez Cívico.
- Dar por concluido el procedimiento en mediación, conciliación o junta restaurativa en caso de advertir alguna simulación en su trámite.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Atender a las y los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Las demás que le instruya la Presidenta o el Presidente, la Secretaria General Municipal, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

TRABAJO SOCIAL

Reporta a: Juez Cívico y/o Conciliador municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Determinar los factores de riesgo de las personas probables infractoras, para saber si cuenta con perfil de riesgo y orientar al Juez Cívico sobre su probable sanción administrativa.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 23 inciso b del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

- Realizar las entrevistas a las o los probables infractor o infractores, para practicar la evaluación psicosocial, a efecto de determinar si es persona con perfil de riesgo y candidato para alternativas de sanción.
- Proponer la institución más adecuada para la canalización del probable infractor o infractora con perfil de riesgo.
- Formular a la o él Juez Cívico la propuesta de sanción, respecto de trabajos a favor de lacomunidad, así como el tipo de medida para mejorar la convivencia, de acuerdo al diagnóstico de la evaluación psicosocial.
- Dar seguimiento al cumplimiento del convenio alternativo de medidas de sanciones.
- Las demás que le instruya la Presidenta o el Presidente, la Secretaria General Municipal, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MÉDICO LEGISTA

Reporta a: Juez Cívico y/o Conciliador municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar que las condiciones de salud del infractor sean las adecuadas paradeterminar la posible sanción de la conducta de la persona por una probable falta administrativa.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 23 inciso a del Reglamento de Justicia Cívica del Municipiode Tizayuca Hidalgo.

- Emitir los certificados médicos de las personas que lo requieran y que sean presentadas en el Conciliador municipal.
- Entregar el certificado médico al Juez Cívico de la persona valorada.
- Prestar la atención médica de emergencia que se requiera;
- Llevar registro de certificados médicos.
- Determinará el estado físico y en su caso mental del probable infractor o infractora.
- Las demás que le instruya la Presidenta o el Presidente, la Secretaria General Municipal, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2)

Reporta a: Juez Cívico y/o Conciliador municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar técnicamente al titular del Centro de Justicia para la resolución de conflictos.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 24 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Brindar apoyo al secretario de Acuerdos para la administración de la sala de audiencias.
- Elaboración de oficios para las diferentes unidades administrativas, contestaciones y requerimientos.
- Redactar tarjetas informativas, a efecto de dar a conocer el desempeño de las actividades del Juez Cívico.
- Dar atención al público en general a temas de interés del Juzgado Cívico, trámites,requisitos, quejas, dirigir a las personas al área correspondiente de su interés.
- Orientar a la ciudadanía acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a sus trámites ante el Juzgado Cívico.
- Fungir como enlace con las distintas unidades administrativas en temas de la administración pública municipal.
- Redactar las actas administrativas a solicitud de los ciudadanos que sean autorizadas y firmadas por la o él Juez Cívico.
- Administrar la agenda del Juez Cívico para el debido control y distribución de trabajo.
- Coordinar el archivo de los asuntos.
- Fungir como apoyo administrativo de los funcionarios que integran el Juzgado Cívico.
- Las demás que le instruya la Presidenta o el Presidente, la Secretaria General Municipal, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Secretario de Acuerdos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir y brindar apoyo jurídico en diferentes temas legales, así como realizar las actividades administrativas para el correcto desempeño del área.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 24 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Brindar apoyo al secretario de Acuerdos para la administración de la sala de audiencias.
- Elaboración de oficios para las diferentes unidades administrativas, contestaciones y requerimientos.
- Redactar tarjetas informativas, a efecto de dar a conocer el desempeño de las actividades del Juez Cívico.
- Dar atención al público en general a temas de interés del Juzgado Cívico, trámites,requisitos, quejas, dirigir a las personas al área correspondiente de su interés.
- Orientar a la ciudadanía acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a sus trámites ante el Juzgado Cívico.
- Fungir como enlace con las distintas unidades administrativas en temas de la administración pública municipal.
- Redactar las actas administrativas a solicitud de los ciudadanos que sean autorizadas y firmadas por la o él Juez Cívico.
- Administrar la agenda del Juez Cívico para el debido control y distribución de trabajo.
- Coordinar el archivo de los asuntos.
- Fungir como apoyo administrativo de los funcionarios que integran el Juzgado Cívico.
- Las demás que le instruya la Presidenta o el Presidente, la Secretaria General Municipal, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

AUXILIAR

Reporta a: Juez Cívico y/o Conciliador municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el

buen funcionamiento de Conciliador municipal, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 21 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles.
- Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica.
- Administrara la sala de audiencias del juzgado cívico.
- Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica.
- Llevar el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica y al Centro de Mediación.
- Llevar a cabo el trámite de las certificaciones de los documentos y actuaciones que ordene la o él juez cívico.
- Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias.
- Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias.
- Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados.
- Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo.
- Coordinar el archivo de los asuntos.
- Elaboración de las actas administrativas a solicitud de los ciudadanos que sea autorizadas por la o él juez cívico.
- Verificar procesos de notificaciones.
- Elaboración y seguimiento de citatorios o invitación para mediación o solución de conflictos que solicitan los ciudadanos.
- Tener a su cargo el resguardo de valores y documentación de los expedientes.
- Elaborar los informes y sus reportes estadísticos; y
- Mantener el control de la correspondencia, archivos, citatorios, órdenes de presentación, registros del

Juzgado Cívico.

- Auxiliar a la o él conciliador municipal en sus funciones administrativas para el buen desarrollo de las actividades del juzgado cívico.
- Solicitar a la o él custodio del juzgado cívico, conduzca a la o los infractor o infractores que habrá de permanecer arrestados en los separos del juzgado cívico, a fin de que se encuentren debidamente relacionados y custodiados por los elementos asignados.
- Reportar inmediatamente, cuando así lo solicite el servicio de localización telefónica, la información sobre personas arrestadas; de igual manera, realizará el reporte en cada cambio de turno.
- Las demás que le instruya la Presidenta o el Presidente, la Secretaria General Municipal, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Juez Cívico y/o Conciliador municipal.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desempeñar las actividades de forma ordenada, eficaz para el cumplimiento de los objetivos planificados en el Conciliador municipal.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 24 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Brindar apoyo al secretario de Acuerdos para la administración de la sala de audiencias.
- Elaboración de oficios para las diferentes unidades administrativas, contestaciones y requerimientos.
- Redactar tarjetas informativas, a efecto de dar a conocer el desempeño de las actividades del Juez Cívico.
- Dar atención al público en general a temas de interés del Juzgado Cívico, trámites,requisitos, quejas, dirigir a las personas al área correspondiente de su interés.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVOS A (2)

Reporta a: Juez Cívico y/o Conciliador municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al Conciliador municipal para el correcto desempeño del área cumpliendocon los objetivos planificados.

Funciones/actividades:

Funciones y actividades establecidas en el Art. 24 del Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

- Brindar apoyo al secretario de Acuerdos para la administración de la sala de audiencias.
- Elaboración de oficios para las diferentes unidades administrativas, contestaciones y requerimientos.
- Redactar tarjetas informativas, a efecto de dar a conocer el desempeño de las actividades del Juez Cívico.
- Dar atención al público en general a temas de interés del Juzgado Cívico, trámites,requisitos, quejas, dirigir a las personas al área correspondiente de su interés.
- Orientar a la ciudadanía acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a sus trámites ante el Juzgado Cívico.
- Fungir como enlace con las distintas unidades administrativas en temas de la administración pública municipal.
- Redactar las actas administrativas a solicitud de los ciudadanos que sean autorizadas y firmadas por la o él Juez Cívico.
- Administrar la agenda del Juez Cívico para el debido control y distribución de trabajo.
- Coordinar el archivo de los asuntos.
- Fungir como apoyo administrativo de los funcionarios que integran el Juzgado Cívico.
- Las demás que le instruya la Presidenta o el Presidente, la Secretaria General Municipal, así como el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Iovino Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

ciudad abierta

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

SECRETARIA DE FINANZAS
AYUDANTÍA
AYUDANTÍA
ASISTENTE PARTICULAR
ESCOLTA
DIRECTOR CUENTA PÚBLICA
COORDINADOR DE CONTABILIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR
DIRECTOR DE EGRESOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINDORA DE ARCHIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE EGRESOS
COORDINADOR (Coordinadora de Nómina)
CONTADORA
COORDINADORA DE ARCHIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECTOR DE INGRESOS
CAJERA
NOTIFICADOR EJECUTOR
COORDINADOR DE CONTROL DE OBLIGACIONES
COORDINADOR DE CONTROL DE INGRESOS
CONCILIACIÓN DE INGRESOS

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CAJERA
DIRECTOR DE CATASTRO
SECRETARIA
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ENCARGADA DE VALUACIÓN CATASTRAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
COORDINADOR DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR (Coordinador de Catastro)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

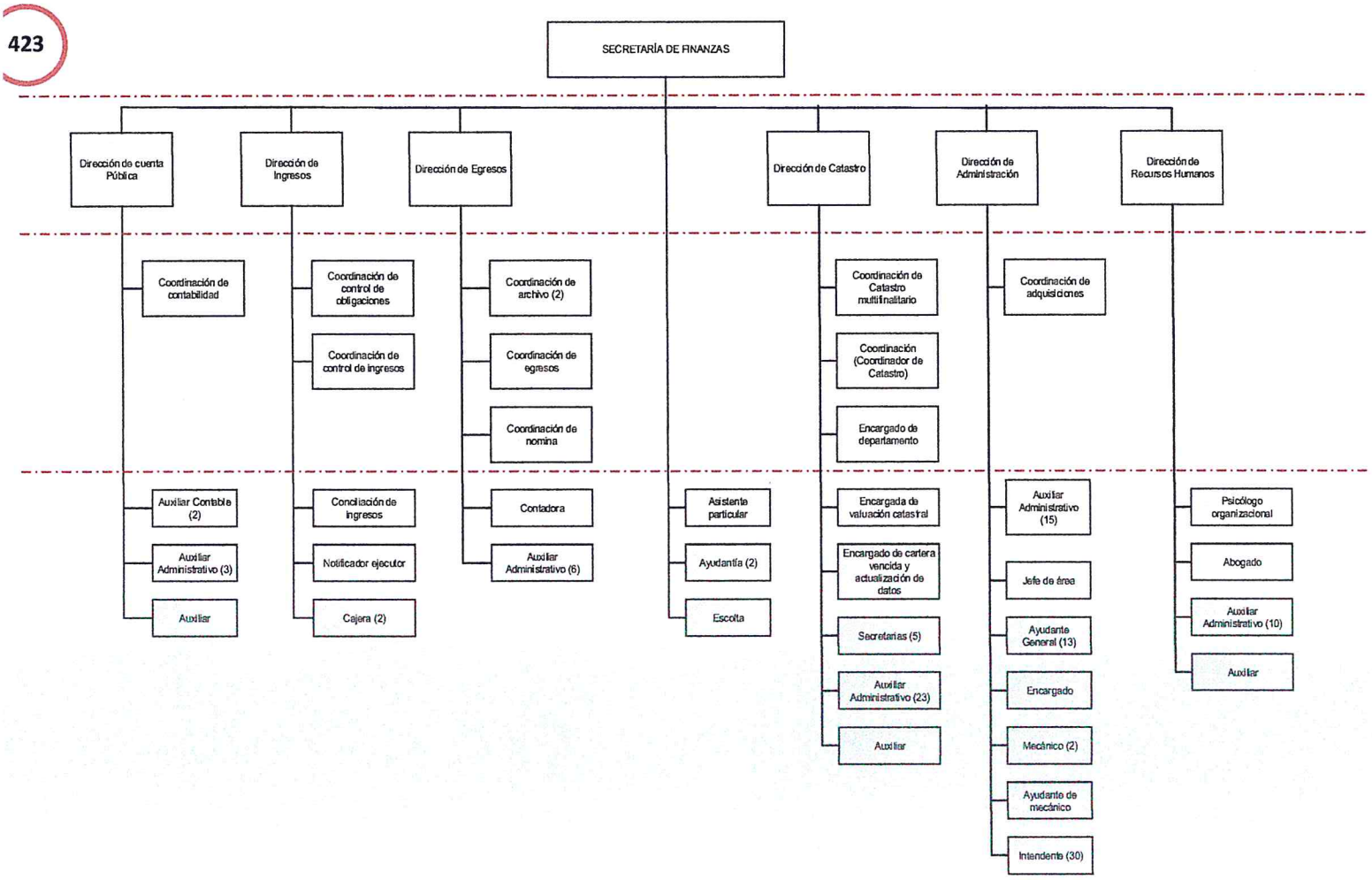
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
COORDINADORA DE ADQUISICIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AYUDANTE GENERAL (13)
ENCARGADO
INTENDENTE (30)
JEFE DE ÁREA
MECÁNICO (2)
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PSICOLO ORGANIZACIONAL

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL
ABOGADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organigrama:



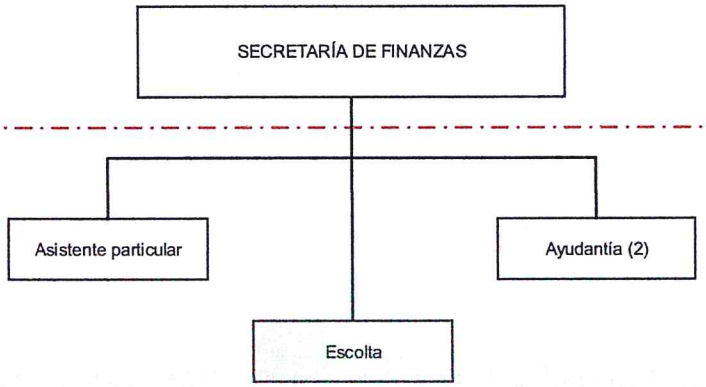
Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

SECRETARÍA DE FINANZAS
AYUDANTÍA
AYUDANTÍA
ASISTENTE PARTICULAR
ESCOLTA

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA DE FINANZAS

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas

Funciones:

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- 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;
- 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 auditoria 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 de la presidenta Municipal.
- Cuando el Ayuntamiento o la presidenta 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 a la presidenta Municipal, las irregularidades en que incurran 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 de la presidenta Municipal.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la presidenta 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 a la presidenta 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 a la presidenta Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- Co vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, 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; y las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Observar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados y la aplicación de los formatos correspondientes en la aplicación de la armonización contable y la normatividad correspondiente.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ASISTENTE PARTICULAR

Reporta a: Secretaria de Finanzas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la secretaria de finanzas en las actividades administrativas relacionadas con la secretaria a efecto de cumplir los objetivos planificados de forma eficiente y eficaz

Funciones/actividades:

- Entrega de documentación en las diferentes secretarias de la administración.
- Entrega de información en las dependencias de gobierno.
- Revisión del parque vehicular de altas y bajas del municipio.
- Enlace del inventario físico de secretaria de finanzas.
- Revisión de traslados de dominio, para pasar a firma a la secretaría de finanzas.
- Revisión de ingresos mensuales para pasar a firma de la secretaria de Finanzas.
- Revisión de los Egresos mensuales para pasar a firma de la secretaria de finanzas.
- Apoyo al área de ingresos.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTÍA

Reporta a: Secretaria de Finanzas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la secretaria de finanzas en las actividades administrativas relacionadas con la secretaria a efecto de cumplir los objetivos planificados de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Elaboración y seguimiento a los oficios que ingresan a la secretaría de finanzas.
- Coordinar la integración de la información que utiliza la Titular de la Secretaría de Finanzas para el desahogo de las audiencias y reuniones que se llevan a cabo.
- Planear y coordinar la calendarización de actividades de la Titular de la Secretaría de Finanzas conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda de la Tesorera promoviendo que se lleve a cabo en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
- Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior Dirección de Planeación y Evaluación, de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal asignando a enlace correspondiente.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTÍA

Reporta a: Secretaria de Finanzas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la secretaria de finanzas en las actividades administrativas relacionadas con la secretaria a efecto de cumplir los objetivos planificados de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Enlace con el gabinete, para atender los diversos asuntos.
- Coordinadora para la elaboración y actualización de los manuales de Organización y Procedimientos.
- Coordinar la integración y revisar los informes mensuales de las direcciones de área de la Secretaria de Finanzas respecto al Presupuesto Basado en Resultado Municipal.
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal; y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la secretaria.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESCOLTA

Reporta a: Secretaria de Finanzas

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar la integridad física de la secretaria de Finanzas.

Funciones/actividades:

- Salvaguardar la integridad física de la secretaria de finanzas.
- Traslado de la secretaria de finanzas
- Realizar un diagnóstico de evaluación de los lugares donde asiste la secretaria de finanzas (entradas, salidas, personal, rutas de llegada y rutas de salida).
- Orientación al conductor, sobre reacciones tácticas que permitan cumplir con la seguridad de la secretaria de fianzas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

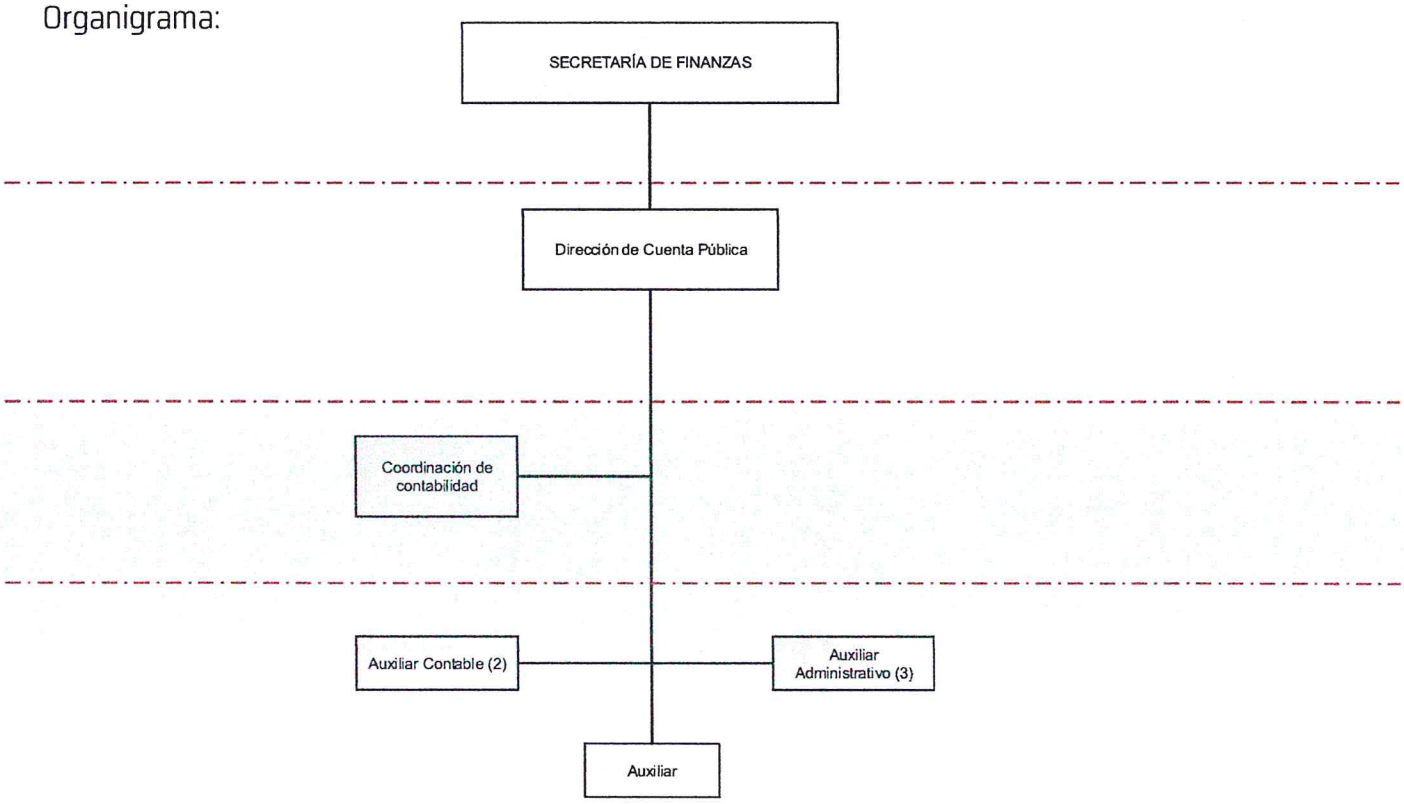
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

DIRECTOR CUENTA PÚBLICA
COORDINADOR DE CONTABILIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR

Organigrama:



Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE CUENTA PÚBLICA

Reporta a: Secretaría de Finanzas.

Le reportan: Coordinación de Contabilidad.

Objetivo del puesto: Coordinar, analizar y dirigir el registro contable de las transacciones financieras del Municipio para la planeación, presupuestación y toma de decisiones, y entrega de informes a entidades fiscalizadoras.

Funciones/actividades:

- Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.
- Remitir la información financiera gubernamental a las autoridades competentes.
- Verificar que el registro contable, presupuestal y programático de los ingresos y gastos se realice de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.
- Verificar que el registro contable de los bienes muebles e inmuebles se realice de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.
- Verificar la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Egresos.
- Conservar, archivar y poner a disposición de las autoridades competentes la documentación comprobatoria y justificativa, que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables.
- Coordinar con las áreas responsables, la integración y entrega de los informes trimestrales para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los fondos federales autorizados al Municipio.
- Coordinar la atención de las auditorías, conjuntamente con las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el Cumplimiento con las obligaciones fiscales en materia de retención y entero de

impuestos ante las autoridades fiscales competentes.

- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección.
- Vigilar el cumplimiento de la ley de disciplina financiera y atender las evaluaciones del consejo de armonización contable del estado de Hidalgo.
- Elaboración de informes de acuerdo a las necesidades de la secretaria para la toma de decisiones y la planeación financiera.
- Responder las solicitudes de información de la plataforma nacional de transparencia en materia de transacciones financieras y contables.
- Presentar el reporte trimestral, sobre el ejercicio, destino, e indicadores de los recursos federales ministrados al municipio.
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como su superior jerárquico.

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

Reporta a: Director de Cuenta Pública.

Le reportan: auxiliares contables y administrativos.

Objetivo del puesto: Mantener la información actualizada correspondiente a las transacciones financieras, presupuestales y programáticas a efecto de cumplir con las metas y objetivos planificados delárea.

Funciones/actividades:

- Supervisión de los estados de cuenta y los auxiliares el sistema contable.
- Validación de carga y modificaciones de los presupuestos de ingresos y egresos en el sistema contable.
- Validación de catálogos y clasificadores del sistema contable SIIAGF.
- Exportación de Estados Financieros Contables, Presupuestales y Programáticos.
- Revisión de registros contables, su procedencia y aplicación.
- Vínculo con personal de la ASEH, para la integración de informes de gestión financiera.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Aperturas y cierres de periodos y ejercicios en el sistema contable.
- Asesora en temas contables y financieros a la secretaria de finanzas.
- Presentación del Estado de Flujo de Efectivo a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento del Municipio.
- Captura de asientos contables de inversión pública y transacciones de egresos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador de contabilidad

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Integrar la información correspondiente al trimestre de la cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y registro de transacciones de nómina.

Funciones/actividades:

- Verificar que el contenido de la información cumpla con los criterios establecidos en materia se contabilidad Gubernamental.
- Elaboración de solicitudes de información a las áreas de la administración pública, para integrar el forme de gestión financiera.
- La validación de la información que se integra en el informe de gestión financiera.
- La carga en el sistema PREDD de la información que integra el informe de avance de gestión financiera.
- La validación de los reportes de nómina y las transferencias para el pago de nómina quincenal.
- El registro contable y presupuestal de las transacciones de nómina del municipio.
- La integración por auxiliar contable de acuerdo a los clasificadores de fuente de financiamiento y unidad administrativa, de las pólizas que soportan el registro de nómina.
  Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas del municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador de contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Registrar la información correspondiente a ingresos propios en el sistema contable.

Funciones/actividades:

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Verificar que el contenido de la información cumpla con los criterios establecidos en materia.
- Revisar los cortes de caja y validar contra estado de cuenta bancario.
- Clasificar los conceptos de cobro para realizar registro contable y presupuestal.
- Elaborar pólizas contables de los depósitos en efectivo, en transferencia bancaria, cheques recibidos y cobros con tarjeta.
- Conciliación de depósitos en estado de cuenta bancario vs ingresos no identificados y depósitospor cobros en caja.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador de contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Elaboración de solicitudes, oficios e integración de expediente del área.

Funciones/actividades:

- Verificar que el contenido de la información cumpla con los criterios establecidos en materia.
- Recepción de documentos dirigidos al área de cuenta pública.
- Integración de expedientes por remitente y contenido de la información recibida y generada en el área.
- Elaboración de solicitudes, oficios y respuestas al sistema INFOMEX.
- Verificación de los registros contables de bienes inventariables y seguimiento al inventario de bienes e integración de resguardos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR CONTABLE

Reporta a: Coordinador de Contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Cumplir con la normatividad de armonización contable y disciplina financiera en los registros de transacciones contables y presupuestales.

Funciones/actividades:

- Analizar y registrar los gastos en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Integración de la documentación de forma impresa y resguardar en el archivo de finanzas.
- Impresión de auxiliares contables para su análisis.
- Apoyo para la realización de actividades de la Dirección de Cuenta Pública.
- Mantener el control específico de la partida de apoyos a personas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR CONTABLE

Reporta a: Coordinador de Contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Cumplir con la normatividad de armonización contable y disciplina financiera en los registros de transacciones contables y presupuestales.

Funciones/actividades:

- Analizar y registrar los gastos en el sistema de contabilidad gubernamental.
- Integración de la documentación de forma impresa y resguardar en el archivo de finanzas.
- Impresión de auxiliares contables para su análisis.
- Apoyo para la realización de actividades de la Dirección de cuenta pública.
- Mantener el control específico de la partida de apoyos a personas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR

Reporta a: Director de Cuenta Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener la información de gastos al día y actualizada para la correcta comprobación.

Funciones/actividades:

- Integración de pólizas de gastos de las diferentes fuentes de financiamiento, para enviar al archivo de finanzas.
- Integrar la documentación que se recibe de forma extemporánea de acuerdo a la partida y la fuente de financiamiento.
- Indexar los expedientes enviados al archivo por ejercicio, fuente de financiamiento y partida del gasto.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

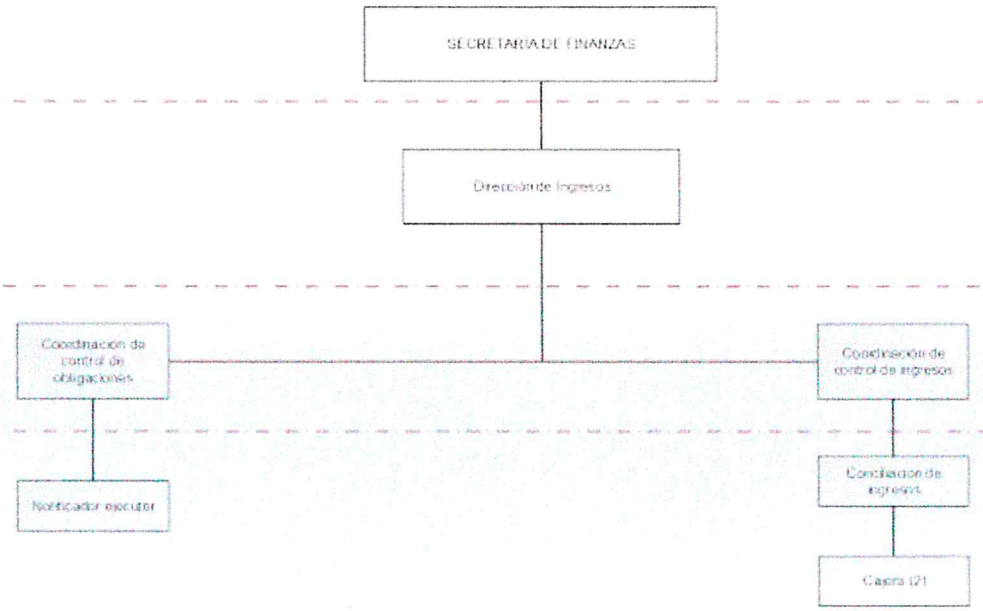
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

DIRECTOR DE INGRESOS
CAJERA
NOTIFICADOR EJECUTOR
COORDINADOR DE CONTROL DE OBLIGACIONES
COORDINADOR DE CONTROL DE INGRESOS
CONCILIACIÓN DE INGRESOS
CAJERA

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE INGRESOS

Reporta a: Secretaria de Finanzas

Le reportan: Coordinador de Control de Obligaciones, Coordinador de Control de Ingresos.

Objetivo del puesto: Coordinar las accionés en materia de recaudación de los ingresos municipales, con apego estricto a los fundamentos legales que establecen las leyes y reglamentos aplicables, llevando a cabo una política fiscal basada en los principios de equidad y justicia.

Funciones/actividades:

- Integrar, documentar, elaborar y presentar el Proyecto de la iniciativa de la Ley de ingresos para la validación del Tesorero Municipal; de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia.
- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos, así como establecer normas y procedimientos para la ejecución de la ley de Ingresos, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia.
- Registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio de conformidad con la normatividad aplicable.
- Proponer a la o el Titular de la Secretaría, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer al titular de la Secretaria de Finanzas políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes
- Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal.
- Recibir y efectuar la revisión de los cortes diarios de caja, los cuales reflejan los recursos captados

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

en las cajas recaudadoras.

- Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras.
- Supervisar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Supervisar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la o el titular de la Secretaría.
- Recibir actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas secretarías que coadyuvan en la recaudación municipal.
- Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección.
- Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas al titular de la Secretaria de Finanzas para ser aprobadas por el H. Ayuntamiento.
- Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento.
- Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes.
- Integrar información de la cuenta pública de ingresos.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR DE CONTROL DE OBLIGACIONES

Reporta a: Director de Ingresos.

Le reportan: Notificador ejecutor

Objetivo del puesto: Ejercer el cobro de los créditos fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Funciones/actividades:

- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la o el titular de la Secretaría.
- Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal.
- Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondana la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales;
- Documentar, integrar y elaborar la documentación necesaria para el procedimiento administrativo de ejecución.
- Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente acreditada la nulidad de la notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en el código y leyes aplicables.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

NOTIFICADOR EJECUTOR

Reporta a: Coordinador de Control de Obligaciones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al coordinador de control de obligaciones para ejercer el cobro de los créditos fiscales de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Funciones/actividades:

- Apoyo para ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales.
- Apoyo en la determinación de la cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal.
- Apoyo a la aplicación de las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se hubiera dado a favor de la administración pública municipal;
- Apoyo en la planeación, organización y ejecución en el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el Municipio de Tizayuca;
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR DE CONTROL DE INGRESOS

Reporta a: Director de Ingresos.

Le reportan: Conciliador de ingresos, cajeros.

Objetivo del puesto: Realizar los registros contables de los ingresos municipales.

Funciones/actividades:

- Revisión de los cortes de ingresos de forma diaria, a efecto de verificar que los ingresos diarios correspondan a los registros efectuados.
- Recepcionar y verificar que la recaudación de las cajas internas y externas corresponda a los cortes de ingresos.
- Depositar en la Institución bancaria los ingresos recaudados por las cajas internas y externas.
- Coordinar la conciliación de Ingresos.
- Registrar en base de datos los ingresos recaudados y mantenerlos actualizados.
- Reportar de forma periódica al director de ingresos las actividades realizadas y los ingresos recaudados.
- Registrar y reportar a la Dirección de Ingresos, cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se analicen las medidas que sean procedentes.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CONCILIADOR DE INGRESOS

Reporta a: Coordinador de Control de Ingresos.

Le reportan: Cajeros

Objetivo del puesto: Conciliar los ingresos captados contra los reportes emitidos por el sistema de cobro.

Funciones/actividades:

- Supervisar y verificar que los ingresos recaudados correspondan con los registros emitidos por el sistema SIAM.
- Contabilizar que el efectivo, cheques, transferencias y depósitos bancarios cuadren de forma diaria contra el reporte emitido por el sistema SIAM.
- Elaborar expedientes de la comprobación de Ingresos de acuerdo en lo establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Hidalgo.
- Recepcionar cortes de caja, así como los recibos de pago de los cajeros internos y externos.
- Documentar, integrar, elaborar y resguardar diariamente la póliza de ingresos.
- Recibir, ordenar, clasificar, contar, distribuir y archivar los recibos de pago de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras.
- Apoyo administrativo a los cajeros para el correcto desempeño de sus funciones.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CAJERAS (2)

Reportan a: Conciliador de Ingresos

Objetivo del puesto: Cumplir la función de cobro en forma cordial, respetuosa y atenta a los usuarios y contribuyentes que realizan sus pagos por concepto de impuestos, derechos productos y aprovechamientos en el Municipio.

Funciones/actividades:

- Realizar la función de cobro de los recursos financieros que ingresan día a día al Municipio.
- Expedición y control de recibos oficiales.
- Timbrar las facturas correspondientes a los ingresos diarios.
- Elaboración del corte diario de caja.
- Integrar al corte diario de caja los recibos, facturas del día, así como las fichas bancarias y comprobantes de transferencias.
- Entregar el corte al conciliador de ingresos al final del día.
- Apoyo para la integración de las pólizas de ingresos Para la cuenta pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

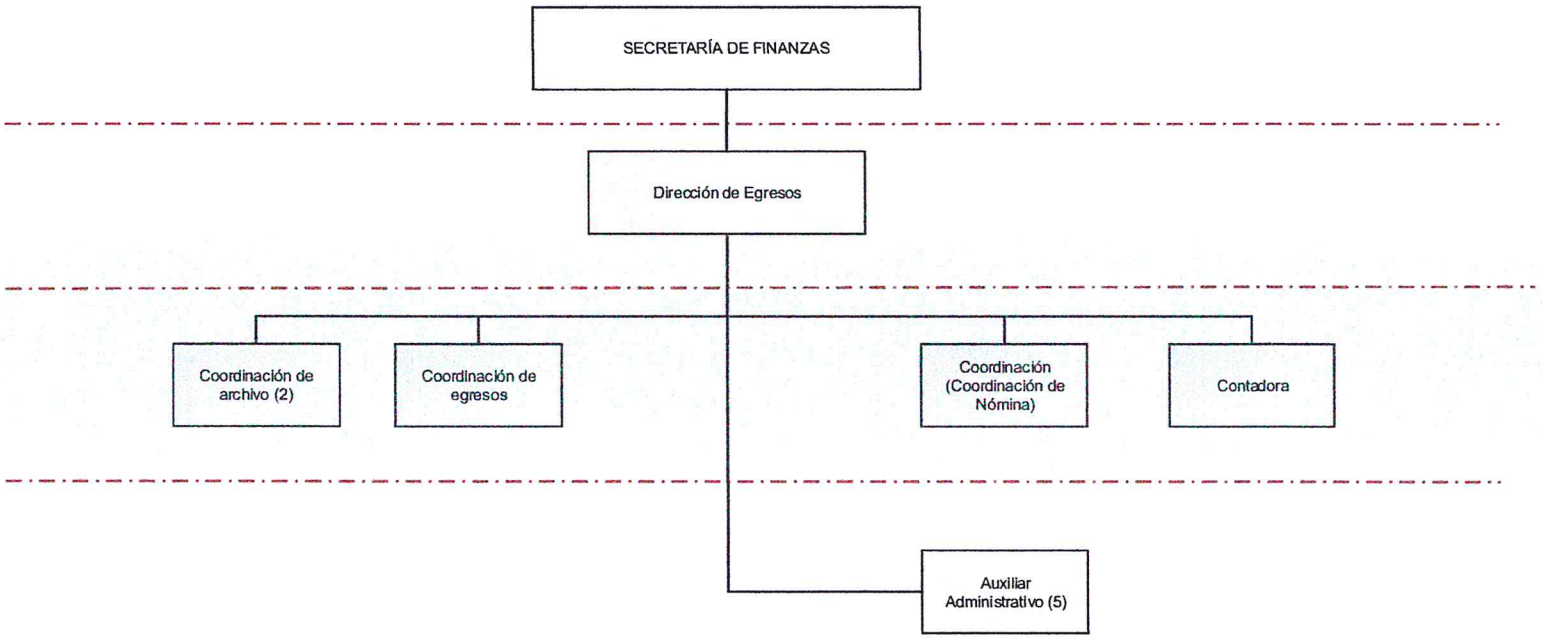
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

DIRECTOR DE EGRESOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINADORA DE ARCHIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE EGRESOS
COORDINADOR (Coordinadora de Nómina)
CONTADORA
COORDINADORA DE ARCHIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE EGRESOS

Reporta a: Secretaria de Finanzas.

Le reportan: Coordinación de Egresos, Coordinación, Contadora, Coordinación de Archivo.

Objetivo del puesto: Planear, Verificar, e incluir la información necesaria para la integración del presupuesto de egresos correspondiente al ejercicio fiscal aplicable, a efecto de ser analizado y aprobado por el H. Ayuntamiento.

Funciones/actividades:

- Integrar, documentar, elaborar y presentar el Proyecto de presupuesto de Egresos para la validación del Titular de secretaria de Finanzas.
- Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Coadyuvar a la integración del presupuesto de egresos atendiendo los clasificadores presupuestarios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, así como los lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
- Coadyuvar en la aplicación de los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las dependencias de la administración, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa y que ésta a su vez, cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia.
- Vigilar que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa.
- Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos.
- Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado.
- Coordinarse con la Dirección de Cuenta Pública para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto.
- Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Verificar el cumplimiento de la información trimestral requerida por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, en los formatos y plataformas diseñadas para este fin dentro de los tiempos y formas establecidas.
- Elaborar y presentar los informes de egresos que solicite la o el Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que cada unidad administrativa cuente con una adecuada distribución de los recursos que le permita atender sus proyectos y programas establecidos dentro de su programa operativo anual y alcanzar sus metas y objetivos institucionales en beneficio de la sociedad.
- Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos.
- Generar y proponer al titular de la Secretaría de Finanzas, los lineamientos que deberán observar las unidades administrativas para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación.
- Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización del titular de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen cumplan con lo dispuesto por la Ley de adquisiciones, Arrendamientos y de servicios públicos federal y estatal.
- Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por el titular de la Secretaría de Finanzas y en su caso por el H. Ayuntamiento.
- Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos.
- Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- Recibir, revisar y presentar al titular de la Secretaría de Finanzas, para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados.
- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación del titular de la Secretaría de Finanzas.
- Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y atender el resultado de las mismas.
- Verificar la suficiencia presupuestal e Informar oportunamente a la Secretaria de Finanzas, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Informar al Director de Administración de los montos en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuando rebasen los montos máximos y se tenga que realizar el modo de adjudicación.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar los diferentes pagos a proveedores o prestadores de servicios de eficaz, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el pago de los mismos.

Funciones/actividades:

- Revisión de la documentación que soporta el pago a ejecutarse del servicio prestado.
- Impresión de saldos de las cuentas bancarias y entrega de información.
- Realización de reporte diario de los movimientos de las cuentas y entrega a la Dirección de egresos.
- Concentración de información diaria en el formato layout de movimientos bancarios.
- Realización de oficios para la entrega de información de las cuentas bancarias.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean requeridas por su superior jerárquico.
- Elaboración de papel de erogaciones.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar los diferentes pagos a proveedores o prestadores de servicios de eficaz, a efecto de cumplir en tiempo y forma con el pago de los mismos.

Funciones/actividades:

- Recepción de oficios, gastos, peticiones y distribución de los mismos para su atención.
- Elaboración de recibos para pago electrónicos para apoyos a la ciudadanía.
- Elaboración de solicitudes de transferencia para complementar expediente de egresos.
- Revisión de gastos. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento.
- Elaboración de cheques para pago a proveedores, prestadores de servicios y ayudas sociales.
- Recibir, revisar, las facturas presentadas por los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación; y posterior la realización de pago a proveedores que cobran en la modalidad de cheques.
- Resello de licencias de funcionamiento.
- Mantener actualizada la información financiera que se realizan los pagos correspondientes por los servicios prestados, así como detectar pagos pendientes para su seguimiento.
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto.
- Informar al Director de Egresos de los montos en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuando rebasen los montos máximos y se tenga que realizar el modo de adjudicación.
- Atención y orientación al público.
- Apoyo en las actividades de la dispersión de la nómina de forma quincenal de las cuentas de Bancomer REPO, FGP, FFM FORTAMUN.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Secretaría de Finanzas.
- Control, revisión y análisis presupuestarios del gasto de los fondos revolventes de las áreas administración, cárcel distrital, seguridad pública, jurídico, rastro y bioparque; y darle seguimiento para su cobro; generando el cheque para reasignarlo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Revisión, clasificación, ordenamiento con el fin de salvaguardar la información financiera a efecto de que cualquier consulta de información sea eficiente y eficaz.

Funciones/actividades

- Recepción y revisión de las cuentas públicas de los diferentes fondos de financiamiento.
- Clasificación de la información mensual de las cuentas públicas.
- Revisión del contenido "cog" que se encuentre completo para posteriormente relacionarlo.
- Sellar y perforar la información.
- Resguardo de Información en el espacio asignado para archivo y dar cumplimiento con lo establecido en la ley de archivo, así como la normatividad vigente, para este fin.
- Realización del foliado de información.
- Búsqueda de información cuando es solicitada.
- Apoyo en las actividades de la Dirección de Egresos.
- Captura de pólizas mensuales en base de datos.
- Solicitar al director de Egresos insumos para la realización de actividades.
- Recepción y distribución de oficios para la búsqueda de información para las áreas que soliciten información financiera.
- Sellado de pólizas.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Mantener actualizada la base de datos de la información digitalizada.
- Captura de la información de la cuenta pública.
- Realización de legajos de los diferentes expedientes. Resguardar la información documentada de las solicitudes que ingresan a la secretaria de finanzas.
- Realización de búsqueda de información.
- Captura de las portadas de los expedientes.
- Realización de requisiciones para la solicitud de insumos para el archivo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Reporta a: Director de Egresos

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Revisión, clasificación, ordenamiento con el fin de salvaguardar la información financiera a efecto de que cualquier consulta de información sea eficiente y eficaz.

Funciones/actividades

- Recepción y revisión de las cuentas públicas de los diferentes fondos de financiamiento.
- Clasificación de la información mensual de las cuentas públicas.
- Revisión del contenido "cog" que se encuentre completo para posteriormente relacionarlo.
- Sellar y perforar la información.
- Resguardo de Información en el espacio asignado para archivo y dar cumplimiento con lo establecido en la ley de archivo, así como la normatividad vigente, para este fin.
- Realización del foliado de información.
- Búsqueda de información cuando es solicitada.
- Apoyo en las actividades de la Dirección de Egresos.
- Captura de pólizas mensuales en base de datos.
- Solicitar al director de Egresos insumos para la realización de actividades.
- Recepción y distribución de oficios para la búsqueda de información para las áreas que soliciten información financiera.

Elaboró	Revisó	V°B°	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Sellado de pólizas.
- Mantener actualizada la base de datos de la información digitalizada.
- Captura de la información de la cuenta pública.
- Realización de legajos de los diferentes expedientes. Resguardar la información documentada de las solicitudes que ingresan a la secretaria de finanzas.
- Realización de búsqueda de información.
- Captura de las portadas de los expedientes.
- Realización de requisiciones para la solicitud de insumos para el archivo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar en la revisión, integración y resguardo de la documentación de la cuenta pública en el archivo municipal con forme a los lineamientos que derivan de la ley de archivo.

Funciones/actividades:

- Recepción y revisión de las cuentas públicas de los diferentes fondos de financiamiento.
- Clasificación de la información mensual de las cuentas públicas.
- Revisión del contenido "cog" que se encuentre completo para posteriormente relacionarlo.
- Sellar y perforar la información.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR DE EGRESOS

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al director de Egresos en las actividades inherentes al área para el correcto funcionamiento de la misma.

Funciones/actividades:

- Determinar con las áreas de la Secretaría de Finanzas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes.
- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma.
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones ante el director de Egresos para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto.
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección de Planeación y Evaluación ante el Director de Egresos para su atención.
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido.
- Programar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera; vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa; con autorización del director de egresos.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas con las

diversas fuentes de financiamiento.

- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección.
- Coordinar el registro contable, presupuestal, patrimonial y programático de los egresos de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Recepcionar, ordenar y archivar la documentación e información que derive de la cuenta pública municipal de tal forma que se encuentre en condiciones de ser presentada ante las instancias fiscalizadoras para su respectiva fiscalización.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN (Coordinación de Nómina)

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal del Municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Recepción y revisión de información de las diferentes áreas como pueden ser altas, bajas, cambios de adscripción, primas vacacionales, gratificaciones para hacer los movimientos correspondientes a la nómina.
- Aplicación de movimientos a la nómina.
- Realización de las compulsas de los movimientos.
- Descarga de formatos en el sistema NOI.
- Clasificación de la nómina por dirección.
- Clasificación de las percepciones y deducciones.
- Generación de los formatos de pagos y deducciones.
- Impresión y verificación de datos ingresados al sistema NOI.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Entrega de recibos a la secretaría de finanzas para el recabo de firmas de los trabajadores.
- Timbrado de nómina de los trabajadores de manera quincenal y cuando se requiera.
- Generación de los lay out de nómina, para la cuenta trimestral.
- Coordinar y controlar la base de datos del sistema para la apertura y cierre de nómina quincenal de la administración pública municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal del Municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Recepción y revisión de información de las diferentes áreas como pueden ser altas, bajas, cambios de adscripción, primas vacacionales, gratificaciones para hacer los movimientos correspondientes a la nómina.
- Aplicación de movimientos a la nómina.
- Realización de las compulsas de los movimientos.
- Descarga de formatos en el sistema NOI.
- Clasificación de la nómina por dirección.
- Clasificación de las percepciones y deducciones.
- Generación de los formatos de pagos y deducciones.
- Impresión y verificación de datos ingresados al sistema NOI.
- Coordinar y controlar la base de datos del sistema para la apertura y cierre de nómina quincenal de la administración pública municipal.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal del Municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Recepción y revisión de información de las diferentes áreas como pueden ser altas, bajas, cambios de adscripción, primas vacacionales, gratificaciones para hacer los movimientos correspondientes a la nómina.
- Realización de las compulsas de los movimientos.
- Clasificación de la nómina por dirección.
- Recabar información para el envío de los recibos timbrados vía correo electrónico.
- Timbrado de nómina de los trabajadores de manera quincenal y cuando se requiera.
- Generación de los layout de nómina, para la cuenta trimestral.
- Brindar atención a los trabajadores con respecto a las dudas que se tengan de su nómina.
- Clasificar y archivar la documentación del área de nóminas.
- Revisión y Análisis de bitácoras del personal eventual y de lista de raya.
- Redacción de oficios requeridos para el área.
- Revisión de la correcta aplicación de nómina verificando que no existan rechazos de las cuentas de nómina de los trabajadores.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CONTADORA

Reporta a: Director de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoya a las actividades de la dirección de egresos para cumplir con los objetivos del área planificados de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Analizar y registrar los gastos en el sistema de contabilidad gubernamental de forma diaria.
- Integración de la documentación de forma impresa para remitir al director de egresos para su revisión.
- Realizar pagos de transferencia de los proveedores, prestadores de servicio y contratistas que tengan relación comercial con el Municipio.
- Conciliar saldos de las diferentes cuentas bancarias del Municipio.
- Informar a la dirección de egresos los saldos disponibles en las diversas cuentas bancarias del municipio.
- Preparar los informes trimestrales que por concepto de erogaciones se reportan a la ASEH.
- Ordenar los pagos transferidos con su documentación soporte para entrega a la dirección de cuenta pública para su registro contable.
- Impresión de auxiliares contables para su análisis del director de egresos.
- Apoyo para la realización de actividades de la Dirección de egresos.
- Mantener informado al director de egresos sobre las actividades que realiza para su revisión.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

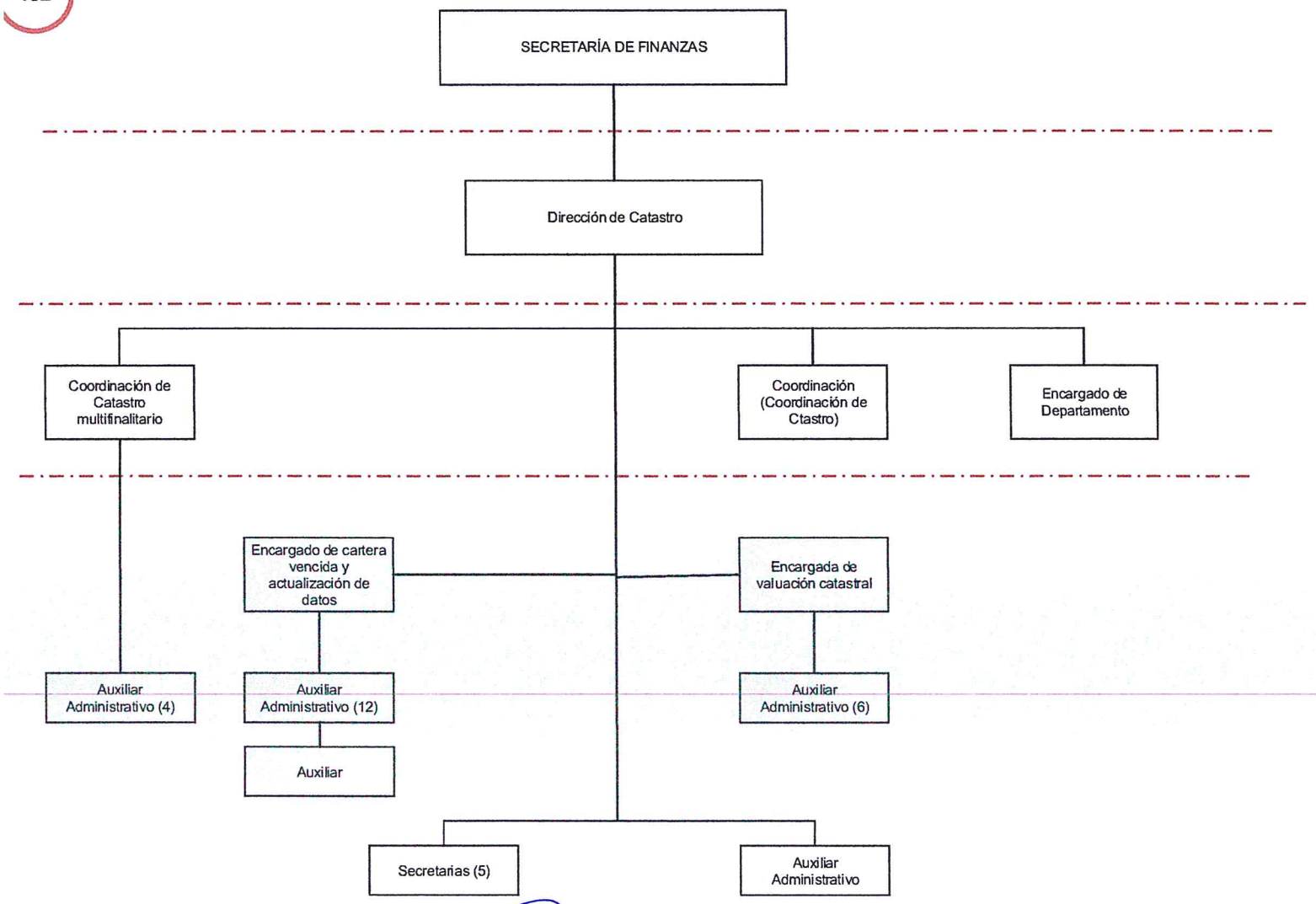
Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE CATASTRO
SECRETARIA
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ENCARGADA DE VALUACIÓN CATASTRAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA
SECRETARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE CARTERA VENCIDA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
COORDINADOR DE CATASTRO MULTIFINALITARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR (Coordinador de Catastro)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO MUNICIPAL

Reporta a: Secretaría de Finanzas.

Le reportan: Coordinador, Encargados de Departamento, Auxiliar y secretaria.

Objetivo del puesto: Registrar las características de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y darles un valor catastral con el fin de tener un padrón catastral actualizado.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el art. 17 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.

- Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral.
- Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables.
- Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral.
- Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable. así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.
- Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral.
- Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, de conformidad con la Ley de Catastro del Estado

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.

- Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional.
- Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral.
- Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio.
- Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral.
- Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Solicitar al Instituto Catastral el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento.
- Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo.
- Proporcionar al Instituto Catastral, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado.
- Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio.
- Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Imponer las sanciones por infracciones a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal.
- Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECRETARIA

Reporta a: Director de Recaudación Fiscal y Catastro.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Cumplir con las actividades administrativas y secretariales derivadas del funcionamiento del área.

Funciones/actividades:

- Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Dirección.
- Elaborar diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área.
- Atender las llamadas telefónicas del área.
- Apoyar en la agenda del director, así como la atención de las personas que requieran cita con el director.
- Realizar las certificaciones a solicitud del director, Coordinador o los Encargados de Departamento, una vez que sé que acredite con la documentación requerida
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recaudación Fiscal y Catastro.

Le reportan: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico con las actividades administrativas, de entrega de correspondencia y de atención ciudadana derivadas del funcionamiento del área.

Funciones/actividades:

- Brindar atención a las consultas de los ciudadanos que se reciben vía WhatsApp Center de Catastro.
- Solicitar información a los Encargados de Departamento del área y al demás personal con la finalidad de dar respuesta precisa a las consultas ciudadanas.
- Entrega de la correspondencia que la Dirección emite a las Dependencias Federales, Estatales y Municipales
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR (Coordinador de Catastro)

Reporta a: Director de Recaudación Fiscal y Catastro Municipal.

Le reportan: Encargados de Departamento, Encargado de Valuación Catastral, Coordinador de Catastro multifinalitario, Encargado de Cartera Vencida y Actualización de Datos y personal de la Dirección cuando así se requiera.

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico con las actividades administrativas, de planeación y coordinación de la Dirección, dirigiendo los trabajos con los Encargados de Departamento para el cumplimiento de funciones y metas del área.

Funciones/actividades:

- Apoyar a desempeñar las funciones del director.
- Supervisar y coordinar los trabajos de la Dirección con los Encargados de Departamento.
- Convocar a reuniones, talleres, capacitaciones a personal a su cargo.
- Asistir a capacitaciones y reuniones que tengan que ver con la Dirección.
- Impulsar, coordinar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la Dirección.
- Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal.
- Apoyar al director en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual dela Dirección en congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto: Establecer y coordinar las políticas y normas técnicas para el desarrollo de infraestructura municipal de datos geoespaciales, a través de la elaboración de la cartografía, actualización catastral e implementación del Sistema Integral de Gestión Catastral Multifinalitario del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de funciones y metas del área.

Funciones/actividades:

- Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo del departamento.
- Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio.
- Dar su visto bueno a las inscripciones en el Padrón Catastral del Municipio y actualizar el Catastro Multifinalitario, de los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignaciónde la respectiva clave única catastral.
- Asistir a reuniones del área.
- Asistir a reuniones en línea para la implementación del Catastro Multifinalitario con el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Atender al público en cuanto a dudas y aclaraciones en temas relacionados al Departamento.
- Proteger y resguardar la información que maneja el Departamento.
- Proporcionar los informes y datos que le requieran sus superiores jerárquicos.
- Imprimir los planos necesarios para los diferentes trámites.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipolito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtra. Irving Atejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Encargado de Departamento de Catastro Multifinalitario.

Le reportan: Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto:

Apoyar a su superior jerárquico con las actividades administrativas y secretariales derivadas del funcionamiento del Departamento.

Funciones/actividades:

- Elaborar diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del Departamento;
- Revisar la integración correcta de documentación a usuarios que realizan el alta;
- Apoyar al Encargado del Departamento en la digitalización de los expedientes de las altas que ingresan al Departamento; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Catastro Multifinalitario.

Le reportan: Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto:

Apoyar a su superior jerárquico con las actividades administrativas y secretariales derivadas del funcionamiento del Departamento.

Funciones/actividades:

- Elaborar diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del Departamento;
- Revisar la integración correcta de documentación a usuarios que realizan el alta;
- Apoyar al Encargado del Departamento en la digitalización de los expedientes de las altas que ingresan al Departamento; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Catastro Multifinalitario.

Le reportan: Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto:

Apoyar a su superior jerárquico con las actividades administrativas y técnicas derivadas del funcionamiento del Departamento.

Funciones/actividades:

- Ubicar predios vía satelital y planos;
- Recibir y organizar información cartográfica;
- Dar de alta, en Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca, los predios que se registran por primera vez;
- Asignar claves catastrales a los predios;
- Registrar los fraccionamientos nuevos en la base de datos;
- Actualizar constante del plano base del municipio de Tizayuca en AutoCAD y el Integral de Gestión Catastral Multifinalitario del Estado de Hidalgo;
- Imprimir los planos necesarios para los diferentes trámites; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Catastro Multifinalitario.

Le reportan: Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto:

Apoyar a su superior jerárquico con las actividades administrativas y de archivo derivadas del funcionamiento del Departamento.

Funciones/actividades:

- Recibir, organizar y archivar la información documental de las altas de los predios que se registran por primera vez;
- Conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley Catastral, la Ley de Archivos Local y demás legislaciones aplicables;
- Ubicar y proporcionar los expedientes que le solicite su jefe inmediato o sus superiores jerárquicos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria ~~Director de Planeación y~~ Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Catastro Multifinalitario.

Le reportan: Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico con las actividades administrativas y de archivo derivadas delfuncionamiento del Departamento.

Funciones/actividades:

- Recibir, organizar y archivar la información documental de las altas de los predios que se registran por primera vez;
- Conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley Catastral, la Ley de Archivos Local y demás legislaciones aplicables;
- Ubicar y proporcionar los expedientes que le solicite su jefe inmediato o sus superiores jerárquicos.
- Todas las demás funciones que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y CARTERA VENCIDA

Reporta a: Director de Recaudación Fiscal y Catastro y Coordinador de Catastro.

Le reportan: Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto:
Establecer y coordinar las políticas y normas para el registro, control y correcto cobro de las obligaciones fiscales de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, con el fin de tener un padrón catastral actualizado y contribuir al cumplimiento de funciones y metas del área.

Funciones/actividades:

- Administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones

aplicables;

- Coordinar y supervisar a su personal para brindar la correcta atención a los contribuyentes que asista al pago del impuesto predial o cualquier movimiento que requiera sobre su bien inmueble;
- Dar visto bueno y vigilar el correcto registro de los cambios que se operen en el Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca de los predios ubicados en la circunscripción del Municipioy que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- Establecer y coordinar estrategias y políticas recaudatorias, que coadyuben a la regulación de morosidad en el cobro de impuesto predial;
- Coordinar y supervisar a su personal de campo para la entrega de invitaciones de pago de impuesto predial, en las diferentes comunidades del municipio;
- Atender a la ciudadanía sobre las dudas y aclaraciones que presenten con respecto al cálculo de su adeudo de impuesto predial del bien inmueble en cuestión;
- Solicitar las modificaciones a las cuentas de los usuarios del Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca (CatSys), cuando así se requiera, a la encargada del Sistema SIAM y CatSys.
- Asistir a reuniones del área;
- Asistir a reuniones en línea para la capacitación sobre el manejo del Módulo Fiscal del Sistema Integral de Gestión Catastral Multifinalitario del Estado de Hidalgo;
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a la oficina de presidencia a realizar trámites de pago de impuesto predial, cambios de propietario, o alguna modificación de los datos de su bien inmueble que se tienen registradosen el Padrón Catastral.

Funciones/actividades:

- Elaborar diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del Departamento;
- Atender a los usuarios que asista al pago del impuesto predial, proporcionando la cotización de su adeudo;
- Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- Realizar los cambios que requiera el propietario sobre los datos registrados en el Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral, siempre y cuando se acredite mediante documentación legal dichos cambios;
- Enviar pagos de impuesto predial a cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas cuando así lo solicite y acredite el contribuyente; y
- Todas las demás funciones que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a la oficina de presidencia a realizar trámites de pago de impuesto predial, cambios de propietario, o alguna modificación de los datos de su bien inmueble que se tienen registrados en el Padrón Catastral.

Funciones/actividades:

- Atender a los usuarios que asista al pago del impuesto predial, proporcionando la cotización de su adeudo;
- Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- Realizar los cambios que requiera el propietario sobre los datos registrados en el Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral, siempre y cuando se acredite mediante documentación legal dichos cambios;
- Enviar pagos de impuesto predial a cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas cuando así lo solicite y acredite el contribuyente; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a la oficina de presidencia a realizar trámites de pago de impuesto predial, cambios de propietario, o alguna modificación de los datos de su bien inmueble que se tienen registrados en el Padrón Catastral.

Funciones/actividades:

- Atender a los usuarios que asista al pago del impuesto predial, proporcionando la cotización de su adeudo;
- Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- Realizar los cambios que requiera el propietario sobre los datos registrados en el Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral, siempre y cuando se acredite mediante documentación legal dichos cambios;
- Enviar pagos de impuesto predial a cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas cuando así lo solicite y acredite el contribuyente; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a la oficina de presidencia a realizar trámites de pago de impuesto predial, cambios de propietario, o alguna modificación de los datos de su bien inmueble que se tienen registrados en el Padrón Catastral.

Funciones/actividades:

- Atender a los usuarios que asista al pago del impuesto predial, proporcionando la cotización de su adeudo;
- Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- Realizar los cambios que requiera el propietario sobre los datos registrados en el Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral, siempre y cuando se acredite mediante documentación legal dichos cambios;
- Enviar pagos de impuesto predial a cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas cuando así lo solicite y acredite el contribuyente; y
- Todas las demás funciones que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: Los contribuyentes.

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a las oficinas de módulos externos de presidencia a realizar trámites de pago de impuesto predial, cambios de propietario, o alguna modificación de los datos de su bien inmueble que se tienen registrados en el Padrón Catastral.

Funciones/actividades:

- Atender a los usuarios que asista al pago del impuesto predial, proporcionando la cotización de su adeudo;
- Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- Realizar los cambios que requiera el propietario sobre los datos registrados en el Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral, siempre y cuando se acredite mediante documentación legal dichos cambios;
- Realizar el cobro de impuesto predial cuando así lo solicite y acredite el contribuyente;
- Resguardar el ingreso y el efectivo revolvente por cobro de impuesto predial;
- Realizar y entregar, en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, el corte diario de lo recaudado en el módulo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a las oficinas de módulos externos de presidencia a realizar trámites de pago de impuesto predial, cambios de propietario, o alguna modificación de los datos de su bien inmueble que se tienen registrados en el Padrón Catastral.

Funciones/actividades:

- Atender a los usuarios que asista al pago del impuesto predial, proporcionando la cotización de su adeudo;
- Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- Realizar los cambios que requiera el propietario sobre los datos registrados en el Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral, siempre y cuando se acredite mediante documentación legal dichos cambios;
- Realizar el cobro de impuesto predial cuando así lo solicite y acredite el contribuyente;
- Resguardar el ingreso y el efectivo revolvente por cobro de impuesto predial;
- Realizar y entregar, en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, el corte diario de lo recaudado en el módulo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a las oficinas de módulos externos de presidencia a realizar trámites de pago de impuesto predial, cambios de propietario, o alguna modificación de los datos de su bien inmueble que se tienen registrados en el Padrón Catastral.

Funciones/actividades:

- Atender a los usuarios que asista al pago del impuesto predial, proporcionando la cotización de su adeudo;
- Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- Realizar los cambios que requiera el propietario sobre los datos registrados en el Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral, siempre y cuando se acredite mediante documentación legal dichos cambios;
- Realizar el cobro de impuesto predial cuando así lo solicite y acredite el contribuyente;
- Resguardar el ingreso y el efectivo revolvente por cobro de impuesto predial;
- Realizar y entregar, en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas, el corte diario de lo recaudado en el módulo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades en campo para la verificación y actualización de datos de los bienes inmuebles que se tienen registrados en el Padrón Catastral, y a la entrega de cartas invitación y notificaciones a propietarios.

Funciones/actividades:

- Realizar en campo la entrega de cartas invitación de pago de impuesto predial a los propietarios morosos.
- Realizar en comunidades del municipio el perifoneo de los distintos programas o campañas que emprende la Dirección.
- Llevar el módulo móvil de catastro a la comunidad o fraccionamiento indicado y apoyar en brindarla atención a contribuyentes que acudan a la misma.
- Transportar al personal, de la Dirección a su lugar de trabajo asignado en los módulos externos de presidencia y viceversa.
- Realizar en campo las inspecciones de predios encomendadas, solicitando a los propietarios o poseedores el acceso, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar en la verificación y actualización de datos del Padrón Catastral.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades en campo para la verificación y actualización de datos de los bienes inmuebles que se tienen registrados en el Padrón Catastral, y a la entrega de cartas invitación y notificaciones a propietarios.

Funciones/actividades:

- Realizar en campo la entrega de cartas invitación de pago de impuesto predial a los propietarios morosos;
- Realizar en comunidades del municipio el perifoneo de los distintos programas o campañas que emprende la Dirección;
- Llevar el módulo móvil de catastro a la comunidad o fraccionamiento indicado y apoyar en brindarla atención a contribuyentes que acudan a la misma;
- Transportar al personal, de la Dirección a su lugar de trabajo asignado en los módulos externos de presidencia y viceversa;
- Realizar en campo las inspecciones de predios encomendadas, solicitando a los propietarios o poseedores el acceso, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar en la verificación y actualización de datos del Padrón Catastral.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades en campo para la verificación y actualización de datos de los bienes inmuebles que se tienen registrados en el Padrón Catastral, y a la entrega de cartas invitación y notificaciones a propietarios.

Funciones/actividades:

- Realizar en campo la entrega de cartas invitación de pago de impuesto predial a los propietarios morosos;
- Realizar en comunidades del municipio el perifoneo de los distintos programas o campañas que emprende la Dirección;
- Llevar el módulo móvil de catastro a la comunidad o fraccionamiento indicado y apoyar en brindarla atención a contribuyentes que acudan a la misma;
- Transportar al personal, de la Dirección a su lugar de trabajo asignado en los módulos externos de presidencia y viceversa;
- Realizar en campo las inspecciones de predios encomendadas, solicitando a los propietarios o poseedores el acceso, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar en la verificación y actualización de datos del Padrón Catastral.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	VoBo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades en campo para la verificación y actualización de datos de los bienes inmuebles que se tienen registrados en el Padrón Catastral, y a la entrega de cartas invitación y notificaciones a propietarios.

Funciones/actividades:

- Realizar en campo la entrega de cartas invitación de pago de impuesto predial a los propietarios morosos;
- Realizar en comunidades del municipio el perifoneo de los distintos programas o campañas que emprende la Dirección;
- Llevar el módulo móvil de catastro a la comunidad o fraccionamiento indicado y apoyar en brindarla atención a contribuyentes que acudan a la misma;
- Transportar al personal, de la Dirección a su lugar de trabajo asignado en los módulos externos de presidencia y viceversa;
- Realizar en campo las inspecciones de predios encomendadas, solicitando a los propietarios o poseedores el acceso, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar en la verificación y actualización de datos del Padrón Catastral.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Establecer y coordinar las políticas y normas para la asignación correcta de los valores catastrales de los bienes inmuebles que se encuentran dentro del territorio municipal, conforme a lo que dispone la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, y con ello contribuir al cumplimiento de las funciones y metas del área.

Funciones/actividades:

- Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
- Coordinar y supervisar a su personal para brindar la correcta atención a los contribuyentes que asista a la Dirección a solicitar cualquier trámite de Avalúo Catastral;
- Vigilar la correcta realización de los Avalúos Catastrales;
- Dar visto bueno, sellar y turnar a firma del Director los Avalúos realizados;
- Recibir del Director los Avalúos ya firmados y turnarlos al Auxiliar correspondiente para su entrega;
- Atender al contribuyente sobre algún problema que se presente sobre su Avaluó Catastral y dar solución;
- Asistir a reuniones del área;
- Asistir a reuniones en línea para la capacitación sobre Temas del Departamento impartidos por el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo;
- Entregar en tiempo y forma toda la información que le sea solicitada; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipolito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Encargado de Departamento de Valuación Catastral.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a la oficina de presidencia a realizar trámites de Avalúos Catastrales.

Funciones/actividades:

- Elaborar diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del Departamento;
- Atención de los usuarios y revisión de la correcta integración de la documentación para realizar el trámite de Avalúo Catastral;
- Recibir y capturar todo tramite entrante, programar la realización de visitas de predios para la realización de avalúos;
- Enviar pagos por realización de Avalúos Catastrales, a cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas cuando así lo solicite y acredite el contribuyente;
- Turnar a realización de los Avalúos a los Auxiliares Administrativos encargados, entregándoles la documentación junto con la fecha y hora en que se realizará la visita;
- Entregar Avalúos realizados cuando el contribuyente acuda a recogerlos, solicitando la firma del acuse correspondiente;
- Turnar a Auxiliar Administrativo encargado de Archivar, los expedientes de los Avalúos que ya fueron entregados; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y técnicas referidas a la verificación de predios en cuanto a ubicación, medidas y construcciones y realización del Avalúo correspondiente.

Funciones/actividades:

- Recibir de la secretaria encargada de la recepción de los trámites, la documentación para la elaboración de los Avalúos.
- Realizar visitas de verificación de predios en campo para la toma de evidencia fotográfica y georrefenciación de la ubicación del predio, para la realización del Avalúo.
- Asignación de claves catastrales al momento de generar el Avalúo (para el caso de Avalúos de Fraccionamientos únicamente);
- Elaborar los Avalúos Catastrales con base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, asignando el valor catastral al terreno y a las construcciones edificadas, con base a su ubicación, características y superficies y a la corroboración de los mismos en la visita realizada;
- Firmar los Avalúos realizados y turnarlos a revisión al Auxiliar Administrativo Correspondiente; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y técnicas referidas a la verificación de predios en cuanto a ubicación, medidas y construcciones y realización del Avalúo correspondiente.

Funciones/actividades:

- Recibir de la secretaria encargada de la recepción de los trámites, la documentación para la elaboración de los Avalúos.
- Realizar visitas de verificación de predios en campo para la toma de evidencia fotográfica y georrefenciación de la ubicación del predio, para la realización del Avalúo.
- Asignación de claves catastrales al momento de generar el Avalúo (para el caso de Avalúos de Fraccionamientos únicamente);
- Elaborar los Avalúos Catastrales con base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, asignando el valor catastral al terreno y a las construcciones edificadas, con base a su ubicación, características y superficies y a la corroboración de los mismos en la visita realizada;
- Firmar los Avalúos realizados y turnarlos a revisión al Auxiliar Administrativo Correspondiente; y
- Todas las demás funciones que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de archivo referidas a la realización de los Avalúos Catastrales.

Funciones/actividades:

- Recibir los Avalúos realizados por parte del Auxiliar Administrativo encargado de su elaboración;
- Revisar la correcta elaboración de los Avalúos;
- Turnar ha visto bueno de la Encargada de Departamento, aquellos Avalúos que están correctos y regresar a corrección aquellos Avalúos que lo requieran;
- Recibir la secretaria que realiza la recepción y entrega de trámites, los expedientes de los Avalúos entregados;
- Archivar y conservar la información documental de los Avalúos entregados, con apego a la normatividad establecida en la Ley Catastral, la Ley de Archivos Local y demás legislaciones aplicables; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de archivo referidas a la realización de los Avalúos Catastrales.

Funciones/actividades:

- Recibir los Avalúos realizados por parte del Auxiliar Administrativo encargado de su elaboración;
- Revisar la correcta elaboración de los Avalúos;
- Turnar ha visto bueno de la Encargada de Departamento, aquellos Avalúos que están correctos y regresar a corrección aquellos Avalúos que lo requieran;
- Recibir la secretaria que realiza la recepción y entrega de trámites, los expedientes de los Avalúos entregados;
- Archivar y conservar la información documental de los Avalúos entregados, con apego a la normatividad establecida en la Ley Catastral, la Ley de Archivos Local y demás legislaciones aplicables; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Establecer y coordinar las políticas y normas para el registro, control y correcto cobro de las obligaciones fiscales de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal tienen algún Traslado de Dominio, y con ello contribuir al cumplimiento de funciones y metas del área.

Funciones/actividades:

- Coordinar y supervisar a su personal para brindar la correcta atención a los contribuyentes que asista a la Dirección a solicitar cualquier trámite de Traslado de Dominio;
- Vigilar la correcta realización de los Traslados de Dominio;
- Turnar a firma del Director los Traslados de Dominio realizados;
- Recibir del Director los Traslados de Dominio ya firmados y turnarlos a firma de la Secretaria de Finanzas;
- Recibir de la Secretaría de Finanzas los Traslados de Dominio ya firmados y turnarlos a ventanilla para realizar la entrega al solicitante;
- Atender al contribuyente sobre algún problema que se presente sobre su trámite de Traslado de Dominio, brindando orientación jurídica-legal con respecto a las dudas que presente en el mismo;
- Asistir a reuniones del área;
- Asistir a reuniones en línea para la capacitación sobre Temas del Departamento impartidos por el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo;
- Entregar en tiempo y forma toda la información que le sea solicitada; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Encargado de Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a la oficina de presidencia a realizar trámites de Traslados de Dominio.

Funciones/actividades:

- Atención de los usuarios y revisión de la correcta integración de la documentación para realizar los Certificados de No Adeudo y Valor Fiscal;
- Recibir y capturar todo tramite entrante para la realización del Traslados de Dominio;
- Enviar pagos por realización de Traslados de Dominio, a cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas cuando así lo solicite y acredite el contribuyente;
- Turnar a realización de los Certificados de No Adeudo y Valor Fiscal al Auxiliar Administrativo encargado;
- Entregar en tiempo y forma toda la información que le sea solicitada; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtra. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y de archivo referidas a la realización de los Avalúos Catastrales.

Funciones/actividades:

- Recibir los Avalúos realizados por parte del Auxiliar Administrativo encargado de su elaboración;
- Revisar la correcta elaboración de los Avalúos;
- Turnar ha visto bueno de la Encargada de Departamento, aquellos Avalúos que están correctos y regresar a corrección aquellos Avalúos que lo requieran;
- Recibir del Auxiliar Administrativo encargado de la recepción y entrega de trámites, los expedientes de los Avalúos entregados;
- Archivar y conservar la información documental de los Avalúos entregados, con apego a la normatividad establecida en la Ley Catastral, la Ley de Archivos Local y demás legislaciones aplicables; y
- Todas las demás funciones que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.
- Recibe la documentación por parte del solicitante (recibo de pago de impuesto predial al corriente, avalúo catastral, solicitud por escrito, copia de escritura).
- Revisa y calcula el pago del trámite.
- Captura datos en el sistema y emite el recibo para su posterior pago en la caja general.
- Separa y entrega traslado de dominio, certificado de no adeudo y certificado de valor fiscal, según sea el caso.
- Apoyo para cobro de impuesto predial.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y técnicas referidas a la verificación de datos y realización del Traslado de Dominio correspondiente.

Funciones/actividades:

- Recibir del Auxiliar Administrativo encargado de la realización de los certificados, la documentación para la elaboración de los Traslados de Dominio.
- Elaborar los Traslados de Dominio con base a la información y documentos proporcionados;
- Elaborar el listado para el debido control de los Traslados de Dominio realizados.
- Ordenar y sellar los Traslados antes de pasarlos a firma.
- Turnarlos a revisión al Encargado de Departamento; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas y técnicas referidas a la verificación de datos y realización del Traslado de Dominio correspondiente.

Funciones/actividades:

- Recibir del Auxiliar Administrativo encargado de la realización de los certificados, la documentación para la elaboración de los Traslados de Dominio.
- Elaborar los Traslados de Dominio con base a la información y documentos proporcionados;
- Elaborar el listado para el debido control de los Traslados de Dominio realizados.
- Ordenar y sellar los Traslados antes de pasarlos a firma.
- Turnarlos a revisión al Encargado de Departamento; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas referidas a la captura en sistema y entrega de los Traslados de Dominio.

Funciones/actividades:

- Recibir los Traslados de Dominio realizados por parte del Encargado de Departamento para su entrega y captura en Sistema;
- Realizar en Sistema las modificaciones necesarias para tener actualizado el Padrón Catastral, referente a los Traslados de Dominio realizados.
- Entregar los Traslados de Dominio realizados cuando el contribuyente acuda a recogerlos, solicitando la firma del acuse correspondiente;
- Turnar a Auxiliar Administrativo encargado del archivo de los mismos los expedientes de Traslados entregados.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo/Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Encargado de Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: Auxiliar Administrativo que realiza captura en Sistema y entrega de Traslados de Dominio.

Objetivo del puesto: Apoyar a su superior jerárquico a realizar actividades administrativas referidas archivo de los Traslados de Dominio.

Funciones/actividades:

- Recibir del Auxiliar Administrativo encargado de la captura en sistema y entrega de trámites, los expedientes de los Traslados entregados;
- Archivar y conservar la información documental de los Avalúos entregados, con apego a la normatividad establecida en la Ley Catastral, la Ley de Archivos Local y demás legislaciones aplicables;
- Elaborar el listado para el debido control de los Traslados de Dominio archivados; y
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

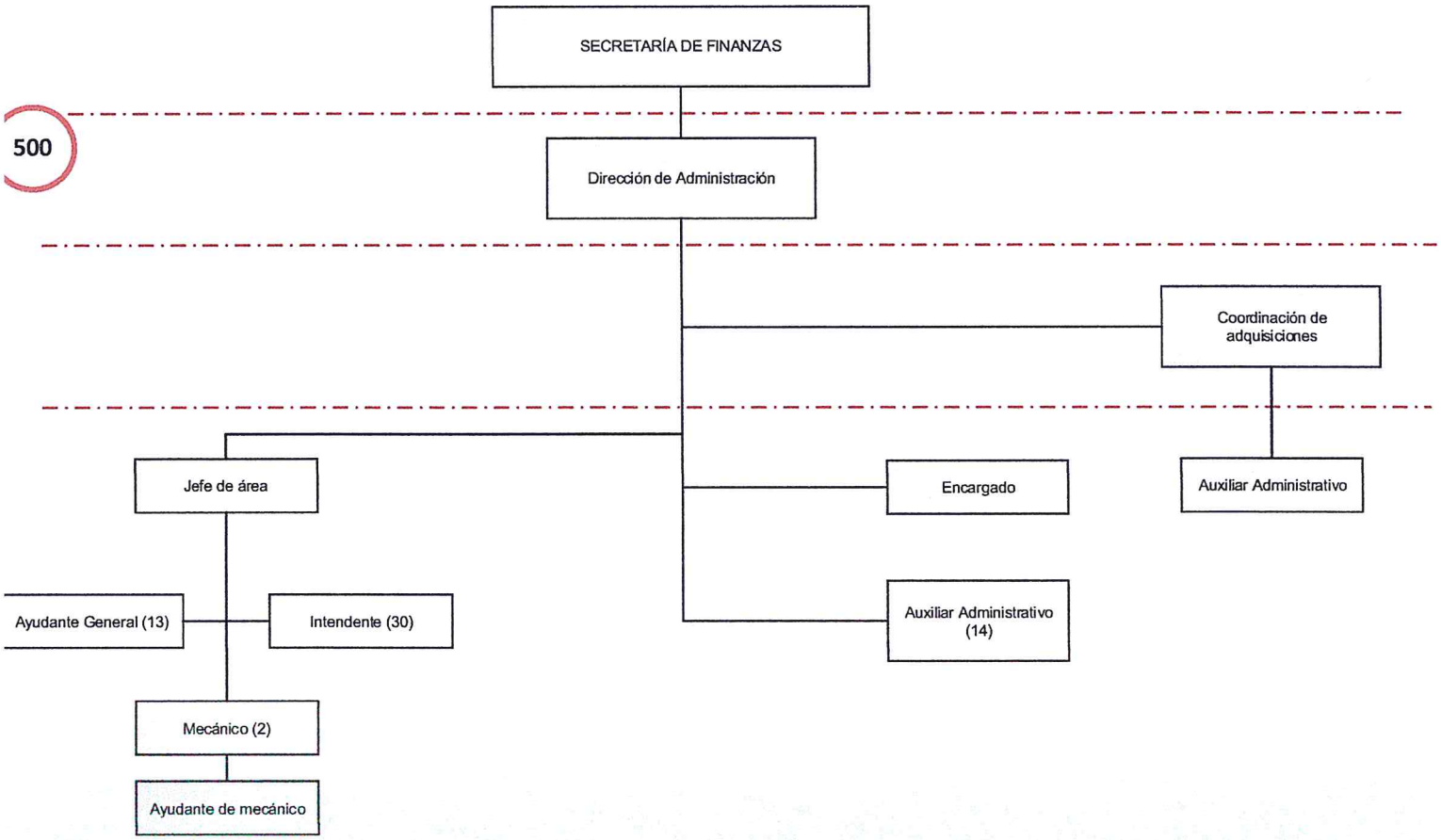
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
COORDINADORA DE ADQUISICIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AYUDANTE GENERAL (13)
ENCARGADO
INTENDENTE (30)
JEFE DE ÁREA
MECANICO (2)
AYUDANTE DE MECÁNICO

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a: Secretaría de Finanzas.

Le reportan: Coordinador de adquisiciones, Encargado, Jefe de área, Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Supervisar la adecuada aplicación de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, suministros, registro y almacenamiento de bienes y servicios.

Funciones/actividades:

- Coordinar, controlar, planear y dirigir las adquisiciones de las áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Definir de los procesos de las adquisiciones directas, Invitación a tres personas o en su defecto licitaciones públicas, con estricto apego a la normatividad vigente.
- Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo.
- Autorizar y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de las Dependencias Municipales.
- Recibir, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de las Dependencias Municipales, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas.
- Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.
- Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal del Ayuntamiento atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.
- Realizar el programa anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento.
- Registrar y controlar el Padrón de Proveedores, conforme a la legislación aplicable.
- Observar y aplicar de manera íntegra los Criterios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria que sean instruidos por la Presidenta Municipal.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtra. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Controlar del suministro de combustible al parque vehicular de las unidades administrativas del Municipio, con el propósito de que se efectúen en tiempo y forma las actividades de las diferentes áreas.

Funciones/actividades:

- Controlar el suministro de combustible del parque vehicular de la de las unidades administrativas del Municipio.
- Verifica que se efectúe de manera correcta la comprobación de gasto efectuado por concepto de combustible de las diferentes unidades Administrativas.
- Reporta a la Dirección de Administración los montos de consumo de cada unidad administrativa.
- Supervisa a los auxiliares administrativos, que se encuentran en las gasolineras con la finalidad de que realicen de forma correcta el suministro de combustible.
- Solicitud de facturación con el proveedor de combustible.
- Asignación a los auxiliares administrativos de los requerimientos de las áreas para sus cotizaciones.
- Verificación de requisición y solicitud de pagos para la adquisición de materiales, suministros e insumos para las distintas áreas del municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Cotizar los materiales o insumos con proveedores que ofrezcan costo adecuado y calidad en el producto, comprando y entregando los bienes a las áreas solicitantes, mediante la correcta utilización de los recursos.

Funciones/actividades:

- Realización de cotizaciones para la compra de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de actividades.
- Recepción de oficios para la compra de materiales o insumos.
- Elaboración de solicitud de pago para la compra de materiales.
- Solicitar comprobación de gastos de las áreas solicitantes.
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia.
- Entrega de insumos y materiales a las diferentes áreas solicitantes.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Supervisión y seguimiento hasta la ejecución de la entrega y comprobación de los materiales adquiridos.

Funciones/actividades:

- Entrega de material de limpieza al personal de intendencia.
- Realización de los contratos de servicios como arrendamiento (mobiliario) rotulación (prestación de servicio)
- Dar el seguimiento a los pagos de los proveedores.
- Elaboración y contestación de oficios a las diferentes unidades administrativas.
- Realizar la comprobación del fondo revolvente que está asignado a la Dirección de Dirección de administración.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades administrativas de forma eficiente y eficaz para dar cumplimiento oportuno a la planeación del área.

Funciones/actividades:

- Mantener actualizada la base de datos de las compras que se les realizan a los proveedores seleccionados.
- Archivar las facturas de los proveedores.
- Llevar un control específico de cada uno de los proveedores a los que le son adquiridos los insumos y materiales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la cotización de productos, servicios o bienes solicitados por las áreas que integran las unidades administrativas del municipio.

Funciones/actividades:

- Realizar cotizaciones.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores dentro del municipio de Tizayuca Hidalgo.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipolito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener un control adecuado de almacén mediante la supervisión de las entradas y salidas del material e insumos requeridos por las unidades administrativas.

Funciones/actividades:

- Elaboración de requisiciones para la compra de materiales e insumos.
- Control del almacén mediante entradas y salidas de materiales para suministrar (sea el caso), a las áreas solicitantes.
- Realización del levantamiento físico del inventario de los materiales que se encuentran en el almacén.
- Revisión de los materiales e insumos que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones solicitadas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener el control de los documentos que son ingresados a la Secretaría de Finanzas sobre la comprobación de los gastos efectuados por las áreas del municipio.

Funciones/actividades:

- Realizar el correcto control de documentos y archivos referentes a las comprobaciones de gastos.
- Apoyar en las diferentes actividades del área.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener los registros actualizados sobre todas las erogaciones que llevan a cabo en las áreas del municipio a través del registro en base de datos interna.

Funciones/actividades:

- Captura de las cedulas de compras anuales de forma interna.
- Elaboración de requisiciones.
- Mantener identificado el archivo físico y electrónico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Acudir con los proveedores para la adquisición de los materiales o servicios cotizados para ser entregados a las áreas solicitantes.

Funciones/actividades:

- Realización de las compras autorizadas.
- Realización de contratos para la prestación de servicios.
- Entrega de los bienes adquiridos al área solicitante, elaborando vale de salida o resguardo, según sea el caso.
- Realizar comprobación del gasto, si es que se pagó previamente o si no solicitar el pago correspondiente.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Yo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener informada a la Secretaría de Finanzas sobre los consumos de combustibles, padrón vehicular y resguardos de las unidades en las distintas áreas administrativas.

Funciones/actividades:

- Realización de la comprobación mensual del combustible para presentar el informe trimestral a la secretaria de Finanzas.
- Mantener actualizado el padrón del parque vehicular (altas, bajas, mantenimientos, cambios de adscripción).
- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto pago de obligaciones fiscales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener un control adecuado de las cargas y abastecimiento de combustibles a las unidades del municipio.

Funciones/actividades:

- Abastecimiento en gasolinera a las unidades del municipio.
- Captura de bitácoras de combustible en el sistema.
- Cotejo de tickets de carga de combustible con factura.
- Revisión de oficios de comisión para carga de combustible.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener un control adecuado de las cargas y abastecimiento de combustibles a las unidades de la secretaria de seguridad pública del municipio.

Funciones/actividades:

- Abastecimiento en gasolinera a los vehículos de la secretaria de seguridad pública y bomberos del municipio.
- Cotejo de tickets de carga de combustible con factura.
- Revisión de oficios de comisión para carga de combustible.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar a cabo un registro de los mantenimientos que se realizan a las unidades del municipio.

Funciones/actividades:

- Apoyo en la comprobación de gastos efectuados por la compra de refacciones para el mantenimiento del parque vehicular.
- Si es necesario solicitar el pago de alguna refacción se realiza la solicitud de transferencia.
- Registro en el sistema de las unidades que se dan mantenimiento vehicular.
- Realizar informe trimestral a la Secretaría de Finanzas para la ejecución de los pagos correspondientes de mantenimiento al parque vehicular.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Estar actualizado con respecto a los lineamientos que son emitidos por las áreas controladoras del municipio.

Funciones/actividades:

- Realizar actividades con respecto a la atención de las solicitudes de las distintas áreas del municipio (procedimientos, organización, agenda 2030, indicadores etc.)
- Acudir a las capacitaciones con respecto a las mejoras que plantean las distintas áreas del municipio, para su conocimiento.
- Entrega de información a las áreas con respecto a trámites administrativos del área.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener un control adecuado de las solicitudes emitidas por organismos externos al municipio.

Funciones/actividades:

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior Jerárquico.
- Atender las solicitudes por parte de la Comisión Federal de Electricidad.
- Fungir como enlace en las unidades administrativas para la entrega de información, así como en CFE para la revisión de temas referentes al suministro de Luz a la administración pública.
- Responder oficios con respecto a solicitudes de organismos externos.
- Descarga de facturación de pago del alumbrado público.
- Solicitud de pago de la facturación del alumbrado y seguimiento hasta su comprobación.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Reporta a: Director de administración.

Le reportan: Auxiliar Administrativo (A)

Objetivo del puesto: Realizar las gestiones necesarias sobre los insumos adquiridos, así como de la pronta recepción a la Dirección de Dirección de administración mediante el seguimiento de las solicitudes realizadas.

Funciones/actividades:

- Gestionar los insumos necesarios que solicitan las diferentes unidades administrativas para cumplir con el desempeño de sus actividades.
- Realizar las cotizaciones en campo sobre los insumos posibles a comprar para verificar el costo de adquisición.
- Informar al director de Dirección de administración sobre los costos de los insumos posibles a adquirir.
- Realizar las compras de los insumos o materiales que solicitan las áreas.
- Verificar que los insumos o el material adquirido cumplan con las especificaciones solicitadas por la Dirección de Dirección de administración.
- Ingresar al almacén el material o insumos adquiridos para su distribución a las áreas solicitantes.
- Recabar las firmas de las solicitudes de material faltantes para la comprobación de gastos.
- Envío de oficios al ministerio público sobre las personas que se encuentran realizando actividades al servicio de la comunidad.
- Supervisar que el mantenimiento de cambio de llantas a las unidades de la Secretaría de Seguridad Pública se realice de la forma correcta.
- Integrar el expediente fotográfico de las compras que realiza la Dirección de Dirección de administración.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores Jerárquicos.
- Realizar procedimientos de adjudicación de acuerdo a lo solicitado por la dirección de administración y las áreas administrativas.

Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

Reporta a: Coordinador de adquisiciones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Proveer a las áreas de los materiales y equipos de oficina necesarios para la ejecución de las actividades.

Funciones/actividades:

- Elaboración de Informes semanales, mensuales.
- Realización de compras de materiales en general para las diferentes áreas.
- Realización de comprobaciones de gastos, así como las solicitudes de los materiales a comprar.
- Realizar las cotizaciones en campo para la posible compra de los materiales o insumos que soliciten las áreas.
- Tener el trato directo con los proveedores para temas de adquisiciones menores de materiales.
- Realización del procedimiento de invitación a 3 proveedores en dado caso excepción con apego a la Ley de Adquisiciones y arrendamiento del Estado de Hidalgo.
- Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo.
- Apoyo en la realización de procedimientos de adjudicación.
- Entregar los materiales adquiridos a las áreas solicitantes.
- Generar los vales de salida o de resguardo por el material entregado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

JEFE DE ÁREA

Reporta a: Director de Administración.

Le reportan: Ayudantes generales, Intendentes, Mecánicos y Ayudante de Mecánico.

Objetivo del puesto: Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las actividades que le son encomendadas.

Funciones/actividades:

- Transportar el material o insumos que son requeridos para la realización de alguna actividad en el municipio.
- Revisar el correcto funcionamiento de la Unidad Móvil que se le asigna, y reportar al director de Dirección de administración cualquier anomalía de la misma.
- Transportar al personal de jardinería a puntos estratégicos para la realización de sus actividades.
- Supervisión del personal de intendencia, con base al horario de entrada y que la ejecución de actividades se realice de la mejor manera.
- Coordinación de las incidencias del personal a su cargo, vacaciones, permisos, faltas.
- Realización de oficios que soportan las incidencias del personal a su cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores Jerárquicos.
- Realizar el control diario sobre la ejecución de actividades del personal a su cargo.
- Mantener informado al director de Dirección de administración sobre las actividades desempeñadas por el personal a su cargo.
- Fungir como enlace en la dirección de salud.
- Supervisar al parque vehicular para detectar posibles fallas mecánicas del vehículo.
- Realizar la rotación del personal cuando sea necesario.
- Atender oficios de petición de mobiliario para eventos que realiza el municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTE GENERAL

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Supervisar que las actividades encomendadas por el jefe de área se realicen de manera adecuada.

Funciones/actividades:

- Revisar que los eventos se lleven a cabo con el mobiliario solicitado.
- Coordinar al personal para asignación de actividades.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AYUDANTES GENERALES

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender las solicitudes de mobiliario en eventos que lleva a cabo el municipio en las distintas comunidades.

Funciones/actividades:

- Colocación de mobiliario (sillas, lonas, mesas y audio) en eventos que realiza el municipio desde su instalación hasta su término.
- Apoyo a las áreas que realizan los eventos para su logística.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior Jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtra. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTES GENERALES (3).

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en óptimas condiciones las áreas que integran la estructura del municipio en cuanto a mantenimiento básico.

Funciones/actividades:

- Realizar el mantenimiento de las instalaciones que integran las áreas del municipio. (pintura, electricidad básica y cerrajería).
- Realizar movimiento o reacomodo de mobiliario dentro de las instalaciones del municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V°.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTES GENERALES

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener limpias algunas áreas del municipio mediante trabajos de jardinería básica y limpieza.

Funciones/actividades:

- Poda y mantenimiento de algunas áreas verdes sin intervenir en el trabajo de servicios públicos.
- Limpieza en algunas áreas, avenidas y espacios públicos del municipio sin intervenir en las actividades de servicios públicos municipales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AYUDANTES GENERALES

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar un servicio adecuado en cuanto al préstamo de mobiliario en los eventos que realiza el municipio.

Funciones/actividades:

- Lavado de sillas, mesas y manteles para colocar en los eventos del municipio.
- Lavado de lonas para una buena imagen al momento de colocarlos en eventos del municipio.
- Apoyo a las áreas, mediante los servicios de plomería básica en las áreas del municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zemora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

MECÁNICO

Reporta a: Jefe de Área.

Le reportan: Ayudante de Mecánico.

Objetivo del puesto: Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del municipio, mediante la realización de las solicitudes de mantenimiento a las mismas, para una buena ejecución de actividades.

Funciones/actividades:

- Recepción de requisiciones de mantenimiento al parque vehicular y atención de estas.
- Realizar las actividades generales encomendadas por el jefe de área.
- Solicitar a la Secretaría de seguridad pública, obras públicas y DIF, la comprobación de gastos realizados a las unidades del parque vehicular de manera externa.
- Seguimiento a los mantenimientos hasta su conclusión al parque vehicular mediante la realización de las actividades ejercidas por el personal de mantenimiento.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MECÁNICO

Reporta a: Jefe de Área.

Le reportan: Ayudante de Mecánico.

Objetivo del puesto: Supervisar el cumplimiento de mantenimiento al parque vehicular mediante el programa de mantenimiento preventivo de unidades.

Funciones/actividades:

- Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las funciones y actividades que le sean encomendadas.
- Responsable de mantener la herramienta en óptimas condiciones que están a su cargo.
- Elaborar programas de mantenimientos preventivos para la maquinaria, equipos y herramientas.
- Mantener el buen funcionamiento del taller mecánico a su cargo.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido de trabajo.
- Solicitar al jefe inmediato la compra de los insumos para la reparación de las herramientas, maquinaria y equipos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Filpólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTE DE MECÁNICO

Reporta a: Mecánico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del municipio para desempeñar las actividades de forma eficiente contando con la infraestructura vehicular adecuada.

Funciones/actividades:

- Realizar el diagnóstico del vehículo a reparar e informar de las anomalías a su jefe inmediato para su solución.
- Revisar y sustituir el aceite y los filtros constantemente con base a un programa preventivo de mantenimiento.
- Examinar el estado y presión del aire de los neumáticos.
- Limpiar y lubricar los componentes del motor.
- Desmontar las partes del motor para identificar las piezas del fallo.
- Utilizar las herramientas y equipos necesarios de seguridad que le sean proporcionados para la ejecución de actividades.
- Reparar las piezas o partes dañadas en la medida de lo posible.
- Realizar las pruebas necesarias después de realizar las reparaciones al vehículo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V°B°.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTES (7).

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones del Sistema Municipal DIF, biblioteca principal, espacio de alimentación del centro y consultorios del SSMDIF, así como el equipo y mobiliario de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Mantener limpias las áreas en donde son asignadas.
- Reportar su horario de entrada al jefe inmediato.
- Solicitar de manera oportuna a su jefe inmediato de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Reportar anomalías que se presentan en sus áreas de trabajo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTES (6).

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones del palacio municipal planta alta y baja, sanitarios y auditorio municipal planta alta y baja, así como el equipo y mobiliario de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Mantener limpias las áreas en donde son asignadas.
- Reportar su horario de entrada al jefe inmediato.
- Solicitar de manera oportuna a su jefe inmediato de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Reportar anomalías que se presentan en sus áreas de trabajo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTES (6).

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones de la casa de piedra en rancho don Antonio, haciendas de Tizayuca, casas de día, CAIC, bibliotecas y el equipo y mobiliario de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Mantener limpias las áreas en donde son asignadas.
- Reportar su horario de entrada al jefe inmediato.
- Solicitar de manera oportuna a su jefe inmediato de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Reportar anomalías que se presentan en sus áreas de trabajo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTES (5).

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones de la secretaría de obras públicas, así como del equipo y mobiliario de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Mantener limpias las áreas en donde son asignadas.
- Reportar su horario de entrada al jefe inmediato.
- Solicitar de manera oportuna a su jefe inmediato de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Reportar anomalías que se presentan en sus áreas de trabajo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTES (5).

Reporta a: Jefe de área.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones de Bioparque Tekuayán Tizayuca así como del equipo y mobiliario de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Mantener limpias las áreas en donde son asignadas.
- Reportar su horario de entrada al jefe inmediato.
- Solicitar de manera oportuna a su jefe inmediato de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Reportar anomalías que se presentan en sus áreas de trabajo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

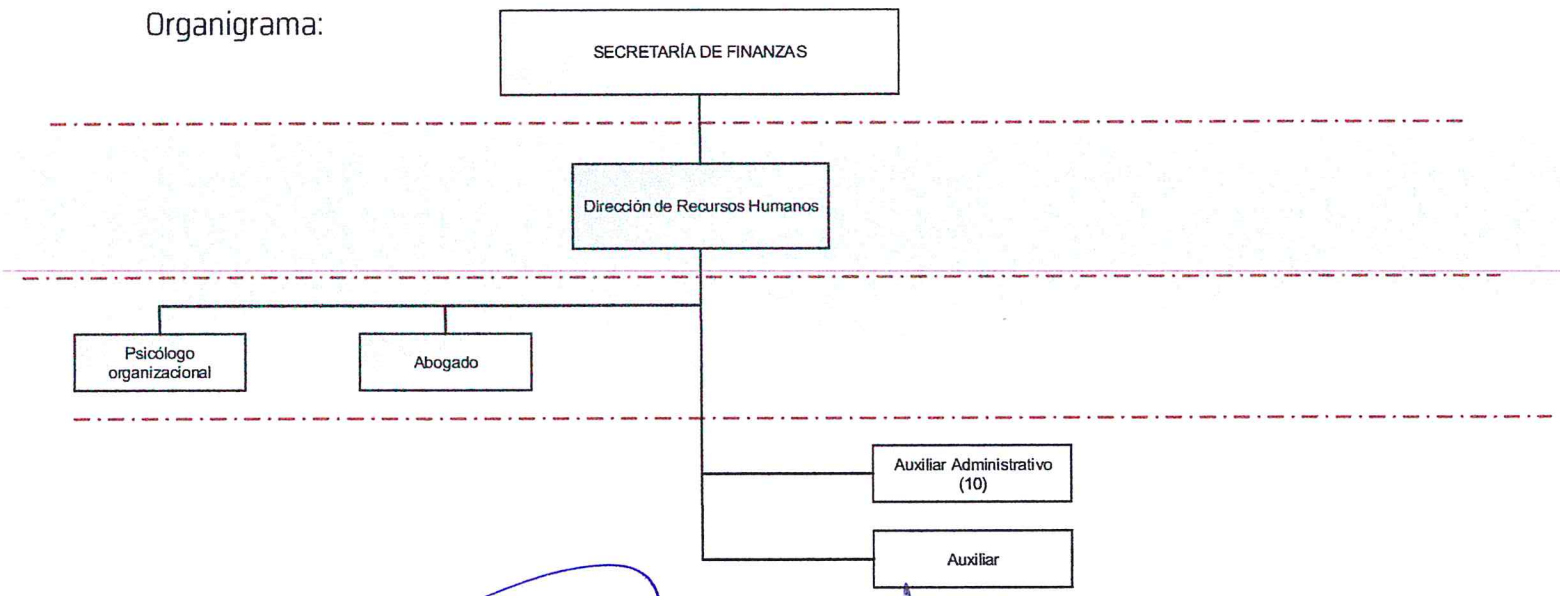
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL
ABOGADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Reporta a: Secretaría de Finanzas.

Le reportan: Auxiliares administrativos, Auxiliar, Abogado, Psicólogo Organizacional.

Objetivo del puesto: Desarrollar planes estratégicos para reclutamiento, selección y capacitación del personal, así como realizar la creación de las relaciones laborales efectivas, a efecto de crear un buen ambiente laboral que permita el correcto desempeño de funciones.

Funciones/actividades:

- Asegurar y vigilar que el personal del ayuntamiento cumpla las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo que se establecen entre ellos y la administración pública municipal; asimismo, aplicar lo establecido en el convenio y contrato celebrado con el sindicato a quienes laboran en esta institución.
- Definir, implementar y supervisar los procedimientos para la contratación del personal de nuevo ingreso.
- Recibir, analizar y generar los movimientos de altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción del personal del ayuntamiento.
- Analizar, desarrollar y establecer a través de la Coordinación de Nominas la política salarial mediante el tabulador de sueldos autorizado por el H. Ayuntamiento.
- Gestionar al personal que cubra las necesidades de las diferentes unidades administrativas.
- Implementar las estrategias que permitan prevenir los riesgos laborales.
- Elaborar las estrategias necesarias que permitan llevar las supervisiones del personal de las diferentes áreas o unidades administrativas.
- Definición del proceso del pago de la nómina a los trabajadores del municipio y sus incidencias, tales como, descuentos, incidencias, altas, bajas, cambios de áreas.
- Supervisar y verificar que las remuneraciones que se asignan al personal del ayuntamiento se entreguen oportunamente, de acuerdo a la modalidad de cobro de su salario que les sea aplicable y proponer los mecanismos necesarios para agilizar el proceso de pago.
- Controlar y resguardar conforme a la normatividad aplicable los expedientes de los trabajadores

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

que integran la plantilla municipal.

- Fungir como responsable del seguimiento al tema de control interno.
- Identificar, proponer, diseñar, analizar, integrar y evaluar, en coordinación con el Abogado, las propuestas de reformas a las condiciones generales de trabajo tendentes a mejorar la administración de los recursos humanos de la administración pública municipal.
- Establecer y determinar, conforme a la legislación aplicable vigente, lineamientos y esquemas de integración y actualización de catálogos de puestos y tabulador de sueldos de la administración pública municipal.
- Validar el procedimiento para la identificación de las necesidades de capacitación del personal del ayuntamiento y con base en éstas, promover y desarrollar los programas que permitan mejorar los conocimientos y habilidades del personal que labora en la administración pública municipal.
- Validar y supervisar de manera continua el proceso de formación para el personal del ayuntamiento, derivado de la detección de necesidades de capacitación y la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas Municipales.
- Realizar las funciones de Dirección, Inspección, Vigilancia y Fiscalización, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PSICÓLOGA ORGANIZACIONAL

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar un control óptimo de la correspondencia para mantener un control de registros adecuado.

Funciones/actividades:

- Recibir la correspondencia, dar el seguimiento y control de la misma.
- Elaboración de oficios que son requeridos por el director a fin de solicitar algún tipo de información respecto al factor humano.
- Mantener informado al director sobre las actividades que requieran de su presencia o atención.
- Llevar un correcto control de la agenda del director de Recursos Humanos.
- Atención y orientación al público en general.
- Apoyo al director de recursos humanos para la realización de los perfiles de puestos que existen en la administración pública.
- Aplicar las soluciones de prevención de conflictos entre los trabajadores.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Llevar un estricto control de la nómina, incidencias, altas y bajas del personal.

Funciones/actividades:

- Brindar orientación, al personal de la administración pública que así lo requiera.
- Planificar estrategias de la plantilla de personal.
- Organizar los Recursos Humanos.
- Encargada de analítico de plazas y plantilla para ejercicio fiscal en turno.
- Revisión y ejecución de las percepciones contractuales.
- Monitoreo y aplicación de las condiciones generales del sindicato.
- Validación de incidencias para nómina con sustento legal y oficio.
- Análisis de la plantilla solicitados.
- Enlace con coordinación de nómina.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria ~~Director de Planeación y~~ Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Respaldar los movimientos de nómina con la documentación justificativa que ampare la misma.

Funciones/actividades:

- Elaborar los formatos de altas y bajas del personal de nómina.
- Revisar los cálculos de las incidencias a la plantilla del personal.
- Gestionar el alta de la tarjeta de nómina para el pago de quincena de la plantilla del personal.
- Revisión de las bitácoras de pago del personal eventual.
- Recabar, supervisar y respaldar la información que compruebe el pago del personal que integra la plantilla.
- Registro de vacaciones y días económicos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar el seguimiento de las diferentes actividades que soliciten las unidades administrativas.

Funciones/actividades:

- Elaboración de contestaciones a las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información pública.
- Fungir como enlace de las diferentes unidades administrativas.
- Brindar el seguimiento al cumplimiento del POA, Control Interno y Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos.
- Recibir la documentación sobre las bajas del personal de confianza, base y sindicalizados para brindar una pronta solución favorable y evitar conflictos laborales.
- Elaboración de tarjetas informativas para Secretaría Jurídica, incluyendo los datos generales del personal de baja para generar finiquito.
- Elaboración de agenda para la atención en Secretaría Jurídica del personal de baja.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar un estricto control de las incapacidades y riesgos de trabajo, recabar la información que soporte la incapacidad médica como es el caso de Oficio de incapacidad, diagnóstico médico y aprobación de la incapacidad, así como licencias de paternidad y fallecimiento.

Funciones/actividades:

- Recepción de las incapacidades y emite las notificaciones de incapacidades, seguimiento al término de las incapacidades.
- Elaborar oficio de notificación de licencia por paternidad y fallecimiento.
- Elaboración y control de estadísticas de incapacidades
- Enlace de salud.
- Seguimiento a atención médica a los trabajadores de la administración pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar el correcto control del archivo personal de los trabajadores.

Funciones/actividades:

- Contestación de oficios de solicitud de expedientes del personal.
- Realizar la integración documental del expediente personal de forma adecuada.
- Recibir, depositar, resguardar, organizar, clasificar, seleccionar y transferir los documentos que integran los expedientes personales de los servidores públicos en activo del H. Ayuntamiento.
- Elaboración, actualización y control de base de datos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades de seguimiento de incapacidades del personal.

Funciones/actividades:

- Apoyo para recabar y actualizar base de datos.
- Recabar datos del personal que labora en la administración pública municipal para actualización de base de datos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Solucionar y mediar de forma favorable los conflictos laborales de carácter legal y administrativo.

Funciones/actividades:

- Mediar los conflictos laborales que sean presentados en la administración pública a fin de resolverlos de forma justa.
- Representar de forma legal a la Dirección de Recursos Humanos en las actividades de bajas del personal de la administración pública municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ABOGADO

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mediar el conflicto laborar para apoyar al auxiliar a la toma de decisiones.

Funciones/actividades:

- Apoyar en la revisión de la documentación sobre las bajas del personal de confianza, base y sindicalizados para que el auxiliar analice las causas y motivos de la recisión laboral y tome decisiones justas.
- Apoyo en los conflictos laborales que sean presentados en la administración pública.
- Mediar con el personal de baja con el propósito de conciliar las soluciones más favorables del trabajador.
- Apoyo en la realización de la normatividad aplicable para la administración pública.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: reclutamiento y selección del personal

Funciones/actividades:

- Recibir el expediente completo del candidato.
- Gestionar examen médico de los candidatos.
- Realizar los exámenes psicológicos y psicométricos a todo el personal de nuevo ingreso; para determinar valores e intereses de los aspirantes, a ocupar un puesto dentro de la administración pública municipal, así como generar la evaluación del perfil a través de un reporte que se entregaral Director de Recursos Humanos.
- Efectuar curso de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Entrega de tarjeta de nómina.
- Acompañar al personal de nuevo ingreso al área de incorporación.
- Llevar el control, de pagos al personal eventual.
- Elaboración de contratos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: reclutamiento y selección del personal

Funciones/actividades:

- Elaboración de layout personal de nuevo ingreso.
- Entrega de tarjeta de nómina.
- Acompañar al personal de nuevo ingreso al área de incorporación.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Detectar necesidades de capacitación y mejora de clima laboral.

Funciones/actividades:

- Elaboración de cuestionarios de detección de capacitación
- Búsqueda, gestión y difusión de cursos de capacitación.
- Control y registro de personal en capacitación
- Registro de constancias de capacitación.
- Diseñar encuestas de clima laboral.
- Aplicación de encuestas al personal de que labora en la administración pública municipal.
- Reporte de detección de necesidades.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipolito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Elaboración de informes y sugerencias para mejora del clima laboral en las áreas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar las estrategias de supervisión del personal.

Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en los diferentes temas administrativos.

Funciones/actividades:

- Elaboración de los formatos de supervisión al personal.
- Supervisar al personal de las diferentes unidades administrativas, mediante pase de lista.
- Verificar y supervisar la puntual asistencia del personal y que éste se encuentre en sus áreas de trabajo.
- Verificar y dar cumplimiento con lo establecido en materia de trabajo, así como las medidas de seguridad e higiene que marcan las disposiciones legales aplicables.
- Entrega de oficios en las Diferentes unidades administrativas del Municipio.
- Gestionar, revisar, investigar y dar el seguimiento hasta su resolución de los conflictos efectuados en las diferentes unidades administrativas.
- Realizar el levantamiento de las posibles actas administrativas por posibles faltas.
- Reportar al director de Recursos Humanos las posibles ausencias o faltas de los servidores públicos a sus áreas de trabajo.
- Mantener un control adecuado de las posibles ausencias injustificadas de los servidores públicosa sus áreas de trabajo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V°.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

ciudad abierta

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
INTRODUCCIÓN 4
MARCO LEGAL 5
OBJETIVO GENERAL 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE REGLAMENTOS 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE RELAMENTOS 9
SECRETARIO JURÍDICO Y DE REGLAMENTOS 10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B 11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (3) 12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 13
AUXILIAR JURÍDICO 14
ESTRUCTURA ORGÁNICA 15
DIRECCIÓN JURÍDICA 15
DIRECTOR JURÍDICO 16
AUXILIAR JURÍDICO 17
TITULAR 18
COORDINACIÓN JURÍDICA 19
AYUDANTÍA 20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2) 21
ESTRUCTURA ORGÁNICA 22
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y PANTEONES 22
DIRECTOR DE REGLAMENTOS ESPECTÁCULOS Y PANTEONES 23
COORDINADOR OPERATIVO 24
NOTIFICADORES/VERIFICADORES (17) 25
AUXILIAR JURÍDICO 26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 27
COORDINACIÓN 28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 29
COORDINACIÓN 30
SECRETARIA 31
JEFE DE ÁREA 32
ENCARGADO DE PANTEÓN 33

Elaboró	Revisó	Vo Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un Municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de la administración pública, para que estas acciones redunden en una mejor atención y servicio para la sociedad.

La estrategia del Objetivo **estratégico, capacidad institucional y finanzas municipales** se establece en el **Eje 5 Gobierno Abierto** de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, que observa el desafío de establecer un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.
Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia.
Plan Municipal de Desarrollo.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.

III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.

V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MISIÓN

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

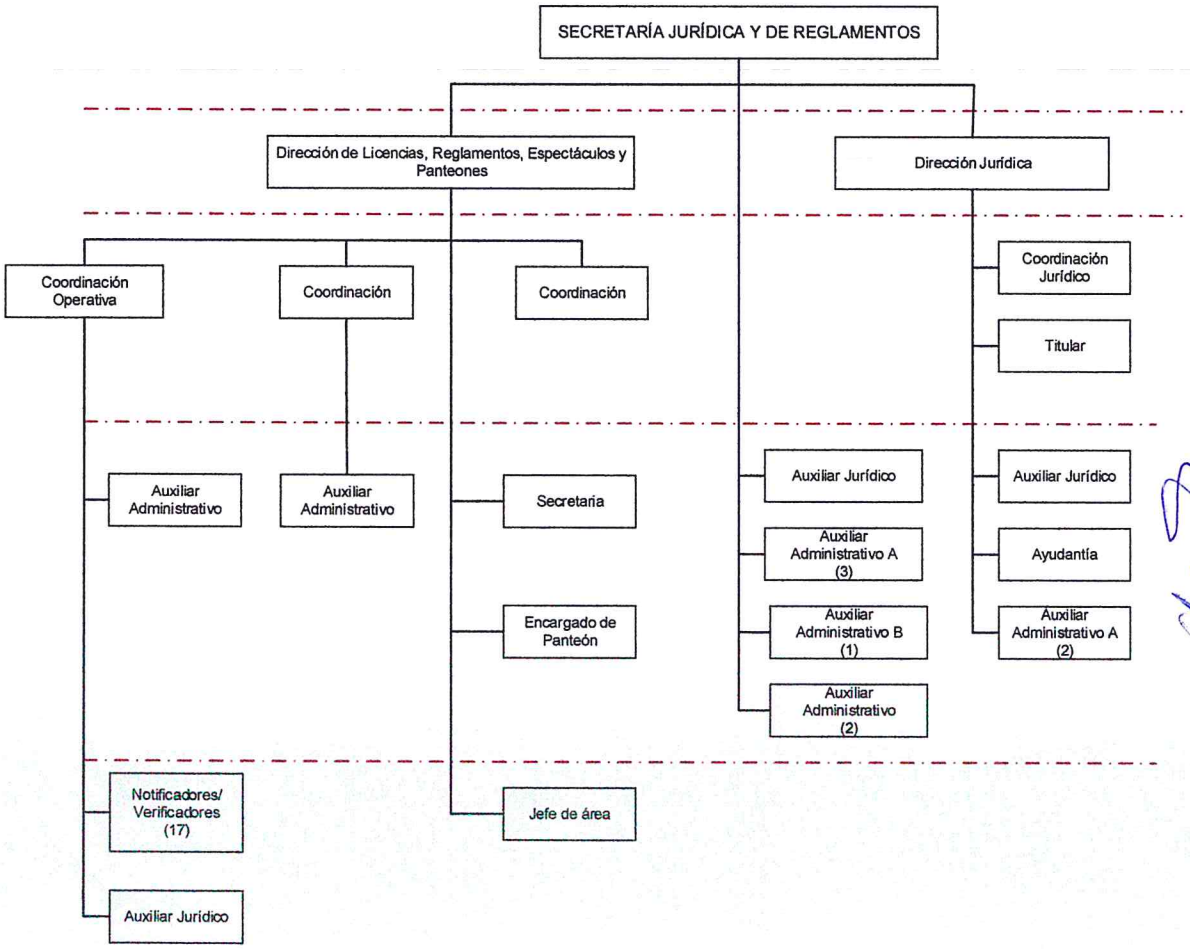
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE REGLAMENTOS

Fecha de emisión: diciembre 2021

Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

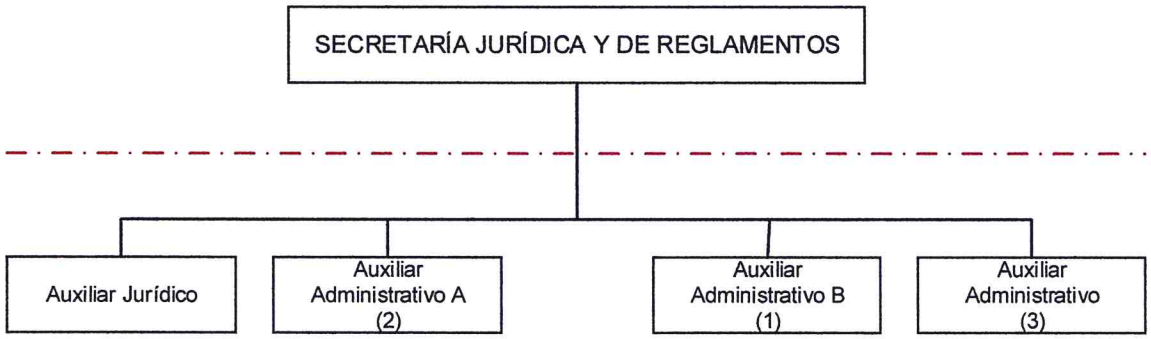
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA JURÍDICA Y DE RELAMENTOS

Fecha de emisión: diciembre 2021

Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIO JURÍDICO Y DE REGLAMENTOS

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría Jurídica y de Reglamentos.

Objetivo del puesto: Conocer y brindar asistencia técnica jurídica a las diferentes áreas de la administración pública, así como al H. Ayuntamiento cuando este lo requiere, así como dotar de certeza jurídica en el de desarrollo de las actuaciones administrativas.

Funciones/Actividades:

- Proporcionar asesoría Jurídica a la Presidenta Municipal, así como a las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal
- Coordinar y supervisar el trabajo de las áreas que dependen de la Secretaría como lo son la Dirección Jurídica y la Dirección de Reglamentos Espectáculos.
- Funge como Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo; que tiene como propósito de dar asistencia técnica jurídica.
- Dar asistencia técnica jurídica a los Comités de Mejora Regulatoria, Planeación para el Desarrollo del Municipio, Comité de Trasparencia, Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del H. Ayuntamiento de Tizayuca,
- Participar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Revisar, dar punto de vista sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Reporta a: Secretario Jurídico y de Reglamentos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Proporcionar apoyo administrativo y general al titular de la Secretaría, planifica y coordina actividades generales de oficina, personal de apoyo administrativo.

Funciones/actividades:

- Control y coordinación de la agenda personal del Secretario Jurídico, así como mantenerlo informado sobre las reuniones o actividades que requieran de su presencia.
- Organización y control de documentos y del archivo de oficios.
- Elaboración de tarjetas informativas de trabajo.
- Redacción de contestación a oficios de petición.
- Abrir, expedir, y enviar correo electrónico.
- Fotocopiado, atención de consultas telefónicas.
- Organización de compras, gastos y suministros.
- Planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Elaboración de informes semanales en apoyo al enlace administrativo y que son enviados a la Coordinación de Comunicación Social.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (3)

Reporta a: Secretario Jurídico y de Reglamentos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Fungir como enlace entre las diferentes áreas administrativas para eficientar la comunicación interna, a efecto de dar pronta resolución a los objetivos y metas planificadas del área.

Funciones/actividades:

- Realizar los reportes trimestrales para la carga de información para la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Fungir como enlace en las diferentes unidades administrativas que le sean requeridas por indicación del Secretario Jurídico y de Reglamentos.
- Elaboración de oficios y tarjetas informativas para las diferentes áreas administrativas.
- Elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría Jurídica y de Reglamentos.
- Realizar la carga de información de avance de objetivos a la Plataforma Fortaleciendo Gobiernos.
- Mantener el control de Documentos y registros de los oficios y tarjetas informativas turnadas a las diferentes áreas administrativas.
- Asistir a las reuniones en donde se requiera la presencia como enlace de la Secretaría Jurídica.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Secretario Jurídico y de Reglamentos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al Secretario Jurídico en las actividades que lo requiera, con el propósito de obtener un buen resultado en la Secretaría Jurídica y de Reglamentos.

Funciones/actividades:

- Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Secretaría Jurídica y de Reglamentos.
- Brindar el seguimiento para la realización de apoyos a la comunidad para las personas que comenten algún tipo de delito menor a la sociedad.
- Elaboración de los informes mensuales sobre las personas que realizan apoyo comunitario por algún tipo de delito.
- Recepción y seguimiento a los acuerdos económicos que son ingresados a la Secretaría Jurídica y de Reglamentos.
- Elaboración de oficios de seguimiento, solicitudes de apoyo y son turnados a las diferentes unidades administrativas.
- Gestionar los insumos necesarios de la Secretaría Jurídica y de Reglamentos.
- Atención y orientación al público en general que acude a la Secretaría Jurídica.
- Apoyo al enlace administrativo para la entrega mensual de información del desempeño de objetivos planificados a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Elaborar las contestaciones para las diferentes instancias como Juzgados de Distrito, Conciliación y arbitraje y Juzgado Civil y Familiar del Municipio de Tizayuca.
- Apoyo al enlace administrativo para la ejecución de las diferentes actividades administrativas de la Secretaría Jurídica y de Reglamentos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Elaboración y seguimiento de las bitácoras del personal pagado por el contrato en la Secretaría Jurídica y sus dependencias.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Secretario Jurídico y de Reglamentos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al Secretario Jurídico para la correcta resolución de los problemas jurídico - administrativos que son presentados a la Administración Pública Municipal.

Funciones/actividades:

- Ser la figura jurídica ante las instancias judiciales a efecto de brindar el seguimiento, resolución de acuerdos, realizar y recibir notificaciones.
- Coadyubar con el secretario jurídico en la resolución de temas legales presentados en la Secretaría Jurídica y en las que se presenten en contra de la administración pública.
- Elaboración de oficios, promociones, tarjetas informativas, escritos iniciales, contestaciones a temas legales que le sean asignados por el secretario jurídico.
- Recepcionar y dar contestación a los oficios de petición que son requeridos por las diferentes unidades administrativas.
- Apoyo a las diferentes áreas que integran la Secretaría Jurídica en diversos temas que le sean solicitados.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

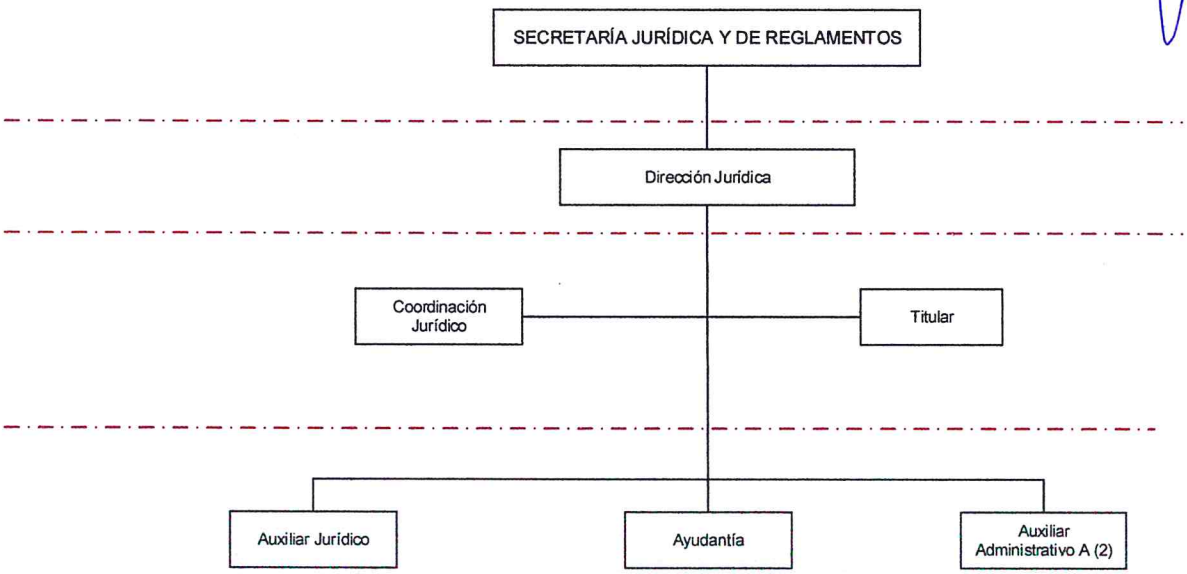
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN JURÍDICA

Fecha de emisión: diciembre 2021

Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR JURÍDICO

Reporta a: Secretario Jurídico y de Reglamentos.

Le reportan: Coordinación Jurídica, Titular, Auxiliar Jurídico, Ayudantía, Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Atender diligentemente y con profesionalismo todos los asuntos concernientes a la Secretaría Jurídica y de Reglamentos, con el propósito de resolver favorablemente y en a medidas de lo posible los conflictos donde intervenga el municipio.

Funciones/actividades:

- Sustituir las ausencias del Secretario Jurídico y de Reglamentos.
- Atención de las encomiendas
- Supervisar a las áreas que integran la Secretaría Jurídica.
- Seguimiento a los trámites de las áreas que integran Secretaría Jurídica.
- Elaborar y/o revisión de demandas que se entablen en contra de la Administración Pública Municipal y que lleguen de forma directa a la Secretaría Jurídica o de cualquier otra dependencia.
- Emisión de opiniones jurídicas en relación a asuntos que son ingresados a la Secretaría Jurídica o de alguna otra dependencia de la administración que requiera de la supervisión.
- Representar al Ayuntamiento como abogado litigante, principalmente ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del estado de Hidalgo y ante el Tribunal Contencioso dependiente del Poder Judicial de Estado de Hidalgo.
- Fungir como enlace en materia jurídica con los diversos departamentos jurídicos existentes en los organismos descentralizados del Municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar las contestaciones y seguimiento de diversas demandas en, materia electoral PES (Procedimiento especial sancionador).

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al Director jurídico para la correcta resolución de los problemas jurídico - administrativos que son presentados a la administración Pública Municipal.

Funciones/actividades:

- Llevar la agenda del Director Jurídico y mantenerlo informado sobre las actividades que requieren de su atención.
- Ser la figura jurídica ante las instancias judiciales a efecto de brindar el seguimiento, resolución de acuerdos, realizar y recibir notificaciones.
- Elaboración de oficios, promociones, tarjetas informativas, escritos iniciales, contestaciones a demandas.
- Mantener el control de Documentos y registros que son elaborados en la Dirección Jurídica.
- Recepcionar y dar contestación a los oficios de petición que son requeridos por las diferentes unidades administrativas.
- Realización y revisión de convenios y contratos.
- Apoyo a las diferentes áreas que integran la Dirección Jurídica en diversos temas que le sean solicitados.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

TITULAR

Reporta a: Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Rendir en tiempo y forma los informes previos y justificados, en los juicios de amparo en los que el H. Ayuntamiento sea parte, a efecto de justificar la legalidad del acto reclamado y dar certeza jurídica en las actuaciones.

Funciones/actividades:

- Intervenir en los conflictos de naturaleza administrativa o contenciosa en los que el Honorable Ayuntamiento sea parte o tercero.
- Formular y proyectar los escritos de solicitud de información y documentación a las diferentes dependencias, a fin de dar cumplimiento a los diversos requerimientos realizados por la autoridad federal.
- Rendir informes justificados y previos, solicitados por los Juzgados de Distrito en materia de Amparo.
- Notificar a las áreas respectivas la suspensión provisional y definitiva, decretada en los juicios de amparo en que el H. Ayuntamiento o sus dependencias sean parte.
- Contestar Demandas de juicios de Nulidad interpuesto ante el tribunal contencioso administrativo.
- Interpone Recursos de revisión y de queja ante la instancia correspondiente en materia de contencioso administrativo.
- Y las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que sean delegadas o encomendadas por el Director Jurídico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN JURÍDICA

Reporta a: Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades técnicas Jurídicas dentro de la Secretaría Jurídica y de Reglamentos para la defensa de todos los temas jurídicos y administrativos.

Funciones/actividades:

- Realizar el trabajo técnico jurídico para apoyo a las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública.
- Supervisar los procedimientos de licitación, contratos o concesiones públicas.
- Revisión de contratos, demandas y cualquier otro asunto de índole legal.
- Elaboración de actas circunstanciadas, extrañamientos o actas administrativas.
- Elaboración de tarjetas informativas en tema jurídico para las diferentes instancias jurídicas o como parte de la Secretaría Jurídica.
- Asistencia a las diferentes reuniones en temas jurídicos del Director Jurídico.
- Apoyo, revisión y observaciones a las propuestas de creación de reglamentos de las diferentes unidades administrativas.
- Apoyo en comisiones especiales que sean señaladas por el Director Jurídico.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTÍA

Reporta a: Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender todas las cuestiones de índole laboral del Municipio, a efecto de resultar favorable las demandas contra el H. Ayuntamiento.

Funciones/actividades:

- Encargado del control de los asuntos vinculados a los trabajadores.
- Genera acuerdos de liquidación extrajudicial.
- Encargado de contestación de demandas laborales.
- Celebración de audiencia de Conciliación ante el Tribunal de Arbitraje.
- Contestaciones de demanda laboral.
- Vincular al trabajo administrativo y jurídico de campo.
- Funge como apoyo técnico y asistencial.
- Personal con capacidad jurídica para notificarse en las diferentes instancias y dependencias judiciales y administrativas.
- Recepción, contestación y organización de oficios, correo electrónico.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2)

Reporta a: Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el apoyo administrativo y general al Director Jurídico, planificando las actividades generales de oficina, así como coadyuvar al desempeño de actividades al personal de esta Secretaría.

Funciones/actividades:

- Coordinación de los asuntos jurídicos, así como mantener informado al Director Jurídico sobre las reuniones o actividades que requieran de su presencia.
- Organización y control de documentos y del archivo de oficios.
- Elaboración de tarjetas informativas de trabajo.
- Redacción de contestación a oficios de petición.
- Abrir, expedir, y enviar correo electrónico.
- Fotocopiado, atención de consultas telefónicas.
- Organización de compras, gastos y suministros.
- Planificar y coordinar las actividades generales de la oficina, además de redactar los reportes correspondientes.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

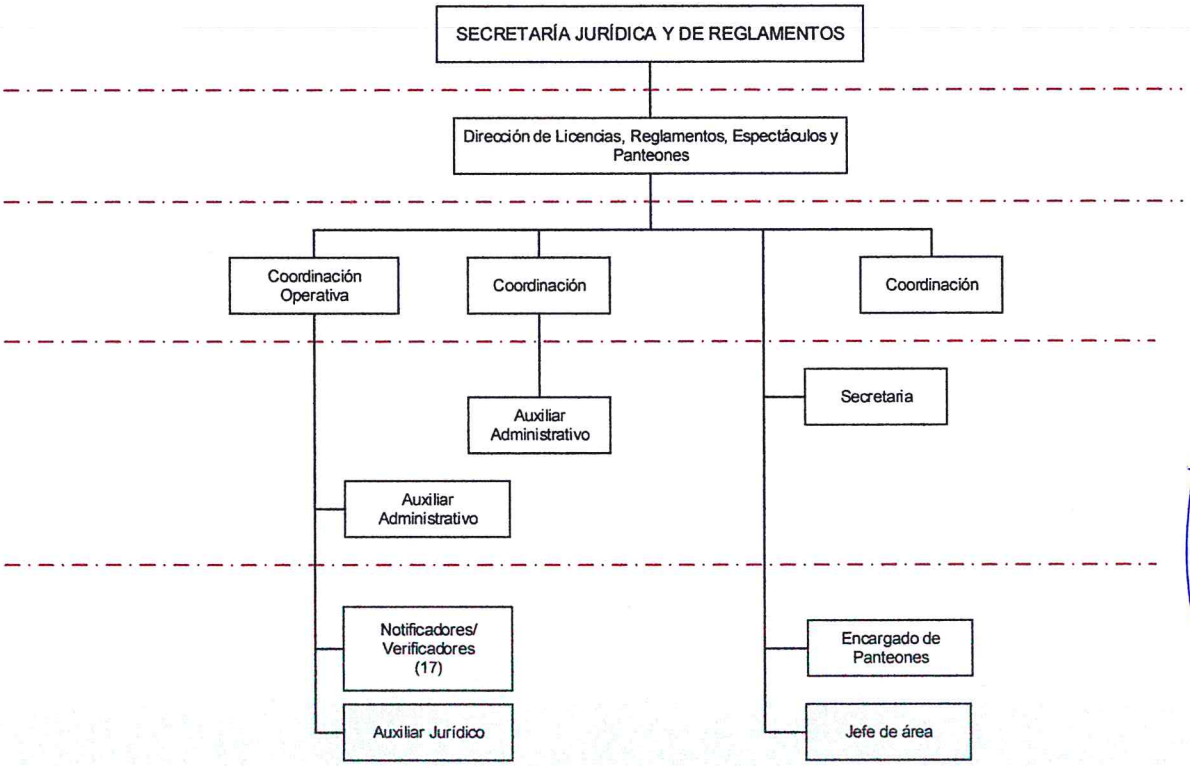
ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y PANTEONES

Fecha de emisión: diciembre 2021

Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE REGLAMENTOS ESPECTÁCULOS Y PANTEONES

Reporta a: Secretario Jurídico y de Reglamentos.

Le reportan: Coordinador operativo, Auxiliares administrativos, Coordinador administrativo, Encargados de panteones, Notificadores/ verificadores.

Objetivo del puesto: Actuar con firmeza en contra de los actos, giros o actividades fuera de la Ley, vigilando que las empresas y las unidades de negocio cuenten con los permisos necesarios para desarrollar sus actividades, así como el cumplimiento de la normatividad establecida para la convivencia y la armonía de la población.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el art. 121 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o actividades comerciales, no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente en caso de detectar irregularidades.
- 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, con estricto apego a derecho.
- 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.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR OPERATIVO

Reporta a: Director de Reglamentos, Espectáculos y panteones.

Le reportan: Auxiliar administrativo, notificadores ejecutores, auxiliar jurídico.

Objetivo del puesto: Coordinar, edificar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias respecto del comercio, espectáculos y panteones vigentes en el Municipio.

Funciones/actividades:

- Vigilar el estricto apego a las leyes que integran en materia de comercio en el interior del Municipio.
- Actualizar el padrón de comercios, regulares e irregulares.
- Apoyo a los operativos, ambulantaje y actuar bajo la premisa del respeto y de los derechos humanos y laborales de los comerciantes.
- Vigilar que el personal notificador cumpla con sus actividades operativas.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades reglamentarias de los comercios.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

NOTIFICADORES/VERIFICADORES (17)

Reporta a: Coordinador Operativo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las diligencias enmarcadas por el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Funciones/actividades:

- Visitar a los comercios fijos y semifijos a efecto de corroborar el cumplimiento a lo establecido en su licencia de funcionamiento.
- Verificación de las medidas sanitarias en los diferentes tianguis del municipio.
- Verificar al ambulantaje y hacer la invitación correspondiente a regularizarse.
- Verificación a los centros nocturnos para que cumplan con lo convenido según su licencia de funcionamiento.
- Colocación de sellos de suspensión cuando algún establecimiento se encuentre incumpliendo con lo permitido según su licencia.
- Brindar asesorías e inducciones a los compañeros de la Dirección de Reglamentos en temas de ejecución y aplicabilidad de actividades.
- Orientación al público en general.
- Verificar que todo el ambulantaje que se encuentran en las vías públicas con la obstrucción de la vía pública.
- Notificar al comercio fijo y semifijo, ambulantaje sobre las regulaciones de las licencias de su giro en todo el Municipio de Tizayuca.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Coordinación Operativa.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asesorar al Director de Reglamentos en los distintos conflictos sociales que resulten de la ejecución de las actividades de la propia dirección que lleguen a suscitarse por inconformidades de los ciudadanos en el ejercicio de sus obligaciones.

Funciones/actividades:

- Ser la figura jurídica ante las instancias judiciales a efecto de brindar el seguimiento, resolución de acuerdos, realizar y recibir notificaciones.
- Coadyubar con el Director de Reglamentos en la resolución de temas legales presentados en la Dirección y en las que se presenten en contra de la administración pública.
- Elaboración de oficios, promociones, tarjetas informativas, escritos iniciales, contestaciones a temas legales que le sean asignados por el Director de Reglamentos.
- Mantener el control de documentos y registros que son elaborados en la Dirección de Reglamentos.
- Recepcionar y dar contestación a los oficios de petición que son requeridos por las diferentes unidades administrativas.
- Apoyo a las diferentes áreas que integran la Dirección de Reglamentos, en diversos temas que le sean solicitados por el Director de Reglamentos.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador Operativo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desempeñar las actividades de forma ordenada, eficaz para el cumplimiento de los objetivos planificados en la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.

Funciones/actividades:

- Elaboración de licencias de funcionamiento, títulos de panteones, permisos provisionales.
- Elaboración de oficios.
- Atención y orientación al público en general.
- Captura de los recibos de pago, a efecto de generar el pago correspondiente para la emisión de algún permiso.
- Llevar el control de documentos y registros de la Dirección de Reglamentos de los pagos, permisos emitidos.
- Levar la agenda del director y mantenerlos informado sobre las reuniones o actividades que requieran su atención.
- Realización de los informes semanales y mensuales de las actividades que son realizadas por el personal de la Dirección de Reglamentos.
- Fungir como enlace sanitario.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Iruing Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN

Reporta a: Director de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar el Recurso Humano, Financiero y materiales asignados del área para brindar el seguimiento de los mismos desde su valoración hasta su ejecución.

Funciones/actividades:

- Supervisar el archivo y el padrón comercial para generar el reporte de las notificaciones.
- Recepción y seguimiento de solicitudes ingresadas a la Dirección de Reglamentos.
- Solicitar la documentación necesaria para generación de contestaciones.
- Controlar las solicitudes para las regularizaciones de los comercios.
- Elaboración y el llenado de las licencias de funcionamiento.
- Solicitar aclaraciones al personal notificador, inspectores, y supervisores sobre el contenido de los reportes levantados en campo.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención precisa a la ciudadanía y salvaguardar la información inherente a la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.

Funciones/actividades:

- Realizar el llenado de información de transparencia en las diferentes fracciones aplicables a la Dirección de Reglamentos.
- Control de los registros de la información de transparencia.
- Apoyar a los coordinadores en las diversas actividades que se soliciten en la Dirección de Reglamentos.
- Atención y orientación al público en general.
- Brindar el seguimiento sobre pagos al personal de contrato.
- Asistir al coordinador en todas las actividades que sean solicitadas.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN

Reporta a: Director de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades administrativas que sean aplicables en la materia, así como las propias que sean encomendadas por el Director del área.

Funciones/actividades:

- Coordinar el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal a su cargo para el correcto desempeño de funciones.
- Supervisar el archivo y el padrón comercial para generar el reporte de las notificaciones.
- Recepción y seguimiento de solicitudes ingresadas a la Dirección de Reglamentos.
- Solicitar la documentación necesaria para generación de contestaciones.
- Elaboración y el llenado de las licencias de funcionamiento.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Director de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recibir y controlar las solicitudes de los ciudadanos para brindar atención oportuna de acuerdo a la posible ejecución de las mismas, así como llevar a cabo las actividades administrativas para un buen desempeño del área.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar las solicitudes que ingresan a la Dirección de Reglamentos a las áreas correspondientes para su ejecución, según sea el caso.
- Elaboración de oficios, requisiciones, solicitudes y entrega de los mismos a las diferentes áreas.
- Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los temas de interés del usuario.
- Conjuntar los reportes diarios de las personas operativas (notificadores/verificadores) adscritas a esta Dirección para el análisis y toma de decisiones del titular del área.
- Mantener un registro al día de las visitas por parte de los usuarios y del personal que ingresa a la Dirección.
- Mantener actualizados y debidamente identificados los expedientes de los notificadores/verificadores para su consulta y seguimiento.
- Mantener informado al Director de Reglamentos de las reuniones o asistencias en que deba de presentarse conforme a su agenda de trabajo.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por el Director del área.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

JEFE DE ÁREA

Reporta a: Director de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar e inspeccionar que las actividades administrativas asignadas a su cargo sean cumplidas como le son requeridas para poder contribuir al logro de los objetivos planificados por la Dirección.

Funciones/actividades:

- Realizar inspecciones a empresas, comercios y establecimientos para verificar que cumplan con las medidas de seguridad en materia de protección civil.
- Coadyubar con sus compañeros de trabajo en las diversas actividades del área.
- Registrar debidamente los formatos y documentos administrativos relativos a los procesos de inspección y verificación por parte del personal operativo.
- Rendir semanalmente un informe detallado de las actividades de inspección y verificación asignadas al puesto que desempeña.
- Apoyar al personal de la Dirección de Reglamentos cuando le sea solicitado por el director del área.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por el director del área.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO DE PANTEÓN

Reporta a: Director de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar un servicio eficiente y eficaz a los servicios de panteones que son ofrecidos a la ciudadanía.

Funciones/actividades:

- Brindar un espacio disponible en momentos de inhumación a la ciudadanía.
- Mantener el espacio público limpio.
- Apertura y cierre del lugar en los horarios convenidos.
- Reportar posibles anomalías que se presenten en el lugar asignado.
- Realizar las funciones de vigilancia en el horario establecido.
- Reportar asistencia a la llegada en el espacio asignado.
- Dotar al ciudadano de los requisitos necesarios para poder ocupar un espacio en caso de inhumaciones.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. Constantino Omar Monroy Alemán Secretario Jurídico y de Reglamentos	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

ciudad abierta

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 5
INTRODUCCIÓN 6
MARCO LEGAL 7
OBJETIVO GENERAL 8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA 10
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL 10
ESTRUCTURA ORGÁNICA 11
SECRETARÍA DE BIENESTAR 11
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL 12
SECRETARIA 14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A 15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A 16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A 19
ESTRUCTURA ORGÁNICA 20
COORDINACIÓN DE IMDIS 20
COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 21
SECRETARIA 22
PROFESOR DE BRAILLE 23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 25
ESTRUCTURA ORGÁNICA 26

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 26
DIRECTORA DE EDUCACIÓN 27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 29
AUXILIAR 30
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA INICIAL Y BECAS 31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (9) 32
DOCENTE (3) 33
INTENDENTE (7) 34
SECRETARIA (2) 35
VELADOR (2) 36
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR 37
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 38
DOCENTE 39
INTENDENTE (10) 40
SECRETARIA (4) 41
VELADOR 42
ESTRUCTURA ORGÁNICA 42
DIRECCIÓN DE SALUD 43
DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL 44
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (11) 46
PROMOTOR DE SALUD (10) 48
ENFERMERA (2) 49
SECRETARIA 50
COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL 51
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 53
ENFERMERA (2) 54
MÉDICO (3) 55
TRABAJADORA SOCIAL 56
COORDINACIÓN 57
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4) 60
PSICÓLOGO 61
ODONTÓLOGO 62
INTENDENTE 63
ESTRUCTURA ORGÁNICA 64

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Mosquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA 64
DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA 65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 67
ACTIVADOR FÍSICO 68
PROMOTOR DEPORTIVO (4) 69
ESTRUCTURA ORGÁNICA 70
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LAS JUVENTUDES 70
DIRECTOR DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LAS JUVENTUDES 71
COORDINACIÓN DE FOMENTO A LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD 73
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 75
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B 76
ESTRUCTURA ORGÁNICA 77
DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTES 77
DIRECTOR DE CULTURA Y ARTES 78
COORDINACIÓN DE FOMENTO DE DERECHOS CULTURALES 81
ENCARGADA DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (26) 83
INSTRUCTOR DE ARTES PLÁSTICAS 84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 85
COORDINACIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA Y PATRIMONIO CULTURAL 86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 87
BIBLIOTECARIA (9) 88
BIBLIOTECARIA 89
ENCARGADO DE MUSEO 90

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La estrategia del Objetivo **estratégico, capacidad institucional y finanzas municipales** se establece en el **Eje 5 Gobierno Abierto** de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, que observa el desafío de establecer un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada

Presidenta Municipal Constitucional

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo;
Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos para el Estado de Hidalgo;
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo;
Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo;
Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo;
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo;
Ley de los Derechos de Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
Ley de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
Plan Municipal de Desarrollo;
Bando de Policía y Gobierno del Municipio;
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.

III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.

V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MISIÓN

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

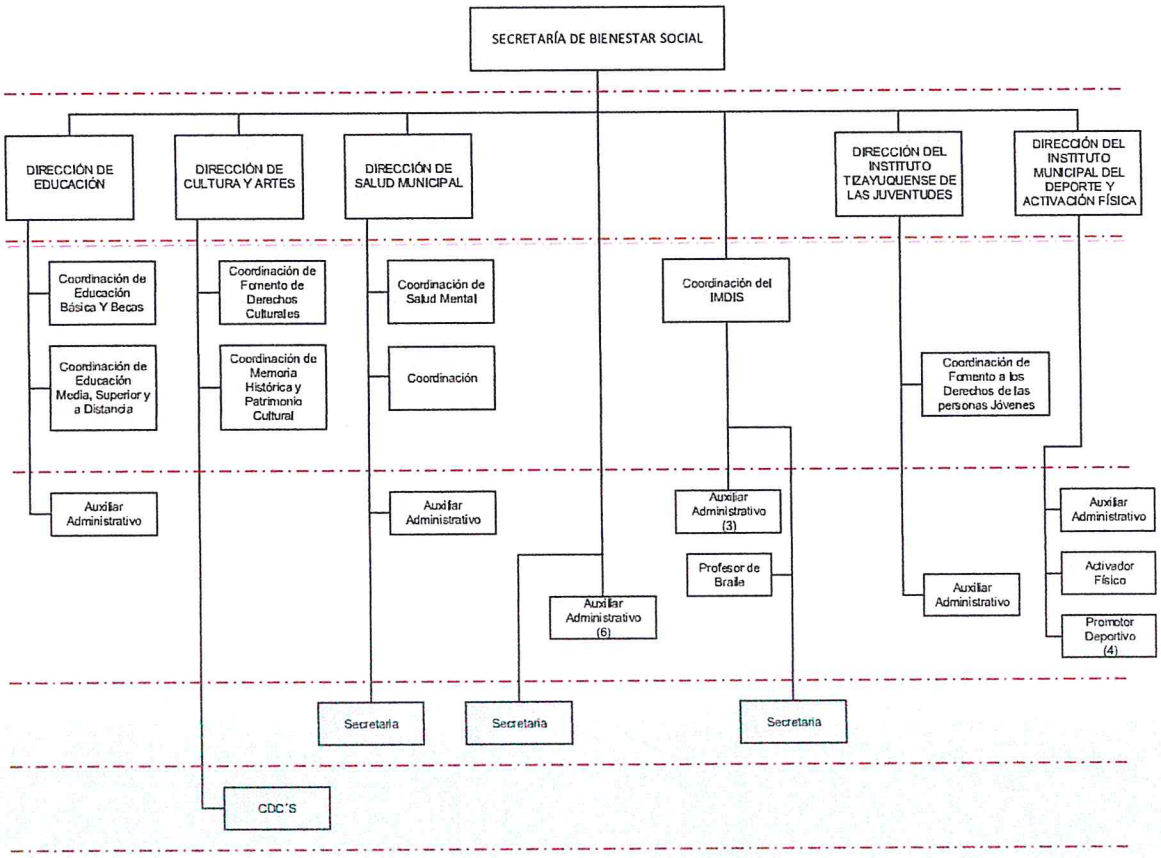
Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE BIENESTAR

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

Reporta a: PRESIDENTA MUNICIPAL

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social

Funciones/Actividades:

Se observa en el municipio la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, en el ámbito de su competencia establecido en el art. 12 de la Ley mencionada anteriormente.

- Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;
- Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;
- Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social;
- Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón;
- Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;
- Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- Las demás que le señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Además de:

- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de programas de bienestar e inclusión social para garantizar el acceso a los derechos sociales de las y los tizayuquenses.
- Gestionar programas o acciones de Bienestar Social, con las dependencias Federales, Estatales o Municipales.
- Proponer a la presidenta municipal políticas públicas enfocadas a la garantía de los derechos sociales de la población.
- Fomentar la colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para el diseño y ejecución de programas y políticas de bienestar social.
- Promover los programas municipales en materia de educación, salud, cultura, deporte, igualdad de género, desarrollo de las juventudes, y desarrollo e inclusión de personas con discapacidad.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la secretaría.
- Formular un sistema de seguimiento y evaluación de actividades para todas las áreas dependientes de la secretaría.
- Las demás que le encomiende la presidenta municipal y la normatividad vigente.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recibir y controlar las solicitudes de los ciudadanos para brindar atención a las mismas de acuerdo a la posible ejecución de las peticiones, así mismo llevar a cabo las actividades administrativas para un buen desempeño del área.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar las solicitudes que ingresan a la secretaría de bienestar social a las áreas correspondientes para su ejecución.
- Elaboración de oficios, requisiciones, solicitudes y entrega de los mismos a las diferentes áreas.
- Brindar atención a la ciudadanía sobre los temas de interés del usuario.
- Conjuntar los reportes mensuales de actividades de las distintas áreas que componen la secretaría de bienestar social para entregar a fin de mes a la dirección de planeación y evaluación los formatos correspondientes.
- Mantener un registro al día de las visitas por parte de los usuarios y del personal que ingresa a la secretaría de bienestar social.
- Mantener informado al secretario de bienestar social de las reuniones o asistencias en que deba de presentarse conforme a su agenda de trabajo.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Reporta a: Secretario de Bienestar Social

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar sus actividades de una forma eficiente para el cumplimiento de objetivos del área.

Funciones/actividades:

- Elaboración de oficios y demás comunicaciones de la secretaría.
- Administración de la correspondencia intra e interinstitucional.
- Administrar la agenda de actividades de la secretaría.
- Administrar el archivo interno de la secretaría.
- Atender la línea telefónica de la secretaría.
- Administrar el directorio de contactos de la secretaría.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Secretario de bienestar social

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ser el Vínculo de contacto para la canalización del ciudadano ante su solicitud y el área que corresponde.

Funciones/actividades:

- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que ingresan a la Secretaría.
- Buscar las estrategias necesarias para garantizar al ciudadano el acceso a derechos sociales de acuerdo a las necesidades de su solicitud.
- Establecer el vínculo con actores sociales y organizaciones de la sociedad civil para concretar esquemas de colaboración en materia de bienestar social.
- Administrar la base de datos de actores sociales en materia de bienestar social.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Maúricio Mórquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretario de bienestar social

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Integrar y llevar el seguimiento de los expedientes del personal que integra la Secretaría de Bienestar Social.

Funciones/actividades:

- Administrar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como los recursos humanos, materiales y tecnológicos que estén a cargo de la secretaría de bienestar social.
- Ser el enlace con las diferentes áreas que integran en el municipio para la gestión de algún trámite administrativo con las diferentes Direcciones o Coordinaciones que integran a la Secretaría.
- Mantener comunicación con las diferentes áreas que integran al municipio para la capacitación del personal que integran esta secretaría.
- Coordinar y procurar la buena administración, operación, aprovechamiento y mantenimiento de los centros de desarrollo comunitario (CDC).
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Reporta a: Secretario de bienestar social.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Operar el sistema de seguimiento establecido para la atención oportuna de los asuntos relacionados con todas las áreas de la secretaría.

Funciones/actividades:

- Actualizar fracciones del portal de transparencia y atender los requerimientos en la materia.
- Dar seguimiento para la actualización del manual de procedimientos de las áreas que integran la secretaría.
- Dar seguimiento para la actualización del manual de organización de las áreas que integran la secretaría.
- Dar seguimiento e integración de carpetas de la guía de desempeño municipal
- Integrar los informes semanales y mensuales de actividades de la secretaría.
- Atender los requerimientos de información en materia de planeación, seguimiento y evaluación.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

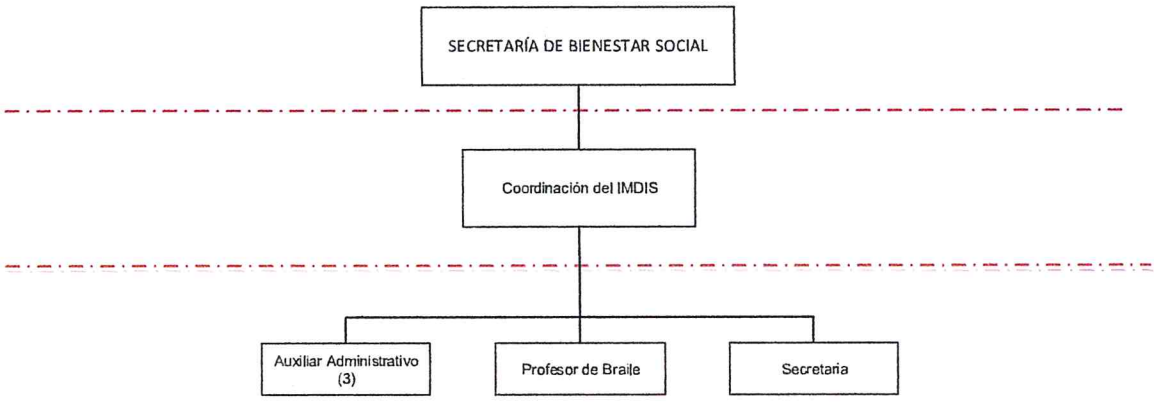
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINACIÓN DE IMDIS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Reporta a: Secretario de bienestar social.

Le reportan: auxiliar de psicología, auxiliar de vinculación.

Objetivo del puesto: Dar las herramientas necesarias para que las personas con discapacidad encuentren alternativas para un mejor desempeño en la sociedad y no se sientan excluidos, así como el concientizar a los servidores públicos.

Funciones/actividades:

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Instituto.
- Realizar convenios con Instituciones públicas y privadas para acceder a apoyos para las personas con discapacidad.
- Realizar la adecuación de los ordenamientos jurídicos y administrativos municipales, bajo los preceptos contenidos en la Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Asegurar que en cada dependencia del gobierno local se contemple el enfoque de inclusión de personas con discapacidad.
- Desplegar programas de concientización entre la sociedad sobre la no discriminación y la correlativa inclusión social de las personas con discapacidad.
- Fomentar la capacitación de los servidores públicos en la atención a las personas con discapacidad.
- Promover la accesibilidad del entorno, medios de transporte y comunicación, a fin de facilitar la movilidad cotidiana e interacción social.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- En conjunto con las instancias correspondientes, del municipio o externas, desarrollar proyectos específicos fincados a asuntos como la inclusión educativa, laboral, política, recreativa, artística y deportiva, entre otros.
- Atender las comisiones que le confiera el secretario de bienestar social y presentar los informes correspondientes.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECRETARIA

Reporta a: Coordinadora de IMDIS

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar atención a las personas para orientarlas de acuerdo a sus necesidades y así canalizarlos a la instancia correspondiente.

Funciones/actividades:

- Realización de Actividades Administrativas (Elaboración, entrega y recepción de oficios).
- Elaboración de informes de actividades semanales.
- Atención y orientación a personas con discapacidad y público en general.
- Captura de usuarios para la credencialización de personas con discapacidad.
- Mantener informada a la coordinadora sobre las actividades desarrolladas en el área.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PROFESOR DE BRAILLE

Reporta a: Coordinadora de IMDIS

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la alfabetización de la población de débiles visuales del municipio a través de talleres que propicien el descubrimiento y desarrollo de sus habilidades.

Funciones/actividades:

- Reportar indicador de capacitación a débiles visuales.
- Utilizar equipo y métodos pedagógicos adaptados a la discapacidad de las personas.
- Elaborar estrategias para la enseñanza a los débiles visuales.
- Trabajar en estrecha colaboración con las familias y los tutores de aula las personas con discapacidad visual.
- Asesorar y orientar a las familias y los tutores acerca del tratamiento.
- Sensibilizar a servidores y funcionarios públicos con el programa "Ponte en mis zapatos"
- Realizar todas aquellas Actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Coordinadora de IMDIS.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener una coordinación y comunicación con las personas con discapacidad para brindarles una atención oportuna para canalizar a las diferentes áreas de acuerdo a las necesidades de cada una.

Funciones/actividades:

- Actualización de la base de datos de las personas con discapacidad.
- Buscar los mecanismos de vinculación con las diferentes áreas del municipio buscando la canalización de las personas con una discapacidad.
- Atención y orientación al ciudadano.
- Ofrecer soluciones a sus problemáticas.
- Enlace primario entre el IMDIS y el Instituto Hidalguense del Deporte.
- Realizar curso básico de lengua de señas a servidores públicos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora de IMDIS

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar seguimiento a las personas y familiares para tener una vida saludable psicopedagógica y tengan un mejor desarrollo.

Funciones/actividades:

- Desarrollar programas estratégicos para el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad del municipio.
- Terapia psicológica a niñas, niños, adolescentes y adultos con discapacidad: valoración, atención individual, de pareja y familiar, planes psicoeducativos.
- Musicoterapia, organizar, agendar pacientes según la edad y tipo de discapacidad, planear e informar oportunamente de los avances.
- Talleres, conferencias, y platicas: Planeación, Organización, promoción y registro, dentro de la institución, escuelas, previo se realiza una detección de necesidades para prevenir y atender.
- Informar mensualmente los indicadores.
- Asesoría e informes al público en general, canalización al área o institución correspondiente de acuerdo a las necesidades del usuario
- Atender a las personas con discapacidad que requieran terapias psicológicas.
- Dar terapia psicológica a los familiares de personas con discapacidad.

  Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

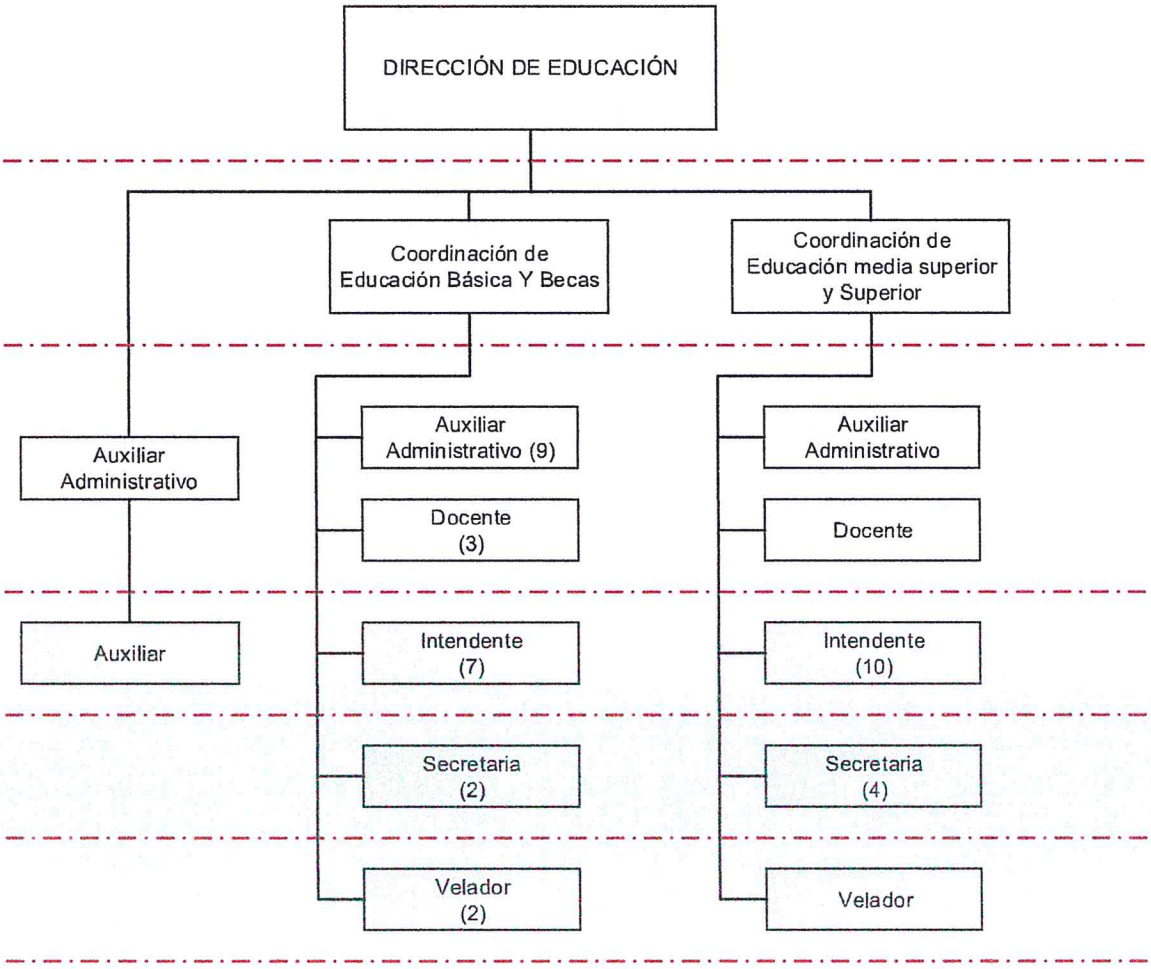
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTORA DE EDUCACIÓN

Reporta a: Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Coordinador de educación básica inicial y becas, Coordinador de educación media superior y a distancia, secretaria, auxiliar administrativo, intendente, velador, apoyo administrativo, docente.

Objetivo del puesto: Gestionar ante las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, los apoyos necesarios para impulsar la educación pública y privada dentro del Municipio, en los diferentes niveles educativos, así como, la promoción de la educación, participación social, oferta educativa, combate del analfabetismo, inclusión de las personas con discapacidad, proyectos y programas para la permanecía escolar y gestión de infraestructura física y complementaria.

Funciones/actividades:

- Gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales, los apoyos necesarios para impulsar la educación pública dentro del municipio, en los diferentes niveles educativos.
- Promover los servicios educativos en los distintos niveles de acuerdo a las instituciones existentes.
- Presidir el consejo municipal de participación social en Educación.
- Promover permanentemente la investigación y actualización que sirva como base a la innovación educativa.
- Promover y gestionar recursos; así como participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito; y con la dirección de protección civil y bomberos, para la vigilancia y seguridad de los planteles escolares.
- Promover la gestión de recursos para contribuir a la atención de las necesidades educativas, sin perjuicio de la participación directa de otras instancias.
- Supervisar que las actividades que realiza el personal de apoyo en escuelas públicas, sean acordes con las funciones y programas a cargo de esta Dirección.
- Promover y apoyar Los programas y acciones de capacitación y difusión dirigidas a los padres de familia y tutores, para que orienten y guíen adecuadamente la educación de sus hijos o pupilos, así como para fortalecer la integración familiar.
- Actualizar el registro y estadísticas de los planteles educativos federalizados, estatales y privados que se encuentren en el territorio municipal.
- Apoyar a las autoridades competentes en la difusión de programas encaminados a la prevención de alcoholismo, tabaquismo, farmacodependencia, conductas como la vagancia, ociosidad, difusión de cultura y educación sexual y salud psicoemocional.
- Coadyuvar con las autoridades educativas correspondientes en el buen funcionamiento de los planteles escolares del municipio.
- Promover la creación y establecimiento de nuevas instituciones educativas, en todos los niveles para atender la demanda y cobertura.
- Establecer Convenios Institucionales con la Secretaría de Educación Estatal para el fortalecimiento e impulso dentro del municipio.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la ley de educación para el estado de Hidalgo, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la propia ley; y
- Atender las comisiones que le confiera el secretario de bienestar social, y la Presidenta Municipal, y rendir los informes pertinentes.
- Las demás que señalan los ordenamientos aplicables en materia educativa, y las que determine su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora de Educación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en adecuado funcionamiento la estructura administrativa de la dirección, coordinando la gestión, distribución de recursos materiales y humanos, al tiempo que coadyuva en la realización de las diferentes tareas de la misma, en el logro de los propósitos establecidos por las áreas de la dirección

Funciones/actividades:

- Atención telefónica y personal de usuarios que acudan a la Dirección, así como la recepción de los documentos dirigidos a la misma.
- Realizar oficios, elaborar informes semanales, elaborar informes mensuales.
- Canalizar a los usuarios a la coordinación correspondiente, de acuerdo al servicio u orientación requerida.
- Control del archivo de las distintas áreas operativas y colaborar en la elaboración y digitalización de los programas, informes y proyectos que el Instituto requiera.
- Elaborar los oficios, invitaciones, solicitudes y demás documentación que el Instituto requiera.
- Controlar el registro de asistencia de los usuarios que ingresan a la oficina, así mismo controlar los listados de asistencia del personal adscrita a la dirección de educación.
- Apoyar a todas las áreas en los términos que establezca la Dirección conforme a sus atribuciones.
- Proporcionar a la Dirección el informe requerido sobre los asuntos de su competencia y las demás funciones establecidas en la normativa aplicable y por su superior jerárquico para el buen funcionamiento de la Dirección.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR

Reporta a: Directora de Educación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar un control de calidad y eficiencia de las actividades que realiza la dirección de educación.

Funciones/actividades:

- Auxiliar a la Dirección en los requerimientos generales del área.
- Elaboración de requisiciones, control y archivamiento de éstas.
- Coordinar la entrega de oficios, invitaciones y documentos oficiales de la Dirección ante las diferentes dependencias del Ayuntamiento, recabando las firmas y sellos respectivos.
- Organizar la logística y operación de actividades que lleve a cabo la Dirección.
- Apoyar a todas las áreas en los términos que establezca la Dirección conforme a sus atribuciones;
- Proporcionar a la Dirección el informe requerido sobre los asuntos de su competencia, y las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA Y BECAS

Reporta a: Directora de Educación.

Le reportan: Auxiliares administrativos, Docentes, Intendentes, secretaria, velador.

Objetivo del puesto: Coordinar de manera eficaz y eficiente los mecanismos con las instituciones públicas en beneficio de los ciudadanos para dar continuidad con sus estudios.

Funciones/actividades:

- Gestiona la implementación de programas educativos de educación básica e inicial que permitan garantizar la cobertura de educación en dichos niveles.
- Atiende las necesidades de actualización y de docentes de los niveles inicial y básico.
- Supervisa el programa de becas garantizando el beneficio en los estudiantes de educación básica.
- Promueve la inclusión de las personas con discapacidad al sistema de educación pública, en igualdad de condiciones que todo el municipio.
- Gestiona recursos para la aplicación de sistemas de comunicación accesibles de las escuelas, tales como sistemas braile y Lenguaje de Señas Mexicano; En coordinación con las autoridades educativas, promoverá la inclusión educativa de las personas con discapacidad a los niveles medio superior y superior.
- Coordina la atención y seguimiento a quejas por motivos de discriminación en el sistema educativo, por conflicto y/o relaciones de estabilidad laboral del personal adscrito a la Dirección Educativa.
- Coordina la atención las solicitudes de mantenimiento en escuelas públicas.
- Establece vinculación con la sociedad civil y sector empresarial para el desarrollo de programas y apoyos a la educación en el nivel inicial y básico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Coordina el registro y estadísticas de los planteles de educación del nivel inicial y básico, federalizados, estatales y privados que se encuentren en el territorio municipal
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (9)

Reporta a: Coordinación de Educación Básica y Becas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar los mecanismos necesarios para la implementación de estrategias en los planteles educativos para el bienestar de la sociedad.

Funciones/actividades:

- Atiende la operación de programas de becas en apego a la normatividad municipal, garantizando el beneficio a todos los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos.
- Recibe, atiende y orienta las solicitantes de apoyo en infraestructura educativa.
- Apoya en la vinculación con la sociedad civil y sector empresarial para desarrollo de programas y apoyos a la educación en el nivel inicial y básico.
- Actualiza el registro y estadísticas de los planteles de educación del nivel inicial y básico, federalizados, estatales y privados que se encuentren en el territorio municipal.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DOCENTE (3)

Reporta a: Coordinación de Educación Básica y Becas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en los planteles educativos de nivel básico, el aprendizaje, enseñanza, dandò las herramientas y conocimiento necesario para la formación del alumno.

Funciones/actividades:

- Preparar clase para ser impartida con los alumnos.
- Dar clase frente a grupo.
- Realizar exámenes de evaluación.
- Dar seguimiento a los alumnos en cuanto al aprendizaje.
- Preparar material para tareas y turnarlas a los alumnos para su atención.
- Revisión y atención a los correos
- Diseñar las estrategias necesarias para el aprendizaje.
- Búsqueda y preparación de recursos y materiales didácticos.
- Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades.
- Fomentar la participación entre los alumnos.
- Evaluar el aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, lo que refiera el plan de estudios vigente, y lo que sea encomendado por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTE (7)

Reporta a: Coordinación de Educación Básica y Becas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un espacio de calidad.

Funciones/actividades:

- Limpiar los espacios u oficinas de una manera limpia y ordenada.
- Mantener los pasillos limpios.
- Mantener en todo momento los sanitarios limpios.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que llegara a suscitarse en el área de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA (2)

Reporta a: Coordinación de Educación Básica y Becas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar atención a las personas para orientarlas de acuerdo a sus necesidades y así canalizarlos a la instancia correspondiente.

Funciones/actividades:

- Realización de Actividades Administrativas (Elaboración, entrega y recepción de oficios).
- Elaboración de informes de actividades semanales.
- Atención y orientación a personas con discapacidad y público en general.
- Captura de usuarios para la credencialización de personas con discapacidad.
- Mantener informada a la coordinadora sobre las actividades desarrolladas en el área.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

VELADOR (2)

Reporta a: Coordinación de Educación Básica y Becas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles en el horario asignado.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en las instalaciones asignadas para su cuidado.
- Registrar las entradas y salidas de personal que se encuentre fuera del horario laboral.
- Realizar actividades de mantenimiento en áreas verdes dentro y fuera del inmueble asignado.
- Mantener limpias las áreas a su cuidado y reportar cualquier anomalía o desperfecto al interior y exterior del mismo.
- Recolectar la basura que se encuentre fuera de los contenedores asignados para su disposición.
- Entregar parte a su compañero de turno de las actividades realizadas en el turno entregado.
- Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Reporta a: Directora de Educación.

Le reportan: Auxiliar administrativo, docente, Intendentes, secretarias, velador.

Objetivo del puesto: Promover en las instituciones educativas de todos los niveles la cobertura de las nuevas modalidades de educación a distancia.

Funciones/actividades:

- Promover los servicios educativos en los distintos niveles de acuerdo a las instituciones existentes.
- Establecer programas que beneficien y fortalezcan la actualización docente en el uso de tecnologías de la educación.
- Promueve permanentemente la investigación y actualización que sirva como base a la innovación educativa.
- Con el uso de las redes digitales apoya a las autoridades competentes en la difusión de programas encaminados a la prevención de alcoholismo, tabaquismo, farmacodependencia, conductas como la vagancia, ociosidad, difusión de cultura y educación sexual y salud reproductiva.
- Coadyuvar con las autoridades educativas correspondientes en el buen funcionamiento de los planteles escolares del municipio.
- Brinda seguimiento a la permanencia de los estudiantes en el nivel superior y promueve la vinculación de egresados universitarios con el sector laboral.
- Proporcionar a la Dirección el informe requerido sobre los asuntos de su competencia; y las demás funciones que se le deleguen para el buen funcionamiento Instituto.
- Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Elaboró	Revisó	Ve.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador de Educación Media superior y Superior.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover las distintas acciones que se implemente en la coordinación para un óptimo resultado entre los planteles educativos de todos los niveles

Funciones/actividades:

- Apoya en la promoción entre autoridades educativas y educandos las modalidades de educación a distancia
- Promueve entre la comunidad digital los programas y acciones de la Dirección de Educación
- Colabora en el diagnóstico y diseño de programas de capacitación docente para el uso de tecnologías de la educación.
- Evalúa el impacto de los programas de capacitación docente en el uso de tecnologías de la educación.
- Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DOCENTE

Reporta a: Coordinador de Educación Media superior y Superior.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en los planteles educativos de nivel básico, el aprendizaje, enseñanza, dando las herramientas y conocimiento necesario para la formación del alumno.

Funciones/actividades:

- Preparar clase para ser impartida con los alumnos.
- Dar clase frente a grupo.
- Realizar exámenes de evaluación.
- Dar seguimiento a los alumnos en cuanto al aprendizaje.
- Preparar material para tareas y turnarlas a los alumnos para su atención.
- Revisión y atención a los correos
- Diseñar las estrategias necesarias para el aprendizaje.
- Búsqueda y preparación de recursos y materiales didácticos.
- Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades.
- Fomentar la participación entre los alumnos.
- Evaluar el aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, lo que refiera el plan de estudios vigente, y lo que sea encomendado por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTE (10)

Reporta a: Coordinador de Educación Media superior y Superior.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un espacio de calidad.

Funciones/actividades:

- Limpiar los espacios u oficinas de una manera limpia y ordenada.
- Mantener los pasillos limpios.
- Mantener en todo momento los sanitarios limpios.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que llegara a suscitarse en el área de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA (4)

Reporta a: Coordinador de Educación Media superior y Superior.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar las herramientas necesarias para promover la permanencia de los estudiantes en los diferentes niveles académicos.

Funciones/actividades:

- Atiende el seguimiento a la permanencia de los estudiantes en el nivel superior y la vinculación de egresados universitarios con el sector laboral.
- Realización de Actividades Administrativas (Elaboración, entrega y recepción de oficios).
- Elaboración de informes de actividades semanales.
- Actualizar el registro y estadísticas de los planteles de educación media y superior federalizados, estatales y privados que se encuentren en el territorio municipal
- Apoya en la promoción de los servicios educativos en los distintos niveles de acuerdo a las instituciones existentes.
- Brinda apoyo a las autoridades competentes en la difusión de programas encaminados a la prevención de alcoholismo, tabaquismo, farmacodependencia, conductas como la vagancia, ociosidad, difusión de cultura y educación sexual y salud reproductiva.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

VELADOR

Reporta a: Coordinador de Educación Media superior y Superior.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles en el horario asignado.

Funciones/actividades:

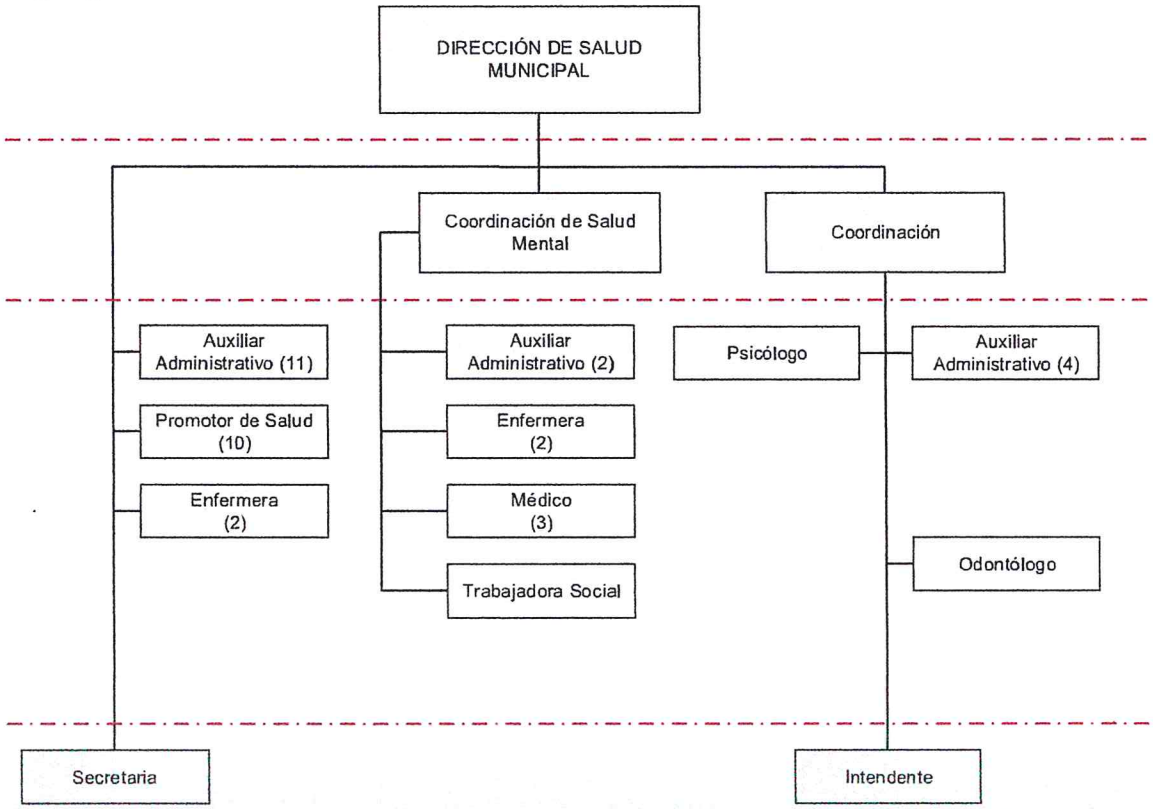
- Realizar los recorridos en las instalaciones asignadas para su cuidado.
- Registrar las entradas y salidas de personal que se encuentre fuera del horario laboral.
- Realizar actividades de mantenimiento en áreas verdes dentro y fuera del inmueble asignado.
- Mantener limpias las áreas a su cuidado y reportar cualquier anomalía o desperfecto al interior y exterior del mismo.
- Recolectar la basura que se encuentre fuera de los contenedores asignados para su disposición.
- Entregar parte a su compañero de turno de las actividades realizadas en el turno entregado.
- Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE SALUD

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL

Reporta a: Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Coordinaciones (Coordinación de salud mental, coordinación de prevención y detección), Auxiliares administrativos, Promotores de la Salud, Enfermera, Médico, Trabajador social, Odontólogo, Intendente.

Objetivo del puesto: Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población y generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio, promover consultas Psicoterapeutas y tanatológicas.

Funciones/actividades:

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones.
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo.
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas.
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos.
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas.
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación.
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar ante la Secretaría la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Recibir para acuerdo a los Coordinadores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.
- Promover la sinergia con otros prestadores de servicios de atención médica a través de la instrumentación de redes de servicios de atención a la salud.
- Fortalecer la capacidad resolutiva que garantice el acceso a una atención integral con perspectiva de género, derechos humanos, interculturalidad y vanguardia tecnológica.

Como enlace con el sector salud, las funciones se refieren en el art. 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
- Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación.
- Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población; y
- Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.
- Organización de Jornadas Médicas.
- Firma de convenios con organizaciones civiles para la obtención de apoyos.
- Coordinación de traslados a diferentes hospitales
- Gestión de ayudas funcionales.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios, cumplan puntualmente con su cometido.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (11)

Reporta a: Director de Salud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Buscar la promoción y cumplimiento de las medidas preventivas y de combate contra el coronavirus, con el desplazamiento de brigadas casa por casa en las colonias y fraccionamientos de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Brindar soporte administrativo en materia de adquisiciones y de personal, para que las áreas puedan aplicar sus estrategias en beneficio de los usuarios.
- Desarrollar estrategias para garantizar el eficiente funcionamiento de la Dirección.
- Atender la apertura, desarrollo, solventación y cierre de auditoría interna y externa.
- Proporcionar asistencia técnica a la directora en las sesiones a las que asista.
- Asistir la operación de Atención, de conformidad con las políticas y prioridades que determine la directora, para el mejoramiento operativo.
- Emitir opinión técnica sobre los avances de programas y proyectos.
- Proponer los ajustes técnicos correspondientes para cada asunto relacionado con la Dirección.
- Acordar con las personas titulares de las Coordinaciones, las reuniones de trabajo necesarias para tratar los asuntos y acuerdos de seguimiento técnico encargados por la directora.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Integrar en conjunto con las otras Coordinaciones, la información necesaria para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de la Dirección.
- Dirigir las acciones relativas a la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos.
- Activar el procedimiento para la atención de casos administrativos, operativos y de gestión urgentes que se presenten dentro de la Dirección
- Coordinar intervenciones en las que participen las distintas áreas de la Dirección, para resolver casos de usuarios que requieran una atención conjunta de los prestadores de servicios.
- Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le sean encomendadas por el director.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PROMOTOR DE SALUD (10)

Reporta a: Director de Salud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promueve el bienestar entre los individuos, las familias y las comunidades para así mejorar: la calidad de vida, la independencia funcional, el bienestar de las personas, favorecer la adopción de estilos de vida y conducta saludables en los diversos grupos de edad.

Funciones/actividades:

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del área correspondiente.
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Integrar la información referente a la detección de las necesidades del desarrollo del personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría.
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno.
- Desempeñar las comisiones que el Coordinador le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.
- Realizar informe cuantitativo de servicios brindados en las áreas de atención médica.
- Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le sean encomendadas por el director.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENFERMERA (2)

Reporta a: Director de Salud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar las estrategias y acciones para brindar consultas de primer nivel en el área de medicina general y enfermería.

Funciones/actividades:

- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Proporcionar consulta de calidad en el servicio de medicina general.
- Aplicar mecanismos de prevención, promoción y difusión en materia de salud sexual y reproductiva.
- Dar atención médica, orientación y consejería a los usuarios.
- Brindar atención médica profiláctica, orientación y consejería a las usuarias víctimas de violencia sexual (violación) para la prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH-SIDA y embarazo.
- Realizar informe cuantitativo de servicios brindados en el área de medicina general.
- Supervisar la recopilación y verificación de la entrega completa de expedientes clínicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Director de Salud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el apoyo administrativo en las diferentes actividades a desarrollar del área para cumplir con los servicios ofrecidos de esta dirección de una forma eficiente.

Funciones/actividades:

- Elaboración, entrega y recepción de oficios.
- Elaboración de informes de actividades semanales.
- Mantener actualizada la agenda del director y mantenerlo informado sobre las reuniones o actividades que requieran de su asistencia o atención.
- Informar al director sobre las actividades que se realizan en el área.
- Gestionar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del área.
- Actualizar el registro y estadísticas de los levantamientos en campo en temas de salud.
- Apoya en la promoción de los programas a beneficio de la salud de los Tizayuquenses con las instituciones existentes para este fin.
- Brinda apoyo a las autoridades competentes en la difusión de programas encaminados a la salud.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE SALUD MENTAL

Reporta a: Directora de Salud

Le reportan: Auxiliar administrativo, médico y enfermera de consultorio, encargada de farmacia, nutrición.

Objetivo del puesto: Dirigir estrategias y acciones en materia de prevención de enfermedades, asistiendo y brindando atención en materia de medicina general de primer nivel a los y las tizayuquenses, impulsando campañas de salud.

Funciones/actividades:

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo.
- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de la unidad administrativa correspondiente.
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director.
- Recibir para acuerdo a los Coordinadores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.
- Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende y mantenerla informada sobre el desarrollo de actividades.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Coordinar las acciones necesarias para ofertar servicios de salud, de atención medica ambulatoria, odontológica y de prestación y promoción de salud.
- Ampliar la cobertura de atención a las y los tizayuquenses, dando una atención integral.
- Proporcionar atención médica y odontológica con base al catálogo universal de servicios esenciales de salud autorizado por la Secretaría de Salud.
- Fomentar la afiliación de la población objetivo a programas de salud.
- Orientar a las y los beneficiarios sobre alternativas para el cuidado de la salud sexual y reproductiva.
- Desarrollar estrategias y acciones orientadas a la atención y prevención de riesgos en materia de salud sexual y reproductiva.
- Promover el desarrollo integral de hijas e hijos de las usuarias con enfoque de derechos humanos para fortalecer su calidad de vida.
- Coordinar los servicios para que se brinden con calidad y con calidez para los usuarios.
- Establecer vínculos de colaboración interinstitucional con instituciones afines al objetivo de la Coordinación.
- Gestionar acciones que promuevan las habilidades sociales de niñas y niños.
- Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le sean encomendadas por el Director.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Coordinación de Salud Mental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar soporte administrativo en materia de adquisiciones y de personal, para que las áreas puedan aplicar sus estrategias en beneficio de los usuarios.

Funciones/actividades:

- Desarrollar estrategias para garantizar el eficiente funcionamiento de la Dirección.
- Atender la apertura, desarrollo, solventación y cierre de auditoría interna y externa.
- Proponer los ajustes técnicos correspondientes para cada asunto relacionado con la Dirección.
- Dirigir las acciones relativas a la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos.
- Activar el procedimiento para la atención de casos administrativos, operativos y de gestión urgentes que se presenten dentro de la Dirección
- Coordinar intervenciones en las que participen las distintas áreas de la Dirección, para resolver casos de usuarios que requieran una atención conjunta de los prestadores de servicios.
- Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le sean encomendadas por la Directora.
- Apoyar en la labor de captura y manejo de estadística interna.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENFERMERA (2)

Reporta a: Coordinación de Salud Mental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar las estrategias y acciones para brindar consultas de primer nivel en el área de medicina general y enfermería.

Funciones/actividades:

- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Proporcionar consulta de calidad en el servicio de medicina general.
- Aplicar mecanismos de prevención, promoción y difusión en materia de salud sexual y reproductiva.
- Dar atención médica, orientación y consejería a los usuarios.
- Brindar atención médica profiláctica, orientación y consejería a las usuarias víctimas de violencia sexual (violación) para la prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH-SIDA y embarazo.
- Realizar informe cuantitativo de servicios brindados en el área de medicina general.
- Supervisar la recopilación y verificación de la entrega completa de expedientes clínicos.
- Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le sean encomendadas por el coordinador de Salud Mental (Coordinador de prevención y detección).

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MÉDICO (3)

Reporta a: Coordinación de Salud Mental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Medico y enfermera de consultorio el objetivo principal es la atención y promoción de la salud, brindando una atención de calidad Médica a personal del H. Ayuntamiento y a sus familias.

Funciones/actividades:

- Proporcionar consulta de calidad en el servicio de medicina general.
- Aplicar mecanismos de prevención, promoción y difusión en materia de salud sexual y reproductiva.
- Dar atención médica, orientación y consejería a los usuarios.
- Brindar atención médica profiláctica, orientación y consejería a las usuarias víctimas de violencia sexual (violación) para la prevención de infecciones de transmisión sexual, VIH-SIDA y embarazo.
- Realizar informe cuantitativo de servicios brindados en el área de medicina general.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

TRABAJADORA SOCIAL

Reporta a: Coordinación de Salud Mental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar en la orientación y detección de los casos de vulneración de derechos en las personas que requieran del apoyo de trabajo social.

Funciones/actividades:

- Realizar las entrevistas iniciales con los usuarios para requisitar los datos generales en el formato asignado
- Asistir y realizar capacitaciones que sean asignadas.
- Brindar información sobre derechos y recursos existentes para evitar la vulneración de los derechos de niñas, niños adolescentes y personas vulnerables.
- Realizar visitas domiciliarias y de supervisión en los casos que así lo requieran.
- Brindar el acompañamiento a personas con vulneración de derechos.
- Derivar y canalizar la atención hacía otras áreas específicas.
- Gestionar los apoyos interinstitucionales para la restitución de derechos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN

Reporta a: Director de Salud.

Le reportan: Auxiliares administrativos, Psicólogo, Odontólogo, Intendente.

Objetivo del puesto: Atender e implementar actividades dirigidas a contribuir y promover la salud mental, prevenir las enfermedades psíquicas, y desarrollar la rehabilitación y así brindar atención Psicológica de calidad humana.

Funciones/actividades:

- Organizar y dar seguimiento a pacientes con alguna necesidad psicológica.
- Crear proyectos para brindar apoyo emocional a la población.
- Dar contenciones emocionales a l personal del Municipio.
- Canalizar pacientes que requieran atención psiquiátrica a las instituciones correspondientes.
- Capacitar al personal de psicología.
- Vigilar la atención psicológica de acuerdo a la necesidad del usuario.
- Asesorar el diagnóstico psicológico.
- Controlar la orientación y consejería que emite el área de psicología sobre dudas o incertidumbres que el usuario tenga acerca del tratamiento y seguimiento.
- Supervisar la psicoterapia de psicología.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Funciones del enlace sanitario:

- Asegurarse de que la totalidad del personal de sus áreas acudió al filtro sanitario a su ingreso.
- Mantener el suministro necesario de jabón, gel antibacterial y demás insumos para la higiene de su personal, solicitándolo a la Dirección de administración del municipio.
- Responsable del uso correcto de equipo de protección del personal (cubrebocas, careta de protección, guantes si así se requiere).
- Proporcionar la información necesaria a sus compañeras y compañeros del trabajo, sobre la situación nacional y estatal de la pandemia.
- Informar sobre signos y síntomas, así como medidas planteadas por la Jornada Nacional de Sana Distancia.
- Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuirlas a través de los medios disponibles.
- Dar a conocer entre las y los trabajadores el número de emergencia de la autoridad sanitaria (800 044 800 y 911).
- Llevar a cabo la relación de trabajadoras o trabajadores que pudieran ser sospechosos o positivas a infección por COVID-19, o enfermos crónicos a resguardo además de monitorizar a dicho personal e informar el seguimiento del mismo.
- Reforzar medidas de distanciamiento, asegurar que las estaciones de trabajo compartidas, estarán a una distancia de 1.50 a 2 metros, además de crear políticas de operación que permitan solventar la salud de las y los usuarios.
- Asegurar junto al responsable de mantenimiento que sus áreas cuenten con limpieza permanente, y que se utilicen los productos de limpieza adecuados para detener la propagación del virus.
- Realizar campañas en conjunto con el resto de las responsables sanitarias y Dirección de Salud en coordinación con el área de comunicación para poder tener infografía correcta sobre las medidas de cuidado durante esta pandemia y ejercer difusión de las mismas en las distintas dependencias municipales.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Identificación de trabajadoras y trabajadores con mayores riesgos de trabajo, donde su condición permita aplicar medidas estrictas de cuidado a la salud, concentrar la clasificación de riesgo del personal, haciendo el uso de la herramienta http://www.Imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones
- Identificar tareas o funciones susceptibles del personal, y en coordinación con los directores de área, trazar directrices que permitan la seguridad del personal y el trabajo en casa.
- Identificación de actividades sustanciales individualizadas en cada área.
- Se realizará formato de evidencia semanal de acciones realizadas por el encargado o encargada sanitaria.
- Actualización diaria de información y reportes.
- Detectar las necesidades médicas de las y los trabajadores de sus dependencias para generar el visto bueno de la Dirección de Salud.
- Y demás de funciones que la directora de salud encomiende.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (4)

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar soporte administrativo en materia de adquisiciones y de personal, para que las áreas puedan aplicar sus estrategias en beneficio de los usuarios.

Funciones/actividades:

- Desarrollar estrategias para garantizar el eficiente funcionamiento de la Dirección.
- Atender la apertura, desarrollo, solventación y cierre de auditoría interna y externa.
- Proponer los ajustes técnicos correspondientes para cada asunto relacionado con la Dirección.
- Dirigir las acciones relativas a la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos.
- Activar el procedimiento para la atención de casos administrativos, operativos y de gestión urgentes que se presenten dentro de la Dirección
- Coordinar intervenciones en las que participen las distintas áreas de la Dirección, para resolver casos de usuarios que requieran una atención conjunta de los prestadores de servicios.
- Las demás funciones que le confiera la normatividad aplicable, así como aquellas que le sean encomendadas por la Directora.
- Apoyar en la labor de captura y manejo de estadística interna.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PSICÓLOGO

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: Auxiliar administrativo

Objetivo del puesto: Atender e implementar actividades dirigidas a contribuir y promover la salud mental, prevenir las enfermedades psíquicas, y desarrollar la rehabilitación y así brindar atención Psicológica de calidad.

Funciones/actividades:

- Orientar a sus pacientes en sesiones grupales o individuales, con la finalidad de evaluar sus problemas y ayudarles a lidiar con diferentes circunstancias y conflictos, mejorando su salud mental.
- Recopilar información sobre los pacientes mediante entrevistas, historial médico y técnicas de observación.
- Documentar la información del paciente, incluyendo los apuntes de las sesiones, el progreso denotado, las recomendaciones y los planes de tratamiento.
- Diagnosticar trastornos psicológicos, emocionales y de conducta.
- Desarrollar tratamientos y planes terapéuticos en base a las observaciones realizadas y las necesidades del paciente.
- Orientar al paciente en materia de técnicas de resolución de problemas.
- Discutir el progreso del tratamiento y de sus problemas con los pacientes.
- Evaluar los resultados del tratamiento y de las sesiones de terapia.
- Interactuar con otros profesionales de la salud para discutir sobre terapias, tratamientos, recursos y técnicas de terapia.
- Remitir a los pacientes a otros especialistas cuando sea necesario.
- Ofrecer estrategias para el desarrollo humano.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Asesorar procesos de reclutamiento y manejo de personal.
- Brindar servicios de asesoría y orientación a empresas, programas y centros educativos.

ODONTÓLOGO

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Aplicar las diferentes técnicas odontológicas de acuerdo con las necesidades del paciente, realizando una valoración inicial.

Funciones/actividades:

- Mantener actualizada su agenda de pacientes de acuerdo con la capacidad de atención por horarios.
- Realizar una valoración inicial para determinar el tratamiento o atención correspondiente de los pacientes.
- Establecer los planes terapéuticos de acuerdo con las necesidades de los pacientes.
- Elaborar la documentación que integra el expediente médico dental, historia clínica, consentimiento informado, notas de seguimiento y odontograma.
- Brindar la consulta médica subsecuente para establecer la continuidad de los diversos tratamientos, para establecer el seguimiento o alta.
- Brindar tratamientos médicos que no requieren intervención de los laboratorios para la elaboración de prótesis dentales.
- Realizar todas aquellas actividades que son inherentes al cargo que desempeña, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTE

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar un espacio de calidad.

Funciones/actividades:

- Limpiar los espacios u oficinas de una manera limpia y ordenada.
- Mantener los pasillos limpios.
- Mantener en todo momento los sanitarios limpios.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que llegara a suscitarse en el área de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA

Reporta a: Secretario de Bienestar social.

Le reportan: Auxiliar administrativo, Activador Físico, Promotor Deportivo.

Objetivo del puesto: Fomentar la práctica de disciplinas deportivas y actividades físicas como medio para conservar la salud y el sano desarrollo de nuestras niñas, niños y jóvenes, así como la atención de las actividades de esparcimiento que permitan la sana convivencia familiar y comunitaria.

Funciones/actividades:

Funciones orientadas en los objetivos descritos en el art. 39 de la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado Hidalgo.

- Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas.
- Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en sus diferentes centros educativos.
- Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte.
- Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.
- Prever que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera Municipal, para fomentar la convivencia familiar.
- Asignar los recursos necesarios para el logro de los fines anteriormente señalados, de conformidad con el Artículo 34 de la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por esta la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado y su Reglamento para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo.
- Administrar con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas Municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente.
- Las demás que le otorguen otras Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

Además de:

- Atender, orientar y proporcionar toda información solicitada por los usuarios de la unidad.
- Atender con buena disposición y servicio a todas las necesidades que surjan en el trabajo diario para un buen funcionamiento del inmueble.
- Dar seguimiento a los programas establecidos en el programa operativo anual.
- Mantener las áreas deportivas aptas para uso de la ciudadanía.
- Generar programas para la activación física para la ciudadanía.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director del Instituto Municipal del deporte y activación física.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar el cumplimiento de la planificación y actividades programadas del área con el objetivo de optimizar el correcto desempeño.

Funciones/actividades:

- Supervisión del personal y cumplimiento de objetivos.
- Elaboración, entrega y recepción de oficios.
- Elaboración de informes de actividades semanales.
- Mantener actualizada la agenda del director y mantenerlo informado sobre las reuniones o actividades que requieran de su asistencia o atención.
- Informar al director sobre las actividades que se realizan en el área.
- Llevar la agenda del director para mantenerlo al tanto de actividades programadas.
- asistir a reuniones en representación del director.
- Fungir como enlace en la dirección de salud como filtros sanitarios, pases médicos e insumos.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas en temas de interés común.
- Elaboración de informes del área y remitir los resultados a la instancia correspondiente.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ACTIVADOR FÍSICO

Reporta a: Director del Instituto Municipal del deporte y activación física.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Fomentar el deporte y activación física en el municipio de tizayuca de acuerdo a programas y acciones establecidos por el instituto.

Funciones/actividades:

- Brindar las clases a las comunidades del municipio de Tizayuca en tema de zumba sep. Acondicionamiento físico, y movilidad corporal
- Promover el deporte en distintas disciplinas a beneficio de la sociedad del municipio de Tizayuca hidalgo.
- Organizar eventos deportivos dentro del municipio enfocados a distintas disciplinas deportivas.
- Planificación y logística de eventos deportivos en el municipio.
- Preparación física en beneficio de las diferentes comunidades del municipio de tizayuca hidalgo
- Desarrollar programas y proyectos físico
- Organización de torneos de programas de niños, adolescentes, personas mayores en entrenamientos físicos.
- Supervisión a las instalaciones de la unidad deportiva.
- Las demás funciones y actividades que sean encomendadas por el Director del Instituto Municipal del deporte y activación física.
- Las demás funciones y actividades que sean encomendadas por el Director del Instituto Municipal del deporte y activación física.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PROMOTOR DEPORTIVO (4)

Reporta a: Director del Instituto Municipal del deporte y activación física.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Gestionar mantener vinculación con distintas dependencias

Funciones/actividades:

- Gestionar apoyos a beneficio del desempeño de las diferentes instancias deportivas del municipio.
- Vinculación con iniciativa privada para obtención de apoyos.
- Colaboración con instituciones educativas a efecto de promover el deporte y activación física.
- Realización de torneos de futbol de nivel básico en beneficio de las comunidades de Tizayuca hidalgo.
- Coordinación en distintas áreas del municipio para cumplimiento de funciones
- Elaboración y entrega de oficios y peticiones a las diferentes unidades administrativas y con asociaciones privadas.
- Gestión de acuerdos de colaboración con asociaciones civiles deportivas.
- Las demás funciones y actividades que sean encomendadas por el Director del Instituto Municipal del deporte y activación física.

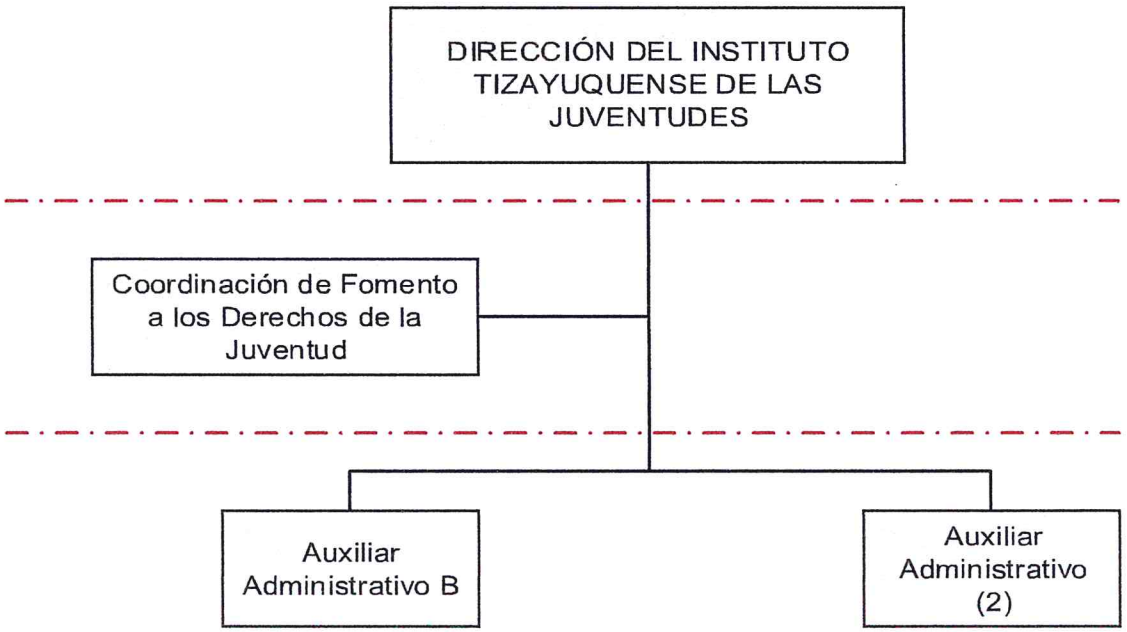
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LAS JUVENTUDES

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTORA DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LAS JUVENTUDES

Reporta a: Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Coordinador de fomento a los derechos de la juventud, Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Definir e instrumentar una política municipal de juventud, que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del municipio.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el art. 70 de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo.

- Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo reconoce a favor de los jóvenes.
- Asegurar que los jóvenes, en el municipio, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas.
- Establecer el Comité Municipal de la Juventud, en coordinación con el Instituto, de conformidad con la fracción XXII del Artículo 58 de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo.
- Promover las expresiones culturales y artísticas en los jóvenes.
- Garantizar a los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social.
- Promover, organizar y crear dentro del territorio municipal, programas y acciones en beneficio de la juventud, enunciadas en el Capítulo I de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo.
- Implementar dentro del ámbito de competencia, los Programas de carácter social, cultural, recreativo en coordinación con el Instituto.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás que señalen la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

Además de:

- Analizar y revisar el correcto desempeño de las funciones de las áreas que conforman el Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Someter a consideración, y en su caso aprobación, de la Asamblea Municipal propuestas de organización y mejoramiento general del Instituto.
- Gestionar acuerdos de colaboración con distintos sectores, municipios u organismos nacionales e internacionales afines a los objetivos del Instituto.
- Promover la participación social y económica de organizaciones e instituciones concernientes a apoyar las acciones, programas y proyectos en beneficio de la juventud Tizayuquense.
- Evaluar los programas y acciones llevadas a cabo por el Instituto y por la administración municipal que impacten en el sector juvenil del Municipio y presentar el informe de los resultados al secretario de bienestar social.
- Recibir y canalizar propuestas de las organizaciones juveniles realizadas a la Dirección, para su debida concertación, a través del instituto y otras dependencias y entidades.
- Fomentar y crear espacios para la participación juvenil en el Municipio con acciones e instancias públicas y privadas necesarias para la expresión formativa y recreativa de las y los jóvenes tizayuquenses.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.
- Atender las comisiones que le confiera el secretario de bienestar social, y realizar los informes pertinentes.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE FOMENTO A LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD

Reporta a: Directora del Instituto Tizayuquense de las Juventudes.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Organizar y coordinar acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación activa juvenil; misma que coadyuven en el desarrollo integral de bienestar social y de mejoramiento en las condiciones de vida de las y los jóvenes Tizayuquenses.

Funciones/actividades:

- Organizar y coordinar las actividades que el Instituto Tizayuquense de la Juventud realice para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA), propuesto por la Dirección.
- Supervisar el correcto desempeño del funcionamiento del personal perteneciente a la Coordinación de Gestión y Vinculación, del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Coordinar de manera directa actividades y servicios con las instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil en general, en favor de las y los jóvenes Tizayuquenses.
- Realizar el proceso de captación, vinculación y seguimiento de las y los jóvenes practicantes profesionales y de servicio social, mismos que desarrollaran sus actividades en el Instituto adscrito o en diversas áreas de la administración pública municipal en turno.
- Dar atención oportuna y directa a las y los jóvenes que tengan acercamiento con el Instituto Tizayuquense de la Juventud, focalizando y canalizando a las áreas correspondientes del mismo, o de las demás áreas de la administración municipal.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Atender espacios para la participación juvenil en el Municipio, con acciones e instancias públicas y privadas necesarias para la expresión formativa y recreativa de las y los jóvenes Tizayuquenses, con enfoque de derechos humanos, inclusión y diversidad sexual.
- Convocar a las y los jóvenes practicantes profesionales y de servicio social a las diversas actividades artísticas y recreativas que impacten de manera positiva en las y los jóvenes del municipio.
- Trabajar en vinculación con dependencias a nivel federal, estatal y Municipal en pro de la juventud.
- Concretar acuerdos de colaboración y convenios con instituciones educativas.
- Elaborar formatos de canalización para que los jóvenes cuenten con un apoyo o beca.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, así como las que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtra. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora del Instituto Tizayuquense de las Juventudes.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover e implementar acciones y actividades en beneficio de las juventudes de carácter social, recreativo, cultural y educativo.

Funciones/actividades:

- Realización de informes de manera semanal, mensual de las actividades desarrolladas
- Implementar actividades como talleres, pláticas, conferencias, actividades deportivas en coordinación con las diferentes áreas del municipio en beneficio de las juventudes.
- Coordinación y vinculación con instituciones educativas para llevar actividades de índole recreativa.
- Gestionar las convocatorias realizadas por el instituto Hidalguense de la juventud, dándolas a conocer a los jóvenes del municipio, mediante la difusión y promoción de las publicaciones realizadas por el IHJ.
- Atender y brindar el servicio de aula multimedia a los jóvenes que así lo soliciten.
- Canalizar a los jóvenes de las diferentes instituciones educativas que soliciten el servicio de atención psicológica al CJHT.
- Organizar eventos en beneficio de la juventud Tizayuquense.
- las demás actividades que sean destinadas por su jefe inmediato.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Reporta a: Directora del Instituto Tizayuquense de las Juventudes.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover e implementar acciones y actividades en beneficio al cumplimiento de objetivos y metas planificadas en el área.

Funciones/actividades:

- Realización de informes de manera semanal, mensual de las actividades desarrolladas.
- Mantener actualizada la agenda de la directora para informarle sobre las actividades que requieran de su atención.
- Informar a la directora sobre el desempeño de actividades del área cuando así lo solicite.
- Implementar actividades como talleres, pláticas, conferencias, actividades deportivas en coordinación con las diferentes áreas del municipio en beneficio de las juventudes.
- Atender y brindar el servicio de aula multimedia a los jóvenes que así lo soliciten.
- Realizar el registro de manera física y digital de los usuarios que hacen uso de los distintos servicios que se ofrecen en el CJHT.
- las demás actividades que sean destinadas por su jefe inmediato.

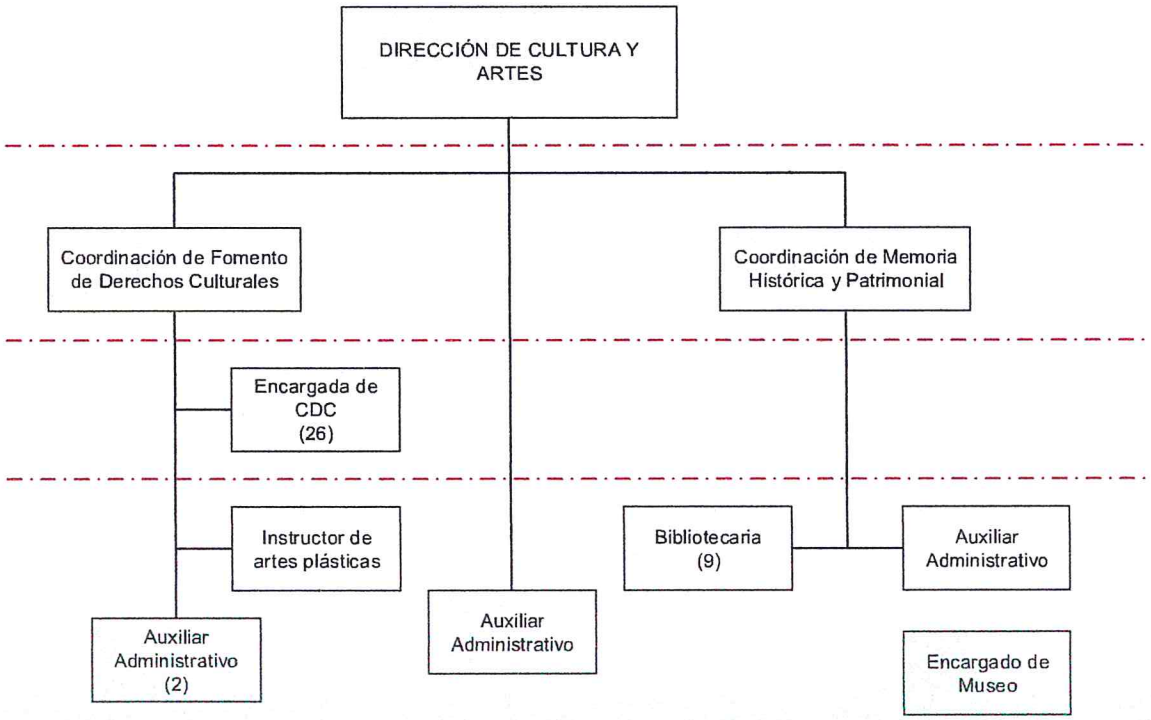
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTES

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtra. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE CULTURA Y ARTES

Reporta a: Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Coordinador de Fomento de derechos culturales, enlace cultural, auxiliares administrativos, Coordinador de memoria histórica y patrimonio cultural, encargada de biblioteca, bibliotecarias.

Objetivo del puesto: Reconocer los derechos culturales de las personas a tener acceso y a participar en la vida cultural de la comunidad, así como establecer las bases para la preservación, difusión, promoción, fomento e investigación de las actividades cultural y artísticas en el Municipio de Tizayuca.

Fundamentado en el artículo 21 de la Ley de Cultura del Estado de Hidalgo

- Celebrar convenios de coordinación con la Federación, Estado, municipios y demás organismos públicos; así con particulares, en materia de cultura.
- Coadyuvar en la promoción, conservación y restauración de sitios y monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en los términos de la Ley de la materia.
- Editar libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura.
- Promover, preservar, difundir e investigar las manifestaciones culturales del municipio y, en especial, la cultura indígena.
- Promover la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones culturales.
- Promover el acceso de la población a las diferentes manifestaciones culturales.
- Promover ferias, concursos y eventos, en donde se expresen las distintas manifestaciones culturales.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos en favor de las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura.
- Promover la conservación y, en su caso, la construcción de teatros, auditorios y demás sitios y espacios para el fomento y difusión de la cultura
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones/actividades:

Artículo 15. Corresponde a los Gobiernos Municipales en su ámbito de competencia:

- Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio.
- Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el municipio.
- Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas;
- Establecer las directrices municipales en materia de cultura, con la participación de la comunidad cultural del municipio.
- Estimular la integración de consejos municipales para el fomento de la cultura con la participación de la Secretaría y de la comunidad cultural.
- Expedir los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal.
- Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura;
- Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados.
- Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación artística o en la promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción.
- Procurar la creación de una dependencia municipal que tenga como única función la de llevar a la práctica los programas y acciones contenidas en el Programa Municipal de Cultura.
- Procurar la creación, ampliación y mantenimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de la cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales.

Así mismo:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y operar todos los eventos cívicos que se realicen dentro del municipio.
- Promocionar y difundir la cultura dentro de sociedad Tizayuquenses.
- Diseñar los espacios para facilitar la apertura en la promoción de la cultura.
- Vincular acciones de intercambio cultural con entidades, instituciones y otros organismos que permitan, coordinar cada una de las actividades en lo que se refiere a la promoción, difusión y organización de la cultura dentro del municipio.
- Promover la difusión, creación y operación de las actividades culturales y acciones sociales del municipio.
- Organizar, planear, dirigir y controlar el uso de los espacios, recursos, tanto humanos como materiales para el aprovechamiento idóneo de los mismos.
- Organizar, planear, dirigir y controlar los eventos con la finalidad de buscar el impacto social en las personas, haciendo hincapié en los problemas sociales que se tienen por la falta de cultura.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar todas aquellas Actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE FOMENTO DE DERECHOS CULTURALES

Reporta a: Director de Cultura y Artes

Le reportan: Auxiliares administrativos, Encargadas de Centros de Desarrollo Comunitario

Objetivo del puesto: Fomentar las artes y la cultura, establecer actividades para el acercamiento de la cultura a las familias Tizayuquenses como parte de sus derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo.
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos.
- Desempeñar las comisiones que le confiera el secretario y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas.
- Controlar la información producida por la Dirección, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad.
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar ante la Secretaría la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Mórquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Enlace con los consejos de colaboración del municipio, dirección de participación ciudadana y Secretaría de bienestar social.
- Creación de proyectos para brindar servicios a la población.
- Implementación de presentaciones artísticas en el municipio.
- Reunión y canalización de los maestros de artes en todas sus disciplinas.
- Supervisión de Indicadores de la dirección de Cultura y Artes.
- Coordinación de los Centros de desarrollo comunitario del municipio.
- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo.
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo del director.
- Seguimiento a cursos del Programa Estimularte Joven
- Encargado de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- Reuniones con los Consejos de Colaboración para temas en materia de cultura.
- Revisión de informe semanal, mensual y de Gobierno.
- Asegurar junto al responsable de mantenimiento que sus áreas cuenten con limpieza permanente, y que se utilicen los productos de limpieza adecuados para detener la propagación del virus.
- Gestión de materiales con la Dirección de Administración para el mantenimiento del vehículo a cargo de esta dirección.
- Gestión de materiales con la Dirección de Obras públicas para el mantenimiento de los centros de desarrollo comunitario.
- Seguimiento del remozamiento de los espacios SEDE del festival de Fomento a la lectura y culturas de hidalgo.
- Identificar tareas o funciones susceptibles del personal, y en coordinación con los directores de área, trazar directrices que permitan la seguridad del personal y el trabajo en casa.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Identificación de actividades sustanciales individualizadas en cada área.
- Detectar las necesidades médicas de las y los trabajadores de sus dependencias para generar el visto bueno de la Dirección de Salud.
- Realizar todas aquellas Actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (26)

Reporta a: Dirección de Cultura y Artes.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de desarrollo social en los centros de desarrollo comunitario a beneficio de la población.

Funciones/actividades:

- Mantener el CDC en óptimas condiciones para el uso de los ciudadanos.
- Vigilar y controlar el acceso al CDC de acuerdo al reglamento establecido para el aprovechamiento de los espacios.
- Llevar control y registro puntual de las actividades que se desarrollan en los CDC.
- Brindar las herramientas necesarias para llevar a cabo las actividades de las diferentes áreas de la administración pública para el aprovechamiento de los CDC.
- Informar periódicamente sobre los requerimientos o eventualidades que acontezcan en los CDC.
- Realizar las demás actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INSTRUCTOR DE ARTES PLÁSTICAS

Reporta a: Coordinador de fomento de derechos culturales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Contribuir a la formación en el arte de niñas, niños y adolescentes, coadyuvando al desarrollo de las artes.

Funciones/actividades:

- Realizar capacitaciones en artes plásticas a niños, niñas y adolescentes, mediante las convocatorias a efecto de atraer a las personas a desarrollar las actividades de arte.
- Impartir talleres de artes en los diferentes centros de desarrollo comunitario.
- Orientar a las personas al desarrollo e implementación de las artes en los jóvenes Tizayuquenses.
- Participar en los diferentes eventos socio-culturales del municipio.
- Proponer actividades artísticas al director de cultura para que sean impartidas en el municipio.
- Participar en el diseño e implementación de proyectos comunitarios y en investigaciones socioculturales.
- Diseñar y organizar acciones de trabajo con padres, familiares y otros miembros de la comunidad, para la elevación de su cultura general integral en correspondencia con los diagnósticos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por el director del área.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Coordinador de fomento y derechos culturales

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyuvar con trabajo administrativo y criterio al cumplimiento estratégico de la coordinación.

Funciones/actividades:

- Seguimiento de las convocatorias e inscripciones al programa Estimularte Joven.
- Enlace de Transparencia para la actualización de información mensual correspondiente a la Dirección de Cultura y Artes.
- Registro de Indicadores de la dirección de Cultura y artes en la plataforma Fortaleciendo Gobiernos.
- Elaboración de Informe Mensual.
- Proporcionar la información más relevante de la Dirección de Cultura y Artes que sirva para la elaboración de Informe de Gobierno.
- Revisión de correos institucionales y dar atención a los mismos.
- Asistencia a reuniones con los consejos de colaboración con el Coordinador de fomento y derechos culturales.
- Supervisión de las entradas y salidas de las encargadas de los centros de desarrollo comunitario.
- Registro de evidencia fotográfica de las actividades de la Dirección.
- Realizar todas aquellas Actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE MEMORIA HISTÓRICA Y PATRIMONIO CULTURAL

Reporta a: Director de Cultura y Artes.

Le reportan: Auxiliares administrativos, Bibliotecarias, Encargado de museo.

Objetivo del puesto: Construir y/o reconstruir las narrativas a través de proyectos de rescate para visibilizar las memorias de los Tizayuquenses así como el patrimonio cultural del municipio.

Funciones/actividades:

- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la Cultura, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación.
- Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de participación cultural entre la población.
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios, cumplan puntualmente con su cometido.
- Supervisión de indicadores y funciones del personal de las bibliotecas.
- Creación de contenido histórico para redes sociales.
- Gestión de proyectos para la conservación del legado Histórico.
- Gestión y Organización del festival de fomento a la lectura y culturas de Hidalgo.
- Vincular con las dependencias Estatales y Federales en relación a la operatividad de la Biblioteca Pública
- Vincular con dependencias Estatales y Federales en cuanto a Patrimonio refiere.
- Coordinar con la Dirección los proyectos pertinentes para el cumplimento de los objetivos específicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar todas aquellas Actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyuvar con trabajo administrativo y criterio al cumplimiento estratégico de la coordinación.

Funciones/actividades:

- Diseño de las convocatorias para el programa Estimularte Joven.
- Enlace de recursos Humanos.
- Seguimiento en resguardos e incapacidades para el personal que integra la Dirección de Cultura y Artes.
- Enlace de planeación y evaluación.
- Apoyo en documentación de archivos históricos.
- Revisión de implementación de ODS en la coordinación de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.
- Organización del Archivo Administrativo de la Dirección.
- Realizar todas aquellas Actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

BIBLIOTECARIA (9)

Reporta a: Coordinadora de memoria historia y patrimonio cultural

Le reportan: Bibliotecarias

Objetivo del puesto: Supervisar las actividades inmediatas de las bibliotecarias a través de indicadores.

Funciones/actividades:

- Recepción de videos para indicadores semanales.
- Realizar los pases de lista de asistencias para RH.
- Realización de escaneos de reportes mensuales para ser enviados a la Coordinación Estatal.
- Registro e actividades y seguimiento de avances y en procesos técnicos en bibliotecas comunitarias.
- Elaboración de reporte mensual del personal bibliotecario para el Coordinador Estatal.
- Recepciones de concentrados e inventarios para ser enviados a la Coordinación Estatal.
- Ordenamiento de acervo.
- Depurara estantería con procesos como descarte.
- Encuadernar.
- Realizar confrontación de acervo y catálogos
- Realizar inventarios concentrados, informes quincenales y mensuales.
- Etiquetar y re etiquetar el acervo de la biblioteca.
- Limpieza de estantería muebles y acervo.
-

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

BIBLIOTECARIA

Reporta a: Coordinadora de memoria historia y patrimonio cultural

Le reportan: Encargada de Bibliotecas

Objetivo del puesto: Proporcionar servicios y acompañamiento a los usuarios de la biblioteca pública municipal.

Funciones/actividades:

- Ordenamiento de acervo.
- Depurara estantería con procesos como descarte.
- Encuadernar.
- Realizar confrontación de acervo y catálogos
- Realizar inventarios concentrados, informes quincenales y mensuales.
- Etiquetar y re etiquetar el acervo de la biblioteca.
- Limpieza de estantería muebles y acervo.
- Programar actividades y realizar las actividades de Fomento a la Lectura cómo periódico mural, exposición bibliográfica, lecturas y videos de círculos de lectura, hora del cuento, tertulia, efemérides, actividades lúdicas y bibliomanualidades.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO DE MUSEO

Reporta a: Coordinadora de memoria historia y patrimonio cultural.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de conservación, atención, y orientación a los visitantes del museo a su cargo.

Funciones/actividades:

- Guiar y explicar a los visitantes en el recorrido sobre lo que se encuentra en el museo.
- Atención y orientación a los visitantes del museo.
- Registrar las visitas diarias de las personas que visitan el museo.
- Impartir las pláticas explicativas a los visitantes.
- Participar en las actividades culturales que le sean asignadas por el director del área.
- Mantener en orden lo que es expuesto en el museo.
- Mantener limpias las diferentes áreas que conforman el museo.
- Reportar al director del área cualquier anomalía que sea presentada en su lugar de trabajo.
- Salvaguardar los bienes que se encuentran dentro del museo.
- Realizar todas aquellas funciones que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

ciudad abierta

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 6
INTRODUCCIÓN 7
MARCO LEGAL 8
OBJETIVO GENERAL 9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 9
ESTRUCTURA ORGÁNICA 11
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 11
ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
SECRETARIA DE OBRAS 12
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS 13
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 15
JURÍDICO 16
ESTRUCTURA ORGÁNICA 18
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS 18
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS 19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 21
AUXILIAR 23
ESTRUCTURA ORGÁNICA 24
DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN 24
DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN 25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 26
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 28
COORDINACIÓN 29

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN....31
JEFATURA DE INSPECTORES Y/O NOTIFICADORES....32
INSPECTORES (3)....33
NOTIFICADOR VERIFICADOR....34
ESTRUCTURA ORGÁNICA....35
DIRECCIÓN DE OBRAS....35
DIRECTOR DE OBRAS....36
ENLACE ADMINISTRATIVO....37
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO....38
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA....39
AYUDANTES GENERALES (2)....40
SUPERVISOR DE OBRA (5)....41
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....43
AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO (2)....44
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO METROPOLITANO....45
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO METROPOLITANO....46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO....49
COORDINACIÓN....50
COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y CONTRATOS DE OBRA....51
ENCARGADO DE ALMACÉN....52
ENCARGADO....53
ENCARGADO....54
ENCARGADO....55
SUPERVISOR / INSPECTOR....56
ESTRUCTURA ORGÁNICA....57
DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE....57

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE ECOLOGÍA 58
SECRETARIA 64
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 65
COORDINACIÓN 66
INSPECTOR 68
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 69
NOTIFICADOR VERIFICADOR 70
NOTIFICADOR A 71
ESTRUCTURA ORGÁNICA 72
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 72
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 73
COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES 75
ENCARGADOS DE CUADRILLA DE JARDINERÍA (6) 76
JARDINEROS (72) 77
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 78
ELECTRICISTA 79
AYUDANTE ELECTRICISTA (14) 80
AYUDANTE GENERAL DE ALUMBRADO (3) 81
COORDINACIÓN DE MAQUINARIA 82
OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA (3) 83
ENCARGADO DE COMPACTADORA 84
CHOFER DE COMPACTADORA (3) 85
AYUDANTE DE COMPACTADOR (4) 86
OPERADOR DE TRACTOCAMIÓN (3) 87
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA (4) 88
OPERADOR DE CAMIÓN DE VOLTEO (7) 89

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OPERADOR DE PIPA 90
CABO 91
BACHERO (3) 92
MECÁNICOS DE MAQUINARIA PESADA 94
MECÁNICOS (2) 95
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS 96
ENCARGADO DE BARRENDEROS 97
BARRENDEROS (29) 98
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (7) 99
CHOFER 100
VELADOR (2) 101
AYUDANTE DE CONTROL CANINO (2) 102
COORDINACIÓN 103
ENCARGADO DE CUADRILLA DE PINTURA 104
HERREROS (8) 105
AYUDANTE GENERAL (19) 106
ALBAÑIL (6) 107
PINTORES (2) 108
ENCARGADO (2) 109
JEFE DE CUADRILLA 110

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Mónquechio Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La estrategia del Objetivo **estratégico, capacidad institucional y finanzas municipales** se establece en el **Eje 5 Gobierno Abierto** de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, que observa el desafío de establecer un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada

Presidenta Municipal Constitucional

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.
Ley de Vías de Comunicación Y Transito para el Estado de Hidalgo.
Ley de los Derechos de Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.
Ley de obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.
Ley de Planeación y prospectiva del Estado de Hidalgo.
Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
Plan Municipal de Desarrollo.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.

III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.

V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MISIÓN

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

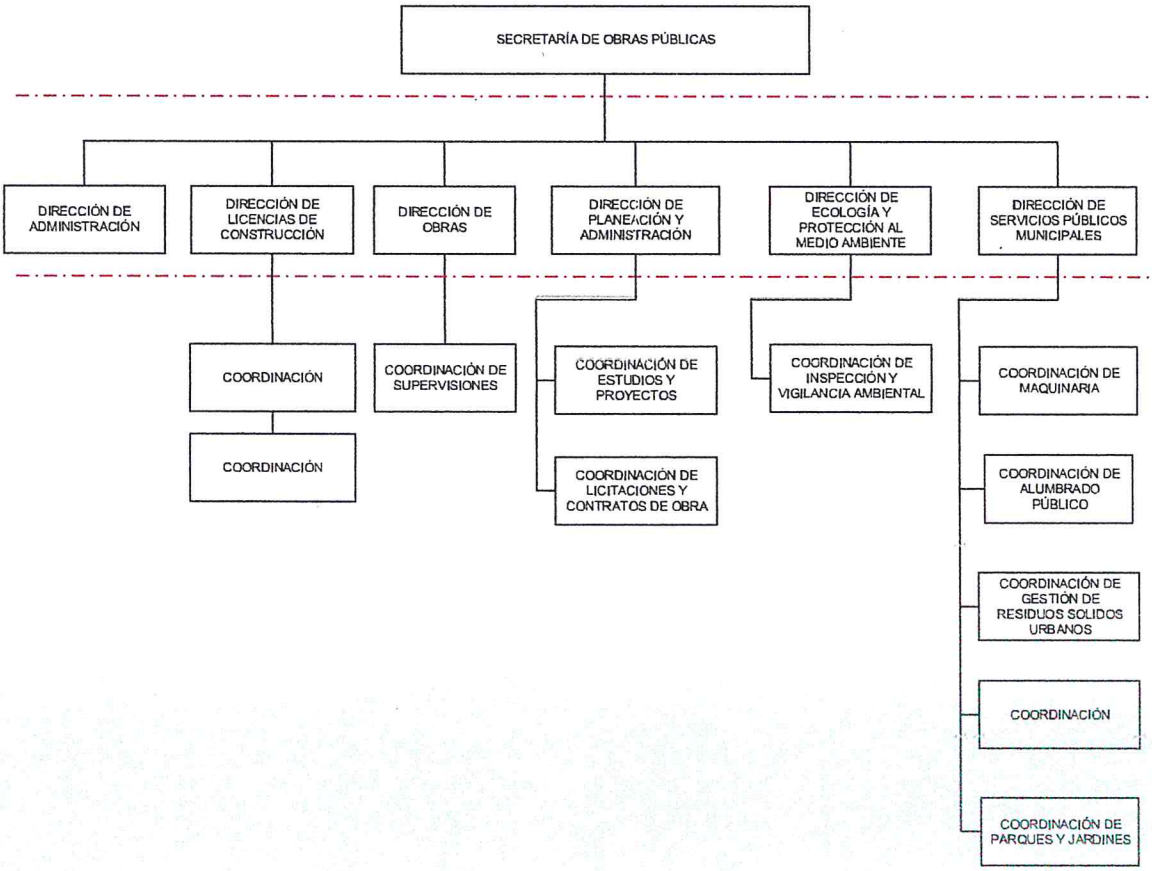
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



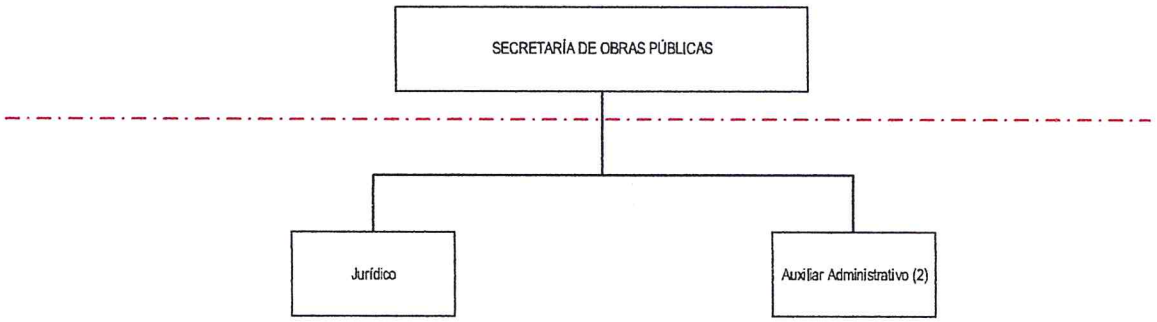
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARIA DE OBRAS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas.

Funciones/Actividades:

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- Asistir en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recibir y controlar las solicitudes de los ciudadanos para brindar atención a las mismas de acuerdo a la posible ejecución de las peticiones, así mismo llevar a cabo las actividades administrativas para un buen desempeño del área.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar las solicitudes que ingresan a la secretaría de obras a las áreas correspondientes para su ejecución.
- Elaboración de oficios, requisiciones, solicitudes y entrega de los mismos a las diferentes áreas.
- Brindar atención a la ciudadanía sobre los temas de interés del usuario.
- Conjuntar los reportes mensuales de actividades de las distintas áreas que componen la dirección de obras públicas para entregar a fin de mes a la dirección de planeación y evaluación los formatos correspondientes.
- Mantener un registro al día de las visitas por parte de los usuarios y del personal que ingresa a la dirección de obras.
- Mantener actualizados y debidamente identificados los expedientes del seguimiento de las obras realizadas en el municipio.
- Mantener informado al secretario de obras públicas de las reuniones o asistencias en que deba de presentarse conforme a su agenda de trabajo.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

JURÍDICO

Reporta a: Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Representar jurídicamente a la Secretaría de Obras Públicas en la emisión y actuación de sus actos administrativos.

Funciones/actividades:

- Apoyo y revisión legal a las diferentes direcciones que conforman la secretaria de obras para el desahogo de actividades.
- Realizar contratos y convenios en conjunto con el secretario de obras públicas para beneficio de la comunidad, o bien para satisfacer intereses de orden público.
- Realización de constancias de no afectación a bienes de dominio público y/o áreas verdes y de posesión, diligenciación, administrativa y de realización.
- Dar trámite legal a todo tipo de requerimiento judicial de la Secretaría de obras públicas se a la parte demandada (contenciosos administrativos, amparos, y ordinarios civiles).
- Iniciar las carpetas de investigación por quebrantamiento de sello (dirección de licencias o de la dirección de ecología).
- Fungir como enlace de transparencia municipal dando contestación a las solicitudes requeridas por los ciudadanos.
- Realizar la captura de información en los formatos correspondientes para dar cumplimiento a obligaciones en transparencia municipal.
- Elaboración de formatos correspondientes a los procesos de verificación, inspección, medidas preventivas y de seguridad en materia administrativa de la Dirección de Ecología y de la Dirección de Licencias de construcción.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar contestación debidamente fundadas y motivadas a los oficios de petición turnados al despacho de la Secretaría de Obras Públicas.
- Iniciar los procedimientos por presuntas faltas administrativas ante a la secretaria de la contraloría interna y el seguimiento correspondiente.
- Fungir como enlace del inventario de bienes muebles altas, bajas y actualización ante la Secretaría General Municipal.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

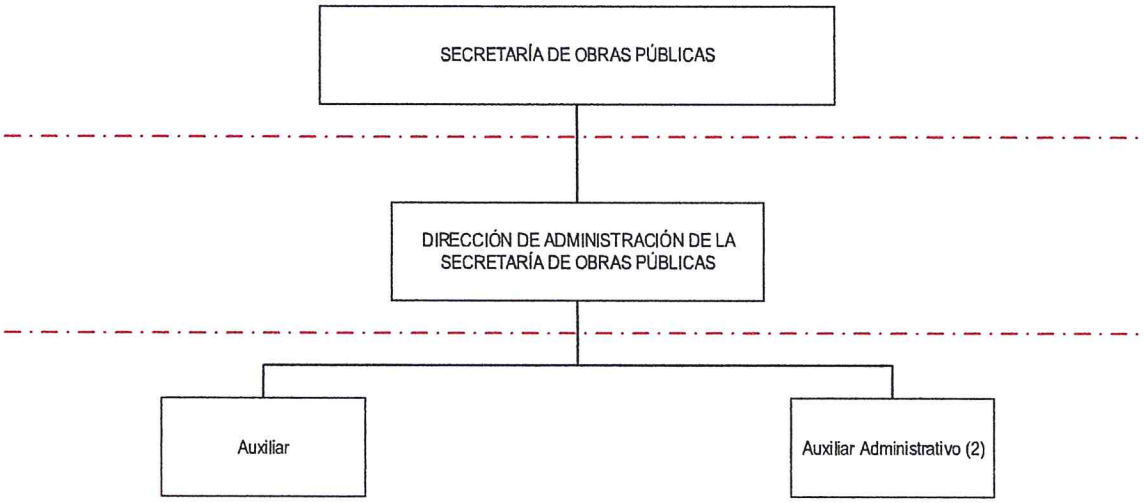
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Reporta a: Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Auxiliar administrativo, Auxiliar.

Objetivo del puesto: Gestionar, Supervisar y entregar insumos y materiales de operación a las diferentes direcciones y coordinaciones de la secretaria de obras públicas, y controlar el recurso humano del personal de la secretaria de obras públicas.

Funciones/actividades:

- Supervisión del contenido de las requisiciones de material e insumos de las direcciones y coordinaciones de la secretaria para autorizar la compra y dar el seguimiento correspondiente.
- Recepcionar los materiales e insumos adquiridos, cotejando facturas contra requisiciones.
- Entrega de materiales solicitados a las direcciones y coordinaciones.
- Solicitar la comprobación de materiales e insumos a la dirección o coordinación del material que fue adquirido.
- Diseñar los formatos para las entradas, salidas y solicitudes de materiales que se encuentran en el almacén.
- Elaboración de las bitácoras del personal de lista de raya de toda la secretaria de obras públicas para efectuar el pago correspondiente.
- Elaboración y registro del personal de la secretaria de obras públicas.
- Elaboración de primas vacacionales y percepciones del personal de la secretaria de obras públicas.
- Solicitar la comprobación de gastos a las diferentes direcciones y coordinaciones de la secretaria de obras.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Asistencia a reuniones con las diferentes unidades administrativas.
- Controlar las solicitudes y la distribución de la papelería que será entregada a las diferentes áreas de la secretaria de obras públicas.
- Controlar el fondo revolvente mediante solicitud, y comprobación de las áreas.
- Recepcionar la información de actividades de la secretaria de manera semanal, mensual y anual para informar a la Dirección de Comunicación social e Imagen Institucional.
- Fungir como enlace con la Dirección de Recursos Humanos y Salud para emitir los resguardos, valoraciones y consultas médicas del personal de la Secretaría de Obras Públicas.
- Supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de las diferentes direcciones y coordinaciones de la Secretaría de obras públicas.
- Realizar las cotizaciones de los materiales e insumos necesarios para las distintas áreas de la Secretaría.
- Realizar las compras de materiales e insumos que serán utilizados en la secretaría.
- Fungir como enlace para la dirección de Administración.
- Recepcionar y verificar que el material solicitado cumpla con las especificaciones requeridas por las diferentes áreas de la Secretaría.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Iving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Director de administración de obras públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar cumplimiento a las tareas asignadas y fomentar los resultados en tiempo y forma para mantener un buen desempeño del área.

Funciones/actividades:

- Elaboración de base digital de requisiciones recibidas y entregadas.
- Elaboración de oficios para dar seguimiento a las solicitudes del personal de la secretaria, para dar pronta tención a las necesidades requeridas.
- Elaboración de la comprobación de gastos del fondo revolvente de las áreas que solicitan materiales o insumos.
- Elaboración de bitácoras del personal de lista de raya, así como control y seguimiento del personal que realiza trabajos extra para generar el reporte correspondiente al pago de quincena.
- Supervisar que las requisiciones de material por parte de los operadores de parque vehicular y maquinaria cuenten con la información correspondiente a la comprobación de gastos.
- Agendar citas médicas al personal de la secretaria de obras públicas y dar seguimiento de los posibles resguardos e incapacidades.
- Registrar la asistencia del personal de la secretaria de obras, tanto como la entrada y salida.
- Generar los reportes de actividades mensuales de las diversas áreas adscritas a la secretaria de obras públicas.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Recibir las requisiciones de material de papelería de las diversas áreas de la secretaria de obras y dar el seguimiento hasta el abastecimiento de material.
- Mantener actualizado el control de requisiciones de las áreas de la secretaria.
- Control de documentación física que se genera en la dirección de administración.
- Mantener informado al director de administración sobre las reuniones o asistencias que requieran su presencia con base a su agenda de trabajo.
- Elaboración de formatos para almacén.
- Elaboración de bitácoras de mantenimiento de vehículos.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR

Reporta a: Director de administración de obras públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a las actividades administrativas de la dirección fomentando los resultados en tiempo y forma para mantener un buen desempeño del área.

Funciones/actividades:

- Elaboración de base digital para vacaciones.
- Elaboración de bases digitales para asistencia.
- Elaboración de oficios para dar seguimiento a las solicitudes del personal de la secretaria, para dar pronta tención a las necesidades requeridas.
- Elaboración de la comprobación de gastos del fondo revolvente de las áreas que solicitan materiales o insumos.
- Atención, orientación y apoyo al personal de las diferentes áreas de la secretaría.
- Registrar la asistencia del personal de la secretaria de obras, tanto como la entrada y salida.
- Generar los reportes de actividades mensuales de las diversas áreas adscritas a la secretaria de obras públicas.
- Recibir las requisiciones de material de papelería de las diversas áreas de la secretaria de obras y dar el seguimiento hasta el abastecimiento de material.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

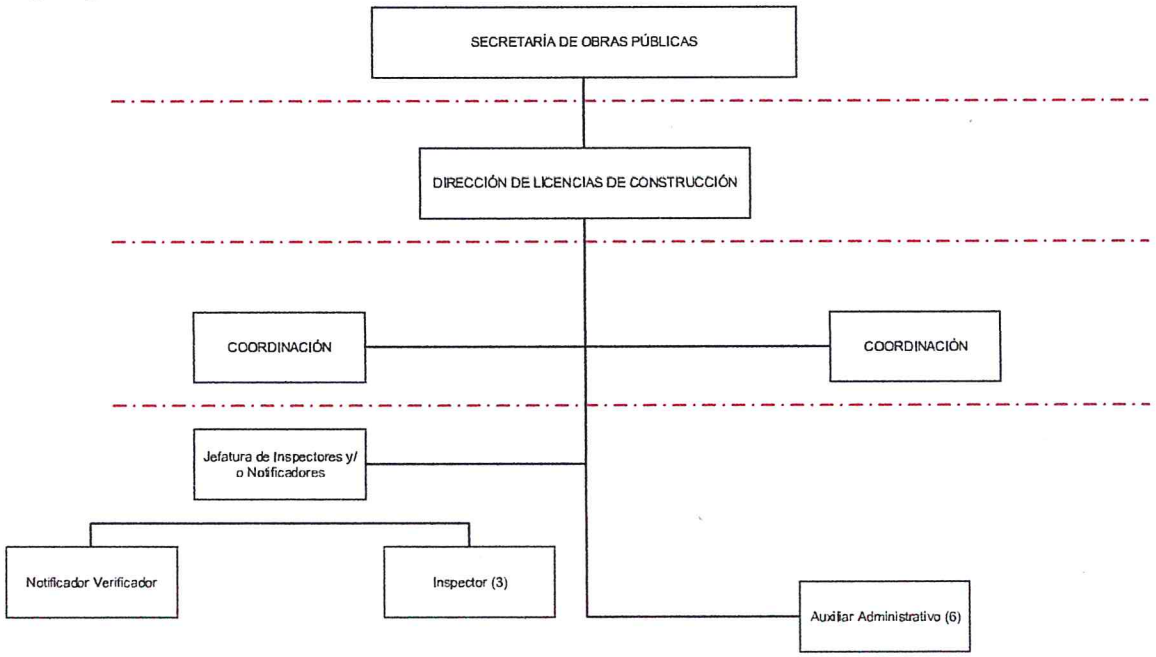
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Reporta a: Secretario de obras públicas.

Le reportan: Coordinadores, supervisores, auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Desarrollar, supervisar, coordinar la operación administrativa, jurídica y técnica para atender y dar solución a asuntos relacionados con la licencia de construcción, alineamiento y números oficiales; manteniendo un estricto control en el desarrollo e imagen urbana garantizando el crecimiento ordenado.

Funciones/actividades:

- Otorgar licencias y permisos para construcciones conforme a las leyes de la materia, de asentamientos humanos, desarrollo urbano y regional.
- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación en el desarrollo de fraccionamientos y de los asentamientos humanos para su aprobación y autorización
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas y otros análogos.
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras de construcción.
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para los establecimientos y administración de las reservas territoriales de municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Revisión de propuestas al ayuntamiento conforme a la ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, la zonificación y el plan de desarrollo urbano.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Director de licencias de construcción.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Tener en tiempo y en forma los trámites que realizan los usuarios en la dirección de licencias de construcción para así ofrecer un bien servicio y desempeño del área.

Funciones/actividades:

- Elaboración de las licencias de construcción, licencias de alineamiento y/o números oficiales, terminaciones de obra, ratificaciones de número oficial, prorrogas de licencias de construcción.
- Requisitar el formato de la información correspondiente a las licencias emitidas.
- Captura de información de actividades mensuales de la dirección de licencias de construcción.
- Realizar el sellado y foliado de expedientes de licencias de construcción.
- Realizar le llenado de placas de construcción.
- Brindar el seguimiento a oficios entrantes a la dirección de licencias.
- Mantener actualizada la relación de todas las licencias emitidas.
- Mantener el control de documentos de las licencias emitidas.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Director de Licencias de construcción.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el seguimiento a diferentes peticiones, canalizando al área correspondiente para su resolución.

Funciones/actividades:

- Verificar el cumplimiento de permisos para la construcción en los distintos predios del municipio con base a los recorridos realizados por los supervisores.
- Brindar el seguimiento de las peticiones que ingresan a la Secretaría de obras públicas para solicitar permisos, licencias o el trámite correspondiente.
- Elaboración de informes semanales, mensuales o anuales según corresponda de las actividades programadas en la dirección de licencias de construcción.
- Elaboración de oficios propios de la dirección de licencias.
- Mantener un control archivístico de la información que ingresa y se genera en la dirección de licencias.
- Mantener actualizada la base de datos de años anteriores para consulta de información.
- Elaboración de requisiciones de materiales e insumos de la dirección de licencias.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Director de Licencias de Construcción.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención al ciudadano para la realización de los trámites, disipando dudas para llevar a cabo la solicitud.

Funciones/actividades:

- Dar atención a los ciudadanos sobre los requisitos y formatos para la emisión de licencias de construcción, números oficiales, ratificación de números oficiales, registro de obra terminación de obra, y de los demás trámites correspondientes a la Dirección de licencias de construcción.
- Registrar los importes de los trámites en base de datos para mantener un control adecuado de información.
- Ejecutar la orden de pago para la emisión de licencia de construcción.
- Integración del expediente de la emisión de licencias de construcción el cual contiene memoria descriptiva, documentos que comprueban la titularidad del usuario para la emisión de la licencia de construcción.
- Registrar el trámite de la emisión de licencias de construcción con el pago correspondiente en "libro diario"
- Elaboración de oficios de ruptura, apegos y deslindes donde se autoriza al solicitante llevar a cabo la actividad correspondiente.
- Mantener el registro físico documental de los apegos y deslindes en bases de datos.
- Brindar el seguimiento a los trámites que ofrece la dirección de licencias de construcción.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Registrar en base de datos los ingresos por conceptos para posterior al término de mes subir la información a la plataforma correspondiente.
- Realización de reporte mensual de actividades a la dirección de planeación y evaluación.
- Elaboración de oficios propios de la dirección de licencias de construcción.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

COORDINACIÓN

Reporta a: Director de Licencias de Construcción.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar y aprovechar el potencial urbano de la entidad enfocados a la resiliencia, así como la prevención y propuesta de mejora en los nodos desaprovechados que influyen en un mal crecimiento urbano. Proponer, participar, revisar y vigilar el desarrollo y aplicación de los documentos técnico legal de desarrollo y movilidad urbana.

Funciones/actividades:

- Se ejercerán las funciones relativas a la planeación y urbanización del territorio, así como de las zonas dedicadas a los asentamientos humanos de su jurisdicción:
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para los establecimientos y administración de las reservas territoriales de municipio.
- Participar en la formulación de los programas de desarrollo urbano, en los que intervenga la federación, el estado y los municipios, en concordancia con los planes generales de la materia.
- Seguimiento a la actualización del PMDUyOTT y al Atlas de Riesgos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Desarrollo de proyectos urbanos estratégicos, análisis y recomendación en el ámbito de movilidad en conjunto con los organismos indicados.
- Revisión y seguimiento de validaciones de campo.
- Participación con el órgano ambiental para el análisis y propuesta de proyectos ecológicos.
- Análisis y desarrollo de diagnósticos y proyectos enfocados a los nuevos órdenes globales de desarrollo urbanos.
- Orientar y adecuar espacios públicos para el libre desarrollo universal e inclusivo.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN

Reporta a: Dirección de Licencias de Construcción.

Le reportan: Auxiliar administrativo

Objetivo del puesto: Coordinar la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con los fraccionamientos, revisar y registrar los desarrollos de fraccionamientos; verificar que cumplan con la reglamentación y normatividad aplicable para su autorización, municipalización y sano crecimiento.

Funciones/actividades:

- Se ejercerán las funciones relativas al procedimiento administrativo, validación, construcción y supervisión de asentamientos humanos.
- Supervisar las propuestas de incorporación del suelo y reserva territorial al desarrollo urbano.
- Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos en el municipio, de acuerdo con las leyes en la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el desarrollo urbano, el ordenamiento territorial, la ubicación de asentamientos humanos y la promoción de dotación de viviendas.
- Promover y vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del municipio sea de acuerdo con las previsiones y programas respectivos.
- Instrumentar acciones tendientes a posibilitar el acceso a la obtención y mejoramiento de la vivienda a las distintas vertientes de demanda, de acuerdo con su viabilidad y a las líneas generales establecidas en los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal en la materia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

JEFATURA DE INSPECTORES Y/O NOTIFICADORES

Reporta a: Director de Licencias de construcción.

Le reportan: Inspectores

Objetivo del puesto: Llevar a cabo conforme a las órdenes de inspección giradas, visitas de inspección a las obras públicas y privadas en proceso de construcción, así como realizar las diligencias de carácter administrativo ordenadas. Preparar los reportes del resultado de las inspecciones y diligencias administrativas realizadas. Imponer medidas de seguridad e integrar los expedientes respectivos, así como dar seguimiento a los mismos.

Funciones/actividades:

- Realizar visitas de inspección a predios e inmuebles.
- Detectar obras en construcción sin autorización.
- Determinar de alineamientos y números oficiales
- Verificación de constancias de terminación de obra
- Dejar notificaciones por medio de citatorios de las áreas de licencias de construcción.
- Revisión de expedientes de los inspectores conforme a la integración de evidencias técnicas completas.
- Notificar y aplicar procedimientos administrativos a través de órdenes de visita.
- Elaborar reporte de visitas de inspección a predios e inmuebles.
- Atender físicamente a los reportes y solicitudes realizadas por la ciudadanía.
- Imponer medidas de seguridad por contravenciones a la normatividad vigente en la materia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos.
- Realizar el reporte de actividades del área para enviar a la dirección de planeación y evaluación.
- Mantener actualizada de la base de datos de todas las inspecciones y notificaciones efectuadas.
- Inspeccionar, notificar y clausurar obras en construcción que no cuenten con la licencia de construcción correspondiente.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

INSPECTORES (3)

Reporta a: Jefatura de inspectores y/o notificadores.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los trabajos de inspección adecuadamente con base a los requisitos normativos aplicables de la seguridad e integridad del ciudadano.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en zonas asignadas para cumplir con el programa operativo.
- Verificar e inspeccionar que las construcciones cuenten con la licencia de construcción.
- Notificar a los propietarios del predio de la necesidad de contar con su licencia de construcción para concluir su trámite.
- Clausurar en su caso la obra al hacer caso omiso por parte del propietario de los avisos previos notificados.
- Realización de ratificaciones y números oficiales.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

NOTIFICADOR VERIFICADOR

Reporta a: Jefatura de inspectores y/o notificadores

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los trabajos de inspección y notificación adecuadamente con base a los requisitos normativos aplicables de la seguridad e integridad del ciudadano.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en zonas asignadas para cumplir con el programa operativo.
- Verificar e inspeccionar que las construcciones cuenten con la licencia de construcción.
- Notificar a los propietarios del predio de la necesidad de contar con su licencia de construcción para concluir su trámite.
- Clausurar en su caso la obra al hacer caso omiso por parte del propietario de los avisos previos notificados.
- Realización de ratificaciones y números oficiales.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

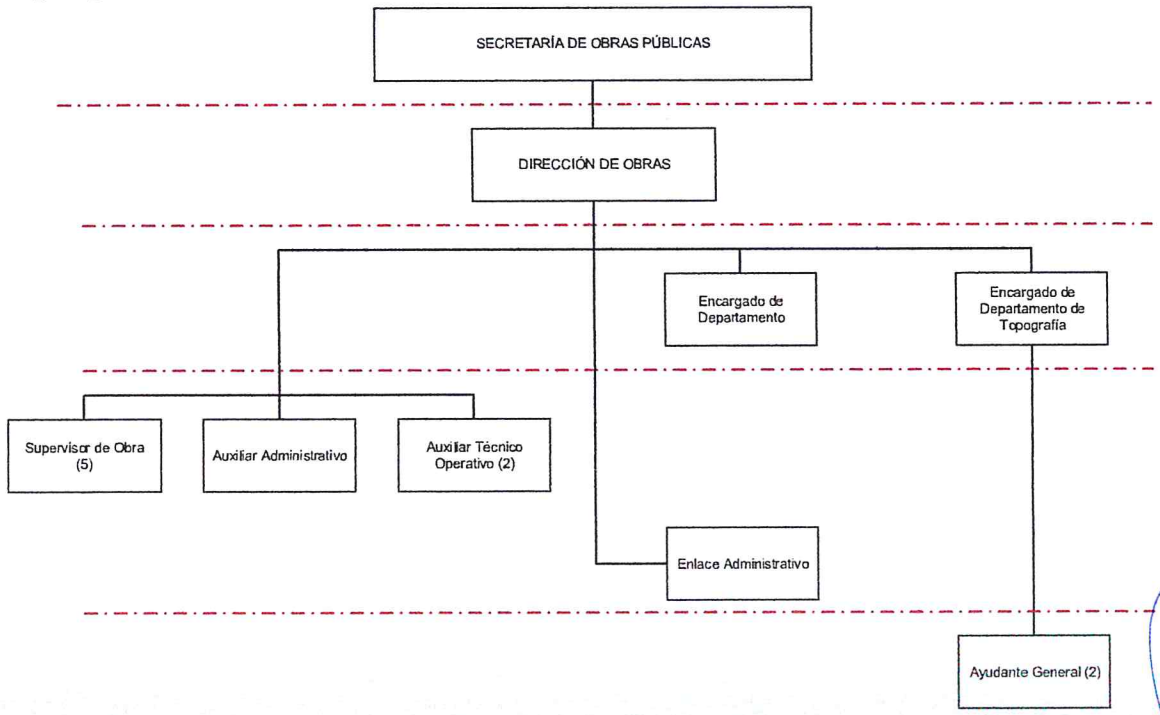
Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE OBRAS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtra. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE OBRAS

Reporta a: Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Coordinadores, supervisores, auxiliares administrativos, Auxiliar Técnico Operativo, topógrafo.

Objetivo del puesto: Supervisar la correcta ejecución de obras públicas de conformidad a la normativa vigente, cumpliendo en tiempo y forma las especificaciones del proyecto.

Funciones/actividades:

- Implementar sistemas y metodología que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos conforme la normatividad.
- Implementar sistemas de ejecución en los diferentes programas de la obra pública, para garantizar la calidad y respetando los tiempos establecidos.
- Garantizar que todas las actividades de la dirección se realicen en los manuales de organización y procedimientos.
- Coordinar los procedimientos de ejecución de obra pública, conforme a los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública.
- Coordinar, supervisar y evaluar, las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Asignación de residente de supervisión de obra pública conforme al perfil.
- Coadyuvar en la supervisión, revisión y dictaminación de factibilidad de acciones a cargo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Brindar atención a la ciudadanía para disipar dudas sobre la ejecución de las obras que se realizan en el municipio.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENLACE ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Obras.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades administrativas encaminadas a la vinculación y ejecución con las unidades administrativas de la administración pública que requieran de su apoyo.

Funciones/actividades:

- Atender en primera instancia a la ciudadanía en sus dudas y solicitudes.
- Recepcionar las solicitudes ingresadas en la oficina por la ciudadanía, y canalizarlas en medida de lo posible a las unidades administrativas para su atención, previa autorización del director del área.
- Archivar la documentación entrante y saliente de la dirección.
- Fungir como enlace administrativo de la dirección de obras con otras unidades administrativas para la realización de las actividades que requieran de su atención.
- Realizar la carga de información de los indicadores aplicables a su área en el periodo establecido.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

Reporta a: Director de obras.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recibir las solicitudes por parte de la ciudadanía por parte de las electrificaciones, brindar el seguimiento en conjunto con CFE para la elaboración de presupuesto y factibilidad de dichas obras.

Funciones/actividades:

- Recabar la información de los solicitantes para turnar las peticiones a CFE para su seguimiento.
- Verificar en conjunto con personal de CFE los alineamientos y beneficiarios de las obras de electrificación
- Supervisar las obras de electrificación dentro del municipio.
- Realizar recorridos para determinar la factibilidad de los proyectos de electrificación.
- Apoyar en actividades diversas propias de la Dirección de obras.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA

Reporta a: Director de Obras.

Le reportan: Ayudantes Generales

Objetivo del puesto: Elaboración de levantamientos topográficos para la realización de presupuestos, planos, números generadores, perfiles, secciones e información técnica necesaria para la validación y/o aprobación de proyectos.

Funciones/actividades:

- Realizar el deslinde de terrenos para la dirección de licencias de construcción.
- Elaboración de planos para le generación de presupuestos para la posible ejecución de la obra.
- Elaboración de los números generadores para integración al expediente de seguimiento de verificación de la obra
- Realizar las secciones e información técnica que ayude a integrar la información para la posible aprobación de proyectos.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V°.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTES GENERALES (2)

Reporta a: Encargado de departamento de topografía.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en los levantamientos topográficos para la correcta identificación de puntos, niveles, distancias y proyecciones que servirán para la generación de presupuestos.

Funciones/actividades:

- Apoyo en la manipulación del prisma o estadal para la medición con estación total.
- Realizar la medición con cinta métrica para identificar puntos y superficie de terreno.
- Realizar la marcación de puntos con varilla, estacas de madera y/o pintura para identificación de perímetros, polígonos y superficies.
- Captura de puntos generados por la estación total en paquetería office.
- Mantenimiento a los equipos de medición para su correcto funcionamiento.
- Verificar que el vehículo que está a su cargo este en óptimas condiciones para el desempeño de funciones, de lo contrario reportar al jefe inmediato las anomalías presentadas.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SUPERVISOR DE OBRA (5)

Reporta a: Director de Obras.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Controlar y supervisar que las obras públicas contratadas por el municipio cumplan con los requisitos técnicos y operativos descritos en el contrato de obra hasta el término de la misma.

Funciones/actividades:

- Vigilar que la obra a ejecutarse, incluya la evaluación de impacto ambiental, prevista por la ley del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente del estado.
- Asentar en la bitácora de obra el contenido las solicitudes que le formule el contratista, así como las instrucciones y resguardo al superintendente de obra.
- Realizar el acta correspondiente al inicio de la obra.
- Recabar los estudios, reportes, análisis e instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera modificaciones del expediente técnico, en cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- Supervisar que el inicio de la obra cuente con los términos de referencia.
- Realizar informes periódicos, así como el reporte de avance físico de obra, sobre aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Asentar en bitácora, la conclusión de los trabajos; y presentar, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, especificaciones al contrato, las alternativas de solución, asimismo, la necesidad de prórroga y validación de estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar la aprobación de estimación de obra por parte de los contratistas para turnar al pago correspondiente.
- Elaboración periódica de reportes fotográficos de todo el proceso constructivo de la obra.
- Elaboración de los proyectos ejecutivos.
- Integración del expediente unitario de obra.
- Elaboración de expedientes modificados.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Obras.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recibir y controlar las solicitudes de los ciudadanos para brindar atención a las mismas de acuerdo a la posible ejecución de las peticiones, así mismo llevar a cabo las actividades administrativas para un buen desempeño del área.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar las solicitudes que ingresan a la Dirección de obras a las áreas correspondientes para su ejecución.
- Elaboración de oficios, requisiciones, solicitudes y entrega de los mismos a las diferentes áreas.
- Brindar atención a la ciudadanía sobre los temas de interés del usuario.
- Conjuntar los reportes mensuales de actividades de las distintas áreas que componen la dirección de obras públicas para entregar a fin de mes a la dirección de planeación y evaluación los formatos correspondientes.
- Mantener un registro al día de las visitas por parte de los usuarios y del personal que ingresa a la dirección de obras.
- Mantener actualizados y debidamente identificados los expedientes del seguimiento de las obras realizadas en el municipio.
- Mantener informado al director de obras públicas de las reuniones o asistencias en que deba de presentarse conforme a su agenda de trabajo.
- Programar y notificar los oficios relacionados de inicio, términos, entrega física, entrega-recepción, solventación y programación de obras y acciones ante la contraloría interna municipal y por la Contraloría del Estado de Hidalgo.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO (2)

Reporta a: Director de Obras.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar, supervisar y apoyar las diferentes actividades que son realizadas en la coordinación de supervisión para contribuir en la obtención de resultados programados.

Funciones/actividades:

- Recepción, revisión y distribución de documentos.
- Elaboración de documentos administrativos y operativos solicitados por su jefe inmediato.
- Asistir y participar en reuniones que sean asignadas por su superior.
- Mantener informado a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas en su quehacer diario.
- Programar y organizar los eventos simbólicos de arranque e inauguración de obras y acciones.
- Elaboración de informes que contribuyan al logro de objetivos del área.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

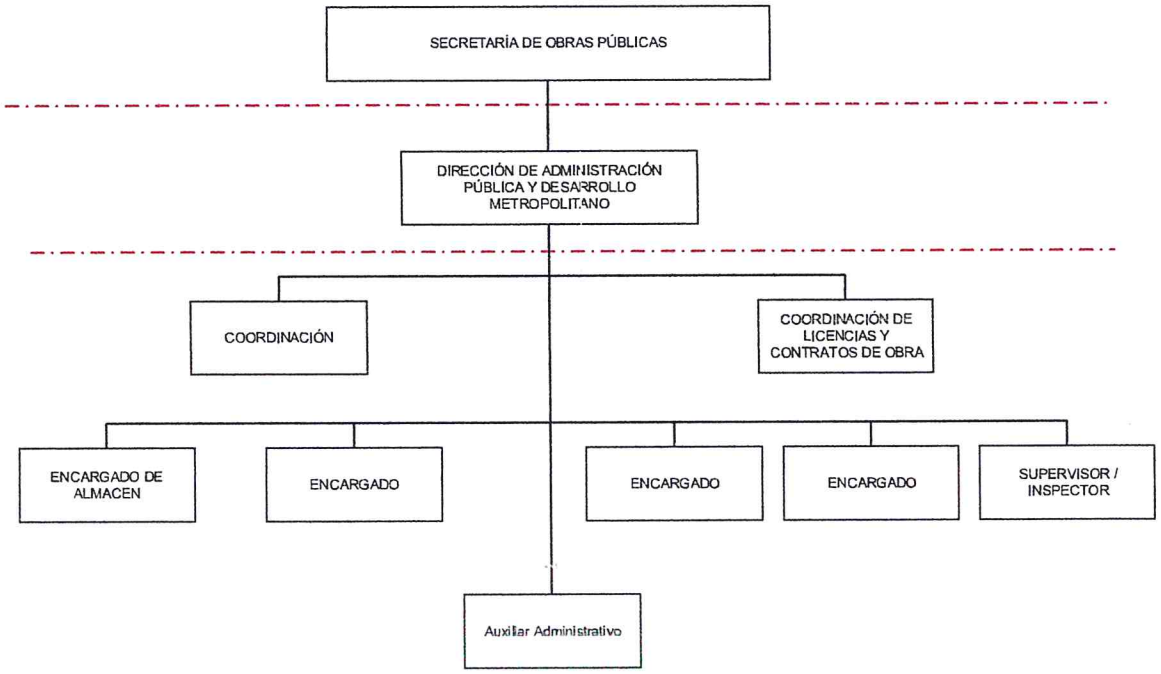
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO METROPOLITANO

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO METROPOLITANO

Reporta a: Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Coordinadores, Auxiliar administrativo, Encargados

Objetivo del puesto: Llevar a cabo la operación del proceso presupuestario para el desarrollo municipal, con base en las políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo 2020-2024 y en la normativa aplicable, a partir de las demandas y propuestas de la ciudadanía en el marco de la participación democrática, coordinar la formulación, elaboración y evaluación de los planes y programas de la Administración Pública Municipal priorizando la participación social, administrando de forma eficaz y eficiente los recursos de inversión pública conforme al marco jurídico aplicable con el propósito de consolidar el desarrollo económico y social del municipio.

Funciones/actividades:

Referencia del art. 118 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que menciona que los Ayuntamientos por conducto de su Presidenta Municipal o de las dependencias municipales de obras públicas o de planeación y urbanismo, ejercerán las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las leyes Federales y Estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

- Elaborar e implementar programas, proyectos, estudios y acciones de desarrollo urbano, que permitan dirigir y articular, esfuerzos de coordinación, vinculación y colaboración entre los distintos ámbitos de la administración pública federal y estatal, que contribuyan a la realización de un desarrollo integral y sustentable de corto, mediano y largo plazo.

Elaboró	Revisó	Vo Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Promover, coordinar y evaluar, de conformidad a la legislación aplicable vigente, los proyectos de inversión regional e intermunicipal de obras y acciones municipales, cuyo objeto contribuye al fortalecimiento municipal de desarrollo sostenible, conformando el de acción estratégica y la realización de esquemas de colaboración consulta y asistencia técnica con las dependencias de la administración pública estatal competentes en la materia.
- Coadyuvar en la planeación del programa de obra anual de la secretaria, tomando en cuenta los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, en conformidad al plan estatal y municipal metropolitano de desarrollo.
- Proponer los proyectos de arquitectura e ingeniería de equipamiento e infraestructura urbana, considerados dentro de la planeación de los planes de desarrollo estatal, municipal y metropolitano
- Proponer, elaborar y modificar, anteproyectos de las obras públicas del programa de obra anual en materia de ingeniería y arquitectura.
- Participar en coordinación con otras dependencias en la observación y estudio de normas y criterios generales y específicos de diseño arquitectónico y de equipamiento urbano en apego a los planes de desarrollo.
- Realizar por si o a través de terceros los estudios técnicos, términos de referencia, especificaciones, números generadores, presupuestos de obra, proyectos arquitectónicos y en general lo necesario para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, contempladas a proyectos de ingeniería, arquitectura de sitios, monumentos, obras de infraestructura, unidades deportivas, entre otros de su competencia.
- Realizar y promover, investigaciones y estudios para apoyar las actividades de la administración pública municipal en las zonas conurbadas de la entidad, así como de aquellas que se deriven de los programas de las comisiones metropolitanas.
- Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter intermunicipal; establecer, acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como, con los representantes del sector privado, que

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

propicien el fortalecimiento de las actividades en materia de información estadística y geográfica en la entidad;

- Así mismo, planea y ejecuta los proyectos y validaciones de obra para la obtención del presupuesto y expediente técnico correspondiente.

Además de:

- Instalar, Coordinar y operar las actividades del comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Tizayuca, COPLADEM
- Elaborar e Implementar Programas, Proyectos, Estudios y Acciones de Desarrollo Metropolitano, que permitan dirigir y articula, esfuerzos de Coordinación, Vinculación y Colaboración entre los distintos ámbitos de la Administración Pública Federal y Estatal, que contribuyan a la realización de un Desarrollo Integral y Sustentable.
- Promover, Coordinar y Evaluar, de Conformidad a la Legislación aplicable vigente, los proyectos de Inversión Regional e Intermunicipal de Obras y Acciones Municipales cuyo objeto contribuyente al Fortalecimiento Municipal de Desarrollo sostenible, conformado el de Acción Estratégica y la realización de esquemas de colaboración consulta y asistencia técnica con las dependencias de la Administración Pública Estatal competentes en la materia.
- Elaborar e Implementar Programas, Proyectos, Estudios y Acciones de Desarrollo Metropolitano, que permitan dirigir y articular, esfuerzos de Coordinación, Vinculación y Colaboración entre los distintos ámbitos de la Administración Pública Federal y Estatal, que contribuyan a la realización de un desarrollo integral y sustentable de corto, mediano y largo plazo.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión, actividades de investigación, asesoría y capacitación para la planeación y desarrollo municipal en el ámbito de su competencia, las acciones concertadas en el marco del convenio de Desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna a la presidenta municipal.

Elaboró	Revisó	V°B°.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Vigilar el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales de Inversión (POAS) y el Plan Anual del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEM), así como los programas sectoriales y específicos de inversión de obra pública municipal.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora de Administración Pública y Desarrollo metropolitano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la realización de las tareas administrativas a efecto de realizar un buen desempeño del área.

Funciones/actividades:

- Vinculo principal entre la Dirección de Planeación, Administración y las Direcciones de la Secretaría de Obras Públicas.
- Elaborar los archivos clasificando las peticiones, canalizando dicha información al Área correspondiente para su desarrollo y seguimiento, previa revisión de la Directora de Administración Pública y Desarrollo metropolitano.
- Elaboración, Control y Seguimiento de toda la Documentación.
- Mantener informada a la directora sobre las reuniones que requieran de su asistencia.
- Informar a la directora sobre el desempeño de las actividades en el área.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Perez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN

Reporta a: Directora de Administración Pública y Desarrollo metropolitano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Lograr, los objetivos y prioridades, del área de planeación de la imagen urbana, del Municipio de Tizayuca, con los planes, programas y directrices, que dicte la secretaría de obras públicas, evaluar, periódicamente las acciones de la dirección; y emitir, las medidas correctivas que procedan.

Funciones/actividades:

- Ejecutar los levantamientos y realización de proyectos.
- Generación de proyectos nuevos
- Manejo de paquetería office, autocad, precios unitarios, opus, lumion, Revit.
- Generación de análisis de precios unitarios
- Elaboración de presupuestos de obra para integración de expedientes técnicos.
- Validación de expedientes ante dependencias normativas (inhife, semarnat).
- Validación de expedientes ante el área técnica de gobierno del estado.
- Supervisión de obras para que sean ejecutadas de acuerdo al proyecto inicial
- Revisión de estimaciones, por concepto de obra publica
- Coordinar la revisión de los proyectos entre autoridades municipales del gobierno del estado.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE LICENCIAS Y CONTRATOS DE OBRA

Reporta a: Directora de Administración Pública y Desarrollo metropolitano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los procesos de licitación pública desde la formulación de la convocatoria, emisión de los fallos y actos de contratación.

Funciones/actividades:

- Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de orden estatal y federal.
- Llevar a cabo las adquisiciones vigilando el cumplimiento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público estatal y federal.
- Vigilar la modalidad (adjudicación directa, invitación a tres, o licitación pública) de acuerdo a los montos máximos establecidos por el presupuesto de egresos de la federación.
- Fundamentar de acuerdo a la ley en el material las excepciones de licitación cuando el caso así lo requiera de obras o acciones.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO DE ALMACÉN

Reporta a: Directora de Administración Pública y Desarrollo metropolitano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dotar de los suministros necesarios a las diferentes áreas para la ejecución de sus actividades.

Funciones/actividades:

- Es el encargado de la salvaguardar de los materiales es que entran en el almacén.
- Control de entrada y salida de materiales.
- Entrega de materiales para las diferentes obras.
- Mantener en orden y limpia su área de trabajo.
- Informar a la directora sobre cualquier anomalía presentada en su lugar de trabajo.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO

Reporta a: Directora de Administración Pública y Desarrollo metropolitano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Efectuar las compras de insumos con los diferentes proveedores para brindar los insumos necesarios a las diferentes áreas para su ejecución.

Funciones/actividades:

- Es el encargado de realizar las cotizaciones de materiales para las diferentes obras realizadas durante la administración.
- Verifica la entrega de material, requerimiento de facturas, entrega de comprobación
- Control de vales de salida y entrada de material, para las diferentes obras realizadas durante la administración
- Manejo de equipo de cómputo (office) y llenado de formatos
- Requisición y completo de facturas.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO

Reporta a: Directora de Administración Pública y Desarrollo metropolitano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar y supervisar las propuestas de licencias y desarrollos de fraccionamientos, así como aplicar las políticas generales de acuerdo con las leyes y reglamentos en la materia.

Funciones/actividades:

- Aplicar las políticas generales de asentamientos humanos en el municipio, de acuerdo con las leyes en la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el desarrollo urbano, el ordenamiento territorial, la ubicación de asentamientos humanos y la promoción de dotación de viviendas;
- Atender las instrucciones para vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del municipio sea de acuerdo con las previsiones y programas;
- Aplicar las políticas y programas relativos al desarrollo urbano, vivienda y construcción de equipamiento bajo las directrices que se determinen en el marco de los programas sectoriales correspondientes a los planes nacional, estatal y municipal
- Supervisar las obras de construcción de viviendas, urbanización, electrificación, conforme a los planos autorizados en las licencias de fraccionamientos y la reglamentación correspondiente.
- Elaboración de dictamen correspondiente a la supervisión en materia de construcción de vivienda, urbanización, electrificación.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO

Reporta a: Directora de Administración Pública y Desarrollo metropolitano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los diferentes fondos de financiamiento.

Funciones/actividades:

- Actualización e integración de expedientes unitarios
- Revisión de estimaciones.
- Revisar las cuentas por liquidar de las obras, así como elaborar la documentación necesaria para la liberación de recursos financieros dar trámite y seguimiento a los mismos para su administración a través de la Tesorería Municipal.
- Coadyuvar en el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de las obras.
- Establecer el registro contable por cada obra municipal que se realice, del ejercicio presupuestal, señalado los anticipos, retenciones y amortizaciones de los mismos.
- Inspeccionar las obras publicas que se estén realizando en el municipio para que estas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada
- Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;
- Integración de los expedientes unitarios
- Participación en la formulación de las Actas Entrega-Recepción de Obras Públicas municipales terminadas e integrarlas al expediente de obra, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Apoyar a solventar las observaciones derivadas de auditorías y revisiones a la cuenta pública realizadas por instancias auditoras relacionadas en el ejercicio y aplicación de recursos provenientes fondos federales disponibles para proyectos de inversión.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

SUPERVISOR / INSPECTOR

Reporta a: Directora de Administración Pública y Desarrollo metropolitano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los trabajos de inspección adecuadamente con estricto apego a los requisitos normativos aplicables al área.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en zonas asignadas para cumplir con el programa operativo asignado.
- Verificación e inspección de los lugares asignados para realizar esta actividad.
- Coadyuvar con las actividades administrativas que le sean asignadas.
- Mantener informado a su superior sobre el desempeño de las actividades que realiza.
- Realización de ratificaciones y números oficiales.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

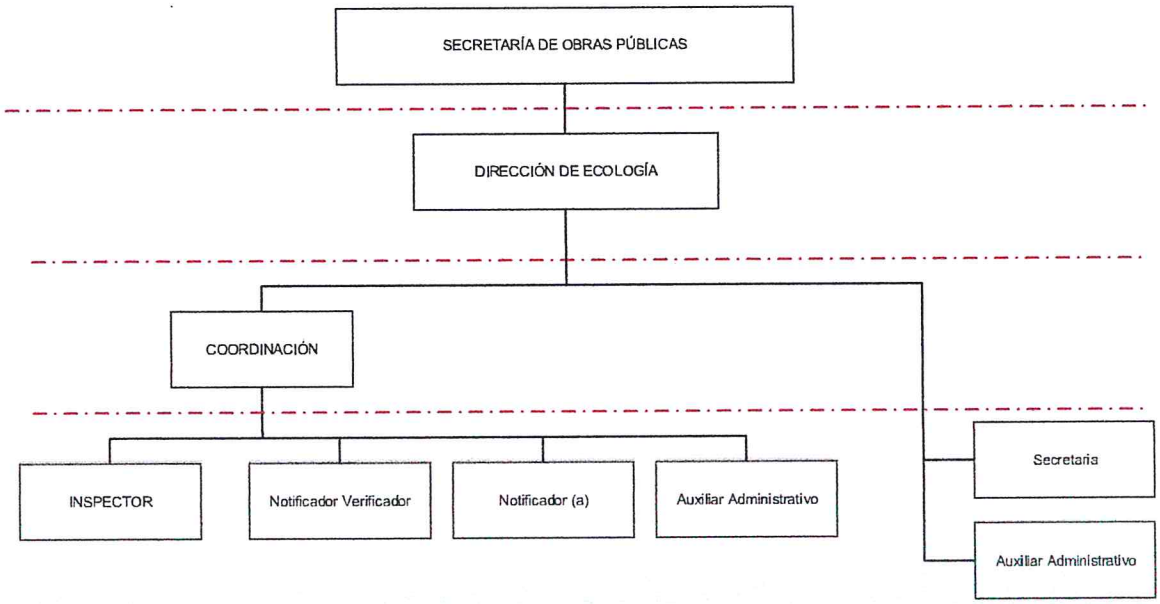
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Rabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	V°B°.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE ECOLOGÍA

Reporta a: Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Auxiliar administrativo, Coordinador de Inspección y vigilancia ambiental, Secretaria, supervisores inspectores, supervisor ambiental.

Objetivo del puesto: Realizar la planeación para organizar y coordinar actividades y/o programas que conlleven a una correcta preservación del medio ambiente, promoviendo la cultura ecológica, llevando la procuración de flora endémica del municipio, dando a conocer a los Tizayuquenses alternativas de mejora para prevención y reducción del impacto urbano ambiental, procurando el desarrollo sustentable e incrementando la calidad de vida en el Municipio.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el artículo 8 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal, considerando en cada etapa a la contabilidad ambiental.
- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- Diseñar, coordinar y aplicar los programas de capacitación y acreditación del personal, con el propósito de llevar a cabo las funciones de inspección y vigilancia ambiental de forma adecuada.
- La aplicación de los principios e instrumentos de política ambiental previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción

municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.

- La expedición de permisos para la poda de árboles y limpieza de terrenos, en zonas urbanas y centros de población.
- La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico local del territorio.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que provengan de establecimientos de servicios y de desarrollo de obra e infraestructura, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Estado en los términos previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como para el otorgamiento de permisos para combustiones a cielo abierto, cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- La autorización y regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, en concordancia con la normatividad ambiental federal, la presente Ley, la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo y su respectivo reglamento, las normas técnicas ecológicas estatales y demás disposiciones aplicables.
- La participación en la creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal.
- La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la presente Ley y su Reglamento en la materia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Rabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el ambiente, proveniente de fuentes fijas por el funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que conforme a la Ley General y la presente Ley no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal.
- La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda en los términos de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo al Estado.
- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte.
- La requisición a quienes realicen actividades contaminantes, de equipos de control de emisiones, salvo que sean de jurisdicción federal o estatal.
- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en el ámbito de su competencia.
- El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en su territorio, con apego a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas estatales.
- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- La participación en los programas nacionales de reforestación.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- La coadyuvancia con las entidades estatales en materia de mitigación, adaptación, control y prevención del cambio climático, a través de la elaboración e implementación del programa municipal de acción climática.
- La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- Exigir por sí o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen aguas federales asignadas a los municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado, de aguas residuales que no satisfagan la normatividad ambiental.
- La implementación y operación por sí o a través de los organismos operadores del agua, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado.
- La regulación en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, de las actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes o recreativas, con aguas residuales.
- La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, de los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, para que las descargas en cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro municipio u otra entidad federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental.
- La actualización permanente por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, del registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas.
- La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las cuotas, tarifas, derechos y sanciones, que en su caso establezcan las disposiciones jurídicas aplicables a los usuarios que descarguen aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que sobrepasen los límites máximos

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

- La elaboración de informes periódicos sobre el estado del ambiente en el municipio.
- La celebración con la Federación, el Estado y los sectores social y privado, de convenios de colaboración y concertación para la realización de acciones en las materias de esta Ley y que se encuentren en su órbita de competencia.
- La participación en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos que se convengan con la Federación y con el Estado.
- La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las medidas de seguridad y la imposición de las sanciones administrativas que correspondan, en el ámbito de su competencia y de conformidad con esta Ley.
- La expedición y adecuación de los bandos de policía y gobierno, así como de los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes o necesarios para la mejor observancia de la presente Ley.
- La elaboración de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
- Las demás atribuciones que le confieran La Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Además de:

- Formar, conducir y evaluar la política ambiental
- Planear, coordinar y evaluar los planes o programas; así como las actividades inherentes a la dirección de ecología y medio ambiente.
- Recibir, inspeccionar y resolver las denuncias ciudadanas que sean competencia municipal en el ámbito de protección al medio ambiente.
- Convocar a la sociedad en su conjunto a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar, regular y promover con la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado.
- Definir las acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua dentro de la demarcación territorial.
- Disponer e instrumentar medidas de control y seguridad; así como las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico ambiental.
- Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia.
- Preservar, prevenir, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción municipal.
- Concertar, mediante convenios y acuerdos de coordinación con la federación, el estado organizaciones sociales, organismos no gubernamentales, los sectores sociales o privados y personas físicas o morales; las acciones conjuntas en materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer a la secretaria, proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia.
- Aprobar la organización de la dirección y las dependencias que le sean asignadas, así como los manuales de organización, procedimientos y servicio al público.
- Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger, preservar y restaurar el equilibrio ecológico dentro del municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Director de Ecología.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar con su superior jerárquico en la ejecución de las actividades del área para lograr el cumplimiento de objetivos y metas programadas en el área.

Funciones/actividades:

- Atención y orientación a la ciudadanía en la ventanilla única de la secretaría, para la gestión de trámites y servicios que ofrece la dirección, así como reportar a su superior sobre las distintas situaciones ciudadanas en materia ambiental.
- Realizar el registro de atenciones ciudadanas, clasificarlas por asuntos, y priorización a efecto de informar al director de forma diaria mediante registro.
- Recepción y atención de solicitudes que ingresan a la dirección.
- Archivar de forma eficiente la correspondencia física para su consulta.
- Mantener un control de documentos de las instancias gubernamentales en la materia las cuales pueden ser requeridos por el director.
- Mantener informado al director sobre las actividades y reuniones que requieran su presencia o atención.
- Operar y mantenerse alerta del teléfono, correo, medios de comunicación del área para su atención.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Ecología.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecución de actividades de forma eficaz y apoyar al director con lo que sea requerido para el correcto funcionamiento del área.

Funciones/actividades:

- Recibir documentos en la oficina y de manera electrónica en el correo institucional para mantener informado al Director de Ecología sobre las actividades a desarrollar.
- Custodiar los documentos elaborados y recibidos, con la finalidad de mantener su confidencialidad correspondiente.
- Acompañar a su superior jerárquico a distintas reuniones y mesas de trabajo cuando este sea solicitado, llevando a cabo en tiempo y forma los alcances y acuerdos que estos puedan generarse en las mismas.
- Realizar oficios correspondientes a las diferentes dependencias con las que se tenga comunicación.
- Comunicar todo lo relacionado con los diferentes coordinadores, así como hacer llegar la información suficiente y correspondiente a los mismos
- Llevar la agenda correspondiente del director, así como generar recordatorios para acudir a los distintos compromisos.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN

Reporta a: Director de Ecología.

Le reportan: Inspector, auxiliar administrativo, notificador verificador.

Objetivo del puesto: Coordinar las acciones de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental fijas y móviles, a obras y actividades que requieran autorización de impacto ambiental en suelo urbano, o el cumplimiento de normas ambientales, con la administración de los recursos humanos y materiales disponibles, así como asegurar la preservación del medio ambiente del municipio de Tizayuca a través de programas y protocolos prioritarios para su conservación congruentes con el bienestar social; y a través promover el uso sustentable y sostenible de los recursos naturales, desarrollando planes de alto impacto, involucrando a los sectores sociales y actividades antropogénicas en el Municipio de Tizayuca que contribuyen a la mitigación de impactos ambientales.

Funciones/actividades:

- Analizar la información vertida en las denuncias por incumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable.
- Programar y coordinar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección y vigilancia, con el propósito de desarrollar las funciones encomendadas.
- Desarrollar e implementar acciones, programas y sistemas de vigilancia, para el cumplimiento de la legislación ambiental de competencia local.
- Coordinar con las diferentes áreas de la dirección de ecología los proyectos, programas y actividades de capacitación al personal, con el análisis y valoración de las propuestas de informes de resultado en materia de inspección y vigilancia ambiental, así como el uso del sistema de información geográfica como una herramienta en la toma de decisiones.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Coordinar la supervisión del programa de seguimiento cuantitativo y de gestión de las acciones de inspección y vigilancia ambiental para fines estadísticos e informativos.
- Coordinar, registrar y gestionar la acreditación del personal con la finalidad de realizar actividades de inspección y vigilancia ambiental.
- Elaborar de propuestas de mejoras a leyes y disposiciones reglamentarias aplicables a los actos de procedimientos administrativos, con la intención de tener un marco normativo aplicable.
- Coordinar las diferentes inspecciones necesarias dentro del municipio, con la finalidad de monitoreo en la fauna del municipio.
- Llevar a cabo las distintas determinaciones referentes a la autorización de podas, talas, trasplantes y todo lo derivado de estas.
- Generar un reporte periódico donde establezca las metas alcanzadas en las actividades desarrolladas.
- Llevar un control estricto sobre la documentación que se genera en la coordinación.
- Participar y coordinar mesas de trabajo con diversas autoridades federales o locales para atender la problemática ambiental por incumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable en el Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INSPECTOR

Reporta a: Coordinación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Circunstanciar hechos u omisiones y recopilar documentación para proveer un testimonio, que representa la evidencia primordial en el procedimiento administrativo instaurado al visitado, teniendo como objetivo verificar el cumplimiento de las distintas obligaciones en la materia de atmósfera, de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, residuos peligrosos, de contaminación de suelo, impacto y riesgo ambiental, así mismo la verificación del cumplimiento a las obligaciones en materia de prestación de servicios para el manejo de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial, residuos de manejo peligroso como son el transporte , acopio, tratamiento y disposición final de los mismos.

Funciones/actividades:

- Llevar a cabo las inspecciones encomendadas por su coordinador.
- Realizar un reporte detallado por cada inspección y comisión encomendada.
- Mantener la limpieza de las unidades otorgadas para inspección.
- Llevar una bitácora donde tenga especificaciones de sus acciones diarias.
- Realizar las acciones contenidas en los programas operativos de la Dirección que le asigne el director.
- Atender personalmente a los ciudadanos que así lo demanden en la oficina de la Dirección de Ecología
- Asistir a eventos, reuniones o actividades que competan al área de Ecología.
- Brindar información al ciudadano en aspectos ambientales.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar a cabo los talleres programados, así como de ser el enlace con SEMARNATH para propiciar las condiciones necesarias donde estos puedan incurrir en el municipio; así mismo será el encargado de la programación con los distintos niveles educativos cumpliendo con lo establecido, generando reconocimientos y constancias para las y los ciudadanos que tomen los talleres.

Funciones/actividades:

- Apoyar en la coordinación, diseño, implementación y evaluación de proyectos e iniciativas de educación y ciudadanía ambiental.
- Elaborar y realizar capacitaciones y talleres a estudiantes para la ejecución de iniciativas de ciudadanía ambiental dentro y fuera de la dirección.
- Llevar a cabo ponencia donde se establezcan programas para la mejora ambiental a nivel educativo e industrial.
- Generar una correcta difusión de los intereses determinados por la dirección.
- Plasmar en programas las mejoras medio ambientales a las que se quiere llegar.
- Dar difusión y seguimiento a la agenda 2030 establecida.
- Llevar a cabo talleres donde se capacite a los ciudadanos en los temas de interés ambiental.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

NOTIFICADOR VERIFICADOR

Reporta a: Coordinación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar las medidas correctivas o de urgente aplicación, ordenadas mediante acuerdo o resolución administrativa, a efecto de circunstanciar el grado de cumplimiento de las mismas.

Funciones/actividades:

- Llevar a cabo las verificaciones encomendadas por su coordinador, y/o director.
- Realizar el llenado de bitácora de campo, y realizar un reporte detallado de la verificación y medidas de corrección que se hicieron o no para mitigar el impacto ambiental.
- Realizar un reporte detallado por cada inspección y comisión encomendada.
- Mantener la limpieza de las unidades otorgadas para inspección.
- Asistir a eventos, reuniones o actividades que competan al área de Ecología.
- Brindar información al ciudadano en aspectos ambientales.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

NOTIFICADOR A

Reporta a: Coordinación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Hacer llegar la información al inspeccionado sobre el inicio de una inspección, inicio o no de un proceso administrativo, y resoluciones o acuerdos administrativos con el visitado.

Funciones/actividades:

- Notificar al inspeccionado sobre el inicio de una inspección, inicio o no de un proceso administrativo, y resoluciones o acuerdos administrativos.
- Llevar una bitácora donde tenga especificaciones de sus acciones diarias.
- Realizar las acciones contenidas en los programas operativos de la Dirección que le asigne el director.
- Atender personalmente a los ciudadanos que así lo demanden en la oficina de la Dirección de Ecología.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

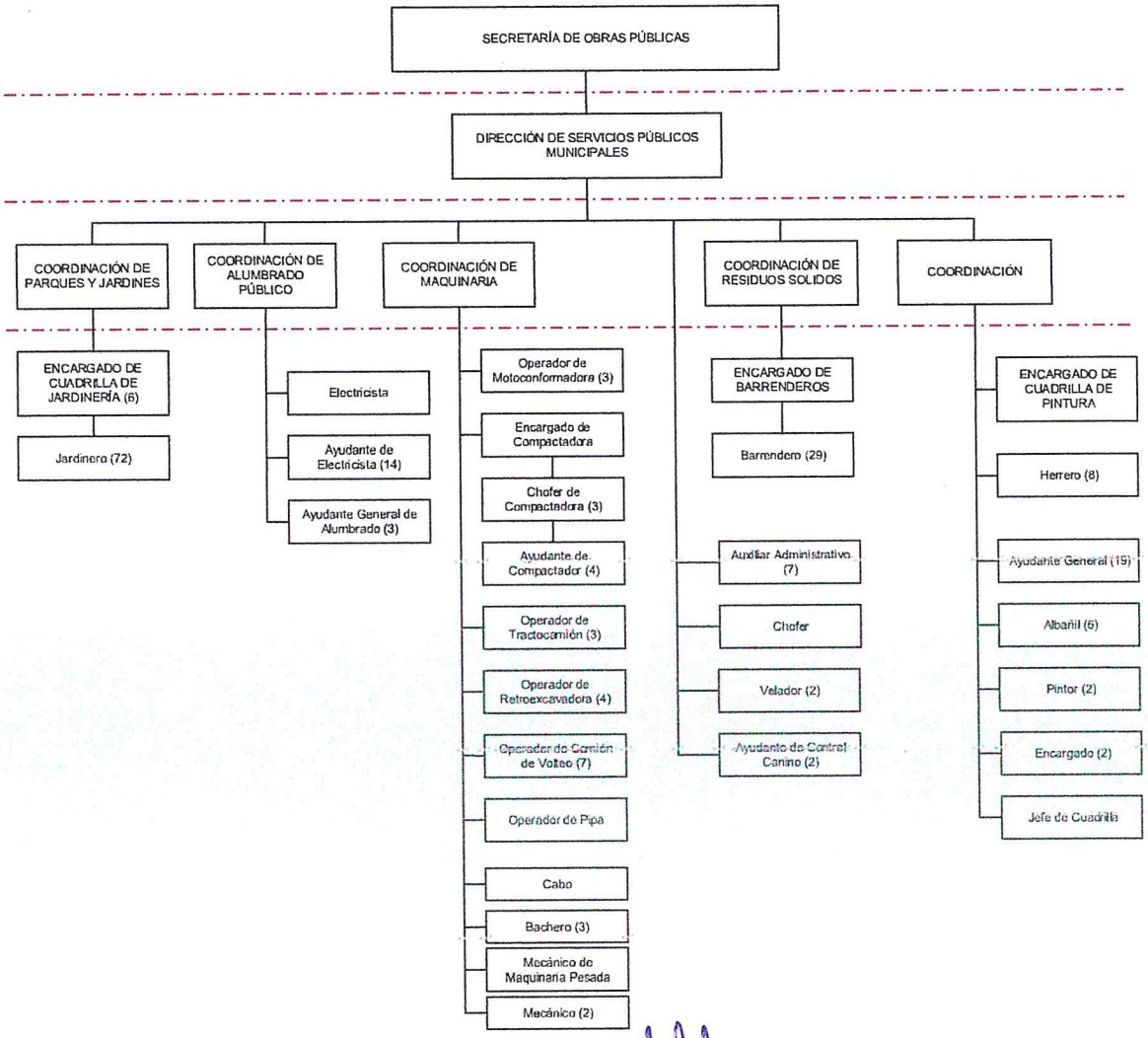
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Reporta a: Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Coordinadores, Auxiliares Administrativos

Objetivo del puesto: Conservar en óptimas condiciones las calles, jardines, establecimientos públicos, alumbrado para así ofrecer servicios públicos de calidad en beneficio de la comunidad.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el art. 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
- Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- Vigilar el correcto manejo del programa de limpia en vialidades.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Además de:

- Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento d los servicios públicos.
- Atender y dar solución a las peticiones de la ciudadanía.
- Llevar a cabo la prestación de los servicios y determinar sus lineamientos técnicos y de operación.
- Hacer un análisis previo para determinar cuáles son las necesidades de la comunidad y así poder desplegar las cuadrillas a su cargo a dar solución a la problemática.
- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Encargados de cuadrilla, jardineros

Objetivo del puesto: Planear, organizar y controlar las labores de limpieza pública e imagen, parques y jardines, así como en su caso la recolección de basura en dependencias públicas, barrido manual y mecánico, en avenidas, camellones, zona centro, centros recreativos municipales y accesos principales al municipio, dando mantenimiento a los jardines vecinales tanto como los camellones, triángulos, rotondas áreas verdes y plazas públicas.

Funciones/actividades:

- Realizar las actividades diarias de acuerdo al programa de trabajo que comprende al mantenimiento permanente en áreas verdes, centro, avenidas y plazas públicas.
- Brindar el seguimiento a las peticiones que ingresan los ciudadanos y de las diferentes dependencias municipales.
- Realizar faenas en escuelas públicas del municipio.
- Supervisar al personal recorriendo cada uno de los puntos asignados verificando que las actividades se realicen correctamente.
- Llevar el control en las asistencias al personal, los recursos materiales para la ejecución de actividades diarias dando al personal las herramientas necesarias para la realización de cada uno de los trabajos.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADOS DE CUADRILLA DE JARDINERÍA (6)

Reporta a: Coordinador de parques y jardines.

Le reportan: Jardineros

Objetivo del puesto: Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas, y monumentos del municipio.

Funciones/actividades:

- Coordinar al personal a su cargo para cumplimiento de actividades.
- Realizar la Tala de Árboles mediante órdenes de trabajo que emite la Dirección de ecología.
- Reparto de combustible para la maquinaria y cuadrillas.
- Elaboración de reporte de actividades de manera semanal de las actividades desempañadas.
- Salvaguardar la maquinaria y herramienta a su cargo.
- Verificar que la maquinaria, herramienta, vehículos, y equipo de seguridad del personal a su cargo se encuentren en buen estado, de lo contario reportar al Coordinador de parques y jardines para brindar el equipo y/o mantenimientos necesarios para el desempeño de actividades.
- Informar a su jefe inmediato sobre posibles enfermedades del personal a su cargo a efecto de brindar el resguardo correspondiente.
- Verificar la asistencia del personal a su cargo y reportar faltas, permisos y cuestiones médicas.
- Elaboración de reportes de posibles desacatos al desempeño de funciones del personal a su cargo.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

JARDINEROS (72)

Reporta a: Encargado de cuadrilla de jardinería.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en buen estado las áreas verdes, parques y áreas comunes del municipio brindando la poda y limpia de las mismas.

Funciones/actividades:

- Realizar la poda y limpia de áreas comunes del municipio.
- Mantener las áreas verdes, parques y jardines del municipio.
- Informar al jefe inmediato de las condiciones de la maquinaria y herramienta a su cargo.
- Salvaguardar el equipo de seguridad que está a su cargo
- Realizar la separación de basura en orgánica e inorgánica para ser depositada en área específica para disposición final.
- Reportar su hora de entrada, salida diariamente, así como posible enfermedad a su jefe inmediato.
- Realizar limpia de banquetas mediante programas semanales en diferentes comunidades del municipio.
- Mantener las herramientas, equipo de seguridad y área de trabajo limpias al término de su jornada laboral.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Electricista, Ayudante de electricista, Ayudantes generales de alumbrado.

Objetivo del puesto: Atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades de la coordinación apegados a la normatividad y mantener el buen funcionamiento las luminarias del servicio de alumbrado público en calles del territorio Municipal.

Funciones/actividades:

- Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público que presenten al Municipio los ciudadanos, así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos.
- Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.
- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación.
- Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento.
- Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación y generar los indicadores para evaluar su operación.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ELECTRICISTA

Reporta a: Coordinador de alumbrado público.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público y mantener en tiempo y forma los programas Administrativos.

Funciones/actividades:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público.
- Reparación de luminarias. (cambio de balastros, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general).
- Reparación de contactores.
- Recuperación de cable de aluminio y cobre.
- Colocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara).
- Reparación de cortos circuitos.
- Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias.
- Apoyo a diferentes cuadrillas de alumbrado.
- Colocar líneas para alumbrado público subterráneas y aéreas.
- Hacer conexiones y pruebas de funcionamiento.
- Colar anclas (hacer cepa, revoltura, y tapar conforme al reglamento de alumbrado público del municipio).
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	VoBo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTE ELECTRICISTA (14)

Reporta a: Coordinador de Alumbrado Público.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público y mantener en tiempo y forma los programas Administrativos.

Funciones/actividades:

- Apoyo con la herramienta ya sea escalera, pinzas, guantes que requiera el electricista.
- Supervisar que su compañero se encuentre a salvo mientras realiza el trabajo.
- Realizar trabajo que requiera el eléctrico o sobrestante.
- Salvaguardar la herramienta a cargo del eléctrico o sobrestante.
- Reportar hora de entrada y salida con el jefe inmediato.
- Usar el equipo de seguridad correspondiente a sus actividades.
- Verificar que la herramienta e insumos sean los adecuados para la realización de actividades.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTE GENERAL DE ALUMBRADO (3)

Reporta a: Coordinador de Alumbrado Público.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Controlar de forma diaria, los materiales, trabajos y actividades encomendadas.

Funciones/actividades:

- Supervisar el correcto desempeño de actividades para el correcto funcionamiento de las luminarias.
- Organización de las cuadrillas a su cargo para la realización de actividades.
- Realizar las actividades propias de los eléctricos.
- Salvaguardar la herramienta a cargo del eléctrico o sobrestante.
- Reportar hora de entrada y salida con el jefe inmediato.
- Usar el equipo de seguridad correspondiente a sus actividades.
- Verificar que la herramienta e insumos sean los adecuados para la realización de actividades.
- Controlar las entradas y salidas mediante registros de material e insumos.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Identificación de zonas de riesgo en el almacén.
- Mantener e identificar los productos peligrosos de manejo en una zona específica de conservación.
- Recuperación de materiales reciclados para poder rehabilitar luminarias dañadas.
- Mantener un correcto inventario de almacén cotejando existentes contra salidas de almacén.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE MAQUINARIA

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Supervisor de bacheo, encargado de Maquinaria, Encargado de Cuadrilla de bacheo, Ayudante compactador.

Objetivo del puesto: Mantener en buen estado la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del municipio, realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario.

Funciones/actividades:

- Ejecutar y supervisar los trabajos de bacheo a efectos de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente el servicio.
- Planear, organizar y controlar las actividades del departamento de bacheo.
- Llevar a cabo las acciones de bacheo y tapar bajo autorización las rupturas de pavimento, encaminadas a contribuir a mejorar la imagen urbana.
- Intercalar las peticiones que surgen de:
  - Audiencias Virtuales
  - Participación Ciudadana
- Supervisar el buen desempeño de las cuadrillas del Departamento.
- Recorrer y detectar avenidas dañadas para reparar.
- Revisar equipo y herramientas para mejorar el tipo de atención.
- Realizar limpieza del área de trabajo, levantando el escombro producto del corte.
- Programar visitas técnicas para valoración de los trabajos solicitados.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
- Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
- Informar y reportar oportunamente al director de las actividades realizadas.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA (3)

Reporta a: Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realización de las actividades de calidad en la operación de esta unidad para ofrecer servicios adecuados.

Funciones/actividades:

- Realizar la preparación de la unidad previa su operación.
- Inspeccionar el entorno en donde operara la maquinaria.
- Revisión de los sistemas internos y externos.
- Revisión de la cabina que cuente con el engrase correspondiente y verificar el correcto funcionamiento.
- Realizar los trabajos con la unidad como son: limpieza de terrenos, empujes, bombeo y mezcla de materiales, construcción de zanjas, lo anterior previa autorización del coordinador.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO DE COMPACTADORA

Reporta a: Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: Chofer de compactador, Ayudante de compactador

Objetivo del puesto: Supervisar el desempeño del personal a su cargo para efectuar el cumplimiento de actividades de limpia y recolección de basura.

Funciones/actividades:

- Supervisión del personal a su cargo con base a las rutas de limpia.
- Supervisar los procedimientos de barrido manual.
- Realización de faenas en las diferentes comunidades del municipio.
- Depositar la basura recolectada en las calles y avenidas del municipio en la compactadora para su disposición final.
- Realizar la solicitud de los materiales que son necesarios para el desempeño de actividades.
- Entrega de listado de personal a su cargo especificando tiempos extras, asistencias, falta de personal a sus labores.
- Reportar al personal administrativo sobre el faltante de materiales y herramientas para el desempeño de funciones del personal a su cargo.
- Revisar las bitácoras diarias de actividades, así como dar seguimiento a las mismas y reportar a la Coordinación Operativa.
- Supervisar y coordinar a los trabajadores de barrido manual y la asignación de tareas.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CHOFER DE COMPACTADORA (3)

Reporta a: Encargado de compactadora.

Le reportan: Ayudante de compactadora

Objetivo del puesto: Reducir los riesgos sobre el medio ambiente realizando los trabajos de recolección de basura en las diferentes calles, avenidas del municipio hasta la disposición final.

Funciones/actividades:

- Realizar el servicio de recolección de basura en las diferentes dependencias del municipio.
- Realizar el servicio de recolección de basura en los diferentes tianguis del municipio.
- Verificar el correcto funcionamiento de la compactadora y reportar posibles anomalías para realización de actividades.
- Registrar asistencia de entrada y salida con el jefe inmediato.
- Mantener limpia la compactadora del municipio.
- Generación de reportes de actividades.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTE DE COMPACTADOR (4)

Reporta a: Chofer de compactadora.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en la recolección de basura en las diferentes áreas asignadas por el municipio.

Funciones/actividades:

- Recolectar la basura en áreas asignadas por el municipio.
- Recolección de pasto en las áreas verdes del municipio.
- Registrar asistencia de entrada y salida con el jefe inmediato.
- Generación de reportes de actividades.
- Mantener limpia la compactadora del municipio.
- Apoyo como barrendero en la coordinación de gestión de residuos sólidos urbanos.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V°B°	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OPERADOR DE TRACTOCAMIÓN (3)

Reporta a: Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las cargas diversas establecidas por el coordinador de maquinaría, en el tiempo establecido, y cubriendo las solicitudes de los ciudadanos.

Funciones/actividades:

- Recibir y ejecutar las indicaciones de du superior jerárquico en el transporte de materiales o diversos en los lugares asignados.
- Reportar cualquier anomalía presentada en la unidad o en las actividades realizadas a su superior jerárquico para su atención.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- participar en capacitaciones que sean encomendadas por su superior.
- participar en las reuniones de trabajo designadas por su superior.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA (4)

Reporta a: Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender de forma eficiente y eficaz las actividades de excavaciones y rellenos solicitadas por su coordinador para beneficio de la población.

Funciones/actividades:

- Atender las órdenes de trabajo solicitadas por su coordinador.
- Verificación diaria de las condiciones de la unidad y reportar cualquier falla en la misma a su coordinador.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo para la ejecución de sus actividades.
- Manejo y operación de retroexcavadora.
- Colaborar con la CAAMTH para la reubicación de redes de drenaje y agua potable previa autorización de su coordinador.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OPERADOR DE CAMIÓN DE VOLTEO (7)

Reporta a: Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar los recursos materiales que se necesitan para realizar las labores cotidianas según se requiera esta Coordinación.

Funciones/actividades:

- Supervisar al Personal a su cargo, así como el control de entradas y salidas de la maquinaria y equipo asignadas a esta coordinación general.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y atender las necesidades según se requiera.
- Atender las órdenes de trabajo solicitadas por su coordinador.
- Verificación diaria de las condiciones de la unidad y reportar cualquier falla en la misma a su coordinador.
- Controlar los materiales e insumos a su cargo para la ejecución de sus actividades.
- Manejo y operación del volteo.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OPERADOR DE PIPA

Reporta a: Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dotar de los servicios de agua potable y tratada a las comunidades que lo requieran, mediante las solicitudes y peticiones de los ciudadanos y que son generados por órdenes de trabajo por parte del encargado de maquinaria.

Funciones/actividades:

- Apoyo en contingencias en las distintas colonias que sufren del faltante de agua.
- Mantener la unidad en buenas condiciones e informar al jefe inmediato sobre alguna descompostura para su atención.
- Reportar su hora de entrada y salida al jefe inmediato mediante el horario establecido para sus labores.
- Salvaguardar el material y herramientas de trabajo a su cargo y reportar posibles anomalías de las mismas.
- Operar la maquinaria de forma correcta y eficaz para evitar posibles descomposturas.
- Generar reporte de actividades a jefe inmediato sobre el cumplimiento de las mismas.
- Riego de áreas verdes de las diferentes áreas del municipio con agua tratada.
- Dotar de agua tratada al eco parque para riego de áreas verdes.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CABO

Reporta a: Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: supervisar el correcto desempeño de las actividades que son desempeñadas por el personal operativo a su cargo a efecto de brindar el servicio de bacheo de manera eficaz para beneficio de la comunidad.

Funciones/actividades:

- Llevar las acciones de bacheo encaminadas a mejorar la imagen urbana.
- Apoyar en la coordinación directa para distribución de las funciones de la cuadrilla.
- Tomar fotografías para la integración de evidencias de trabajos realizados.
- Llevar a cabo las instrucciones diarias de su jefe directo y demás cargos que estén por encima del rango organizacional.
- Reportar cualquier mal comportamiento a su jefe inmediato del personal a su cargo.
- Manejar y cuidar la unidad a su cargo, informando cualquier anomalía para su reparación.
- Elaboración de croquis diario del área bacheada.
- Recaudación de firmas de los beneficiarios de las calles y/o avenidas intervenidas.
- Asignar e indicar al encargado de Cuadrilla, el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
- Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.

Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

BACHERO (3)

Reporta a: Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía para procurar el servicio público en las calles y avenidas del municipio, a través de trabajos: de rastreo, de bacheo por administración directa.

Funciones/actividades:

- Realizar los trabajos de reparación de baches y los trabajos de bacheo (barrer, bajar asfalto, calavereo) en las áreas programadas.
- Realizar los trabajos de barrer, bajar asfalto, calavereo.
- Tender el asfalto en el bache y Compactar el bache con vibro compactador.
- Despejar las obras, limpiando, eliminando escombro y otros desechos.
- Cargar y descargar, maquinaria, herramienta y transportarla a lugares adecuados.
- Cavar agujeros, zanjas, hacer excavaciones y compactar y nivelar el terreno.
- Cuidar el equipo y la herramienta a cargo.
- Ejecutar el trabajo en estricto cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Preparar las áreas programadas para bacheo, demoliendo y retirando el material de desecho.

Elaboró	Revisó	V.o.B.o.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada, aplicando los estándares de seguridad para dichos trabajos.
- Recolectar y cargar en el vehículo oficial, el material de desecho generado por los trabajos de la cuadrilla.
- Trasladar y acomodar adecuadamente el equipo, herramientas y materiales en las unidades correspondientes.
- Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
- Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el coordinador de Maquinaria.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	VoBo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MECÁNICOS DE MAQUINARIA PESADA

Reporta a: Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las tareas de ajuste, revisión sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplicar las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria, aplicando la normativa vigente para realizar el trabajo en condiciones de seguridad y calidad.

Funciones/actividades:

- Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos.
- Montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipos.
- instalación, revisión, acondicionamiento y reparación.
- Realizar el mantenimiento de máquinas y sistemas mecánicos.
- Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información aportada por el usuario, información técnica e historial de la instalación.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MECÁNICOS (2)

Reporta a: Encargado de Mecánicos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del municipio para desempeñar las actividades de forma eficiente contando con la infraestructura vehicular adecuada.

Funciones/actividades:

- Realizar el diagnóstico del vehículo a reparar e informar de las anomalías a su jefe inmediato para su solución.
- Revisar y sustituir el aceite y los filtros constantemente con base a un programa preventivo de mantenimiento.
- Examinar el estado y presión del aire de los neumáticos.
- Limpiar y lubricar los componentes del motor.
- Desmontar las partes del motor para identificar las piezas del fallo.
- Utilizar las herramientas y equipos necesarios de seguridad que le sean proporcionados para la ejecución de actividades.
- Reparar las piezas o partes dañadas en la medida de lo posible.
- Realizar las pruebas necesarias después de realizar las reparaciones al vehículo.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Encargado de barrenderos, Barrenderos, Auxiliar administrativo, chofer, velador, ayudante de control canino.

Objetivo del puesto: Control del manejo ambientalmente adecuado de los residuos sólidos generados por la ciudadanía proporcionando los mecanismos apropiados y de coordinación interinstitucional que aseguren y garanticen la limpieza de la ciudad y el destino final cumpliendo con la ley de tal manera que se respete por ciudadanos y municipio la legislación y normatividad ambiental, el código estatal y reglamento de ecología de la administración.

Funciones/actividades:

- Vigilar que se efectúen con oportunidad las acciones relativas al servicio municipal de recolección de desechos sólidos, a través de las rutas de recolección establecidas.
- Supervisar las rutas de recolección de forma aleatoria, para verificar la eficiencia de las mismas.
- Vigilar la ejecución de los operativos de limpieza programados, para verificar los avances.
- Vigilar operativos de limpieza eventuales, para corroborar la eficacia y el término de los mismos.
- Elaborar la bitácora diaria de unidades descompuestas e informar a las áreas involucradas.
- Asignar actividades al personal del Departamento de Recolección de Residuos Sólidos, respecto de las rutas de recolección, para proporcionar correctamente el servicio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Supervisar los servicios especiales y convenios establecidos con particulares, para verificar que la atención sea oportuna.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

ENCARGADO DE BARRENDEROS

Reporta a: Coordinador de Residuos sólidos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Supervisar el desempeño del personal a su cargo para efectuar el cumplimiento de actividades de limpia y recolección de basura.

Funciones/actividades:

- Supervisión del personal a su cargo con base a las rutas de limpia.
- Supervisar los procedimientos de barrido manual.
- Realización de faenas en las diferentes comunidades del municipio.
- Depositar la basura recolectada en las calles y avenidas del municipio en la compactadora para su disposición final.
- Realizar la solicitud de los materiales que son necesarios para el desempeño de actividades.
- Entrega de listado de personal a su cargo especificando tiempos extras, asistencias, falta de personal a sus labores.
- Reportar al personal administrativo sobre el faltante de materiales y herramientas para el desempeño de funciones del personal a su cargo.
- Revisar las bitácoras diarias de actividades, así como dar seguimiento a las mismas y reportar a la Coordinación Operativa.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Supervisar y coordinar a los trabajadores de barrido manual y la asignación de tareas.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

BARRENDEROS (29)

Reporta a: Coordinador de Residuos sólidos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener limpias las avenidas, calles y diferentes comunidades del municipio para evitar inundaciones por el cumulo de basura.

Funciones/actividades

- Realizar las actividades de barrido manual.
- Realización de faenas en las diferentes comunidades del municipio.
- Depositar la basura recolectada en las calles y avenidas del municipio en los contenedores asignados.
- Realizar la solicitud de los materiales que son necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Reportar al personal administrativo sobre el faltante de materiales y herramientas para el desempeño de funciones.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (7)

Reporta a: Coordinador de Residuos sólidos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las diferentes tareas administrativas que sean requeridas por el coordinador para el logro de objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de residuos sólidos que la ciudadanía solicite previo estudio de campo.
- Supervisar al personal a cargo de esta coordinación de residuos sólidos en el debido cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar reportes mensuales y semanales de las metas alcanzadas.
- Atender peticiones coadyubando en conjunto con otras áreas administrativas.
- Elaborar solicitudes de material o insumos según se requiera.
- Presentar comprobación fotográfica y numérica material utilizado.
- Mantener ordenada la documentación que se genera en el área.
- Atención a las llamadas telefónicas y atención a usuarios en ventanilla.
- Recibir y custodiar documentos.
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.
- Conocer los procesos desarrollados por las Administraciones Públicas con las que el departamento tenga relación.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CHOFER

Reporta a: Coordinador de Residuos sólidos.

Le reportan: Ayudante de compactadora

Objetivo del puesto: Realizar el servicio de recolección de basura en las diferentes dependencias del municipio.

Funciones/actividades:

- Realizar el servicio de recolección de basura en los diferentes tianguis del municipio.
- Verificar el correcto funcionamiento de la compactadora y reportar posibles anomalías para realización de actividades.
- Registrar asistencia de entrada y salida con el jefe inmediato.
- Atención de las órdenes de trabajo solicitadas por su superior jerárquico.
- Mantener limpia la compactadora del municipio.
- Generación de reportes de actividades.
- Reportar las posibles incidencias del personal a su cargo al jefe inmediato para realizar lo conducente.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

VELADOR (2)

Reporta a: Coordinador de Residuos sólidos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles en el horario asignado.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en las instalaciones asignadas para su cuidado.
- Registrar las entradas y salidas de personal y vehículos dentro y fuera del horario laboral.
- Realizar actividades de mantenimiento en áreas verdes dentro y fuera del inmueble asignado.
- Mantener limpias las áreas a su cuidado y reportar cualquier anomalía o desperfecto al interior y exterior del mismo.
- Recolectar la basura que se encuentre fuera de los contenedores asignados.
- Entregar parte a su compañero de turno de las actividades realizadas en el turno entregado.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTE DE CONTROL CANINO (2)

Reporta a: Coordinador de Residuos sólidos

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Prevenir enfermedades zoonóticas en cuya incidencia influyen los animales de compañía, a través de la vacunación y desparasitación, así como la disminución de los índices de natalidad promedio de la esterilización.

Funciones/actividades:

Funciones establecidas en el reglamento de prevención, control y trato digno de los animales en el municipio de Tizayuca hidalgo.

- Regular la tenencia y protección de los animales de compañía, garantizando el bienestar y trato adecuado de los mismos que estén sujetos a dominio, posesión, control y cuidado del ser humano.
- Disminuir y controlar los animales de compañía abandonados en el Municipio.
- Promover a través de la educación y la concientización de la sociedad, el respeto, cuidado y trato adecuado a los animales de compañía.
- Fomentar la participación de las y los ciudadanos, así como de los sectores públicos y privados en la promoción de una cultura de respeto en la protección y preservación de los animales.
- Regular el funcionamiento del Centro Municipal de Control Animal y Zoonosis de Tizayuca, Hidalgo.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Encargado de cuadrilla, albañiles, herreros y pintores.

Objetivo del puesto: Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano.

Funciones/actividades:

- Coadyuvar con las Áreas Municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de este servicio y ampliar su capacidad de respuesta.
- Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Programa de Gobierno Municipal.
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección.
- Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de la Infraestructura de la ciudad, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO DE CUADRILLA DE PINTURA

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Supervisar que los trabajos de pintura se realicen conforme a las necesidades de la población y mantener una imagen urbana adecuada.

Funciones/actividades:

- Supervisar el trabajo que desempeñan los ayudantes generales de pintura.
- Reportar las necesidades de insumos y cualquier situación del personal a su cargo a su jefe inmediato para su solución.
- Supervisar que la herramienta y vehículo a su cargo se encuentre en condiciones óptimas para el desempeño de actividades.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

HERREROS (8)

Reporta a: Coordinador (Coordinador de Mantenimiento y equipamiento urbano).

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar la mejora de la infraestructura e imagen urbana, con base a las reparaciones de los diferentes equipos y herramientas para el desempeño de labores.

Funciones/actividades:

- Reparación de luminarias.
- Reparación de maquinaria.
- Reparación de parque vehicular.
- Reparación de la herrería existente en los camellones.
- Reparación de mobiliario urbano.
- Reparación de los juegos infantiles de los diferentes parques y jardines del municipio.
- Mantener la herramienta de trabajo limpia y en condiciones para utilizarla.
- Reportarse con su jefe inmediato en el horario de entrada y de salida.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTE GENERAL (19)

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al pintor a realizar las actividades de mantenimiento y mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

Funciones/actividades:

- Preparar, limpiar y proteger el interior y exterior de las superficies a pintar.
- Realizar el pintado de guarniciones.
- Realizar el pintado de muros en parques, jardines, juegos infantiles, mobiliario urbano.
- Mantener la herramienta de trabajo en óptimas condiciones.
- Reportarse con su jefe inmediato en el horario de entrada y de salida.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ALBAÑIL (6)

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar de forma adecuada los trabajos de construcción en el municipio que le sean asignados.

Funciones/actividades:

- Coadyubar con la recolección de azolves de alcantarillas cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
- llevar señalamientos.
- apoyo de los compañeros albañiles en las diferentes actividades.
- Recolección de escombro.
- Realizar la solicitud de los materiales que son necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Reportar al personal administrativo sobre el faltante de materiales y herramientas para el desempeño de funciones.
- Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Perez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PINTORES (2)

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener la imagen urbana en condiciones óptimas para el beneficio de las diferentes comunidades del Municipio.

Funciones/actividades:

- Supervisar el trabajo que desempeñan los ayudantes generales de pintura.
- Reportar las necesidades de insumos y cualquier situación del personal a su cargo a su jefe inmediato para su solución.
- Supervisar que la herramienta y vehículo a su cargo se encuentre en condiciones óptimas para el desempeño de actividades.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V°.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENCARGADO (2)

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Supervisar el cumplimiento de mantenimiento al parque vehicular mediante el programa de mantenimiento preventivo de unidades.

Funciones/actividades:

- Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las funciones y actividades que le sean encomendadas.
- Responsable de mantener la herramienta en óptimas condiciones que están a su cargo.
- Elaborar programas de mantenimientos preventivos para la maquinaria, equipos y herramientas.
- Mantener el buen funcionamiento del taller mecánico a su cargo.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con el horario establecido de trabajo.
- Solicitar al jefe inmediato la compra de los insumos para la reparación de las herramientas, maquinaria y equipos.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

JEFE DE CUADRILLA

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Supervisar que los trabajos de pintura se realicen conforme a las necesidades de la población y mantener una imagen urbana adecuada.

Funciones/actividades:

- Supervisar el trabajo que desempeñan los ayudantes generales de pintura.
- Reportar las necesidades de insumos y cualquier situación del personal a su cargo a su jefe inmediato para su solución.
- Supervisar que la herramienta y vehículo a su cargo se encuentre en condiciones óptimas para el desempeño de actividades.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Ing. Arq. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

ciudad abierta

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
INTRODUCCIÓN 4
MARCO LEGAL 5
OBJETIVO GENERAL 5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 6
ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 9
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL 10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B 13
AUTORIDAD INVESTIGADORA 14
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B 16
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA 17
AUTORIDAD RESOLUTORA 18
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y REVISIÓN DE OBRA (COORDINADOR DE AUDITORÍA DE OBRA Y FINANCIERA) 19
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 20
AUXILIAR CONTABLE (2) 21
COORDINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS (COORDINADOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS) 22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 23
ESTRUCTURA ORGÁNICA 24
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 24
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN 25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B 27
COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL 28
COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM 30
COORDINADOR DE AGENDA 2030 31

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La estrategia del Objetivo **estratégico, capacidad institucional y finanzas municipales** se establece en el **Eje 5 Gobierno Abierto** de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, que observa el desafío de establecer un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada

Presidenta Municipal Constitucional

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo;
Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
Plan Municipal de Desarrollo;
Marco Integrado de Control Interno;
Bando de Policía y Gobierno del Municipio;
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tizayuca Hidalgo;
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.

III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.

V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MISIÓN

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

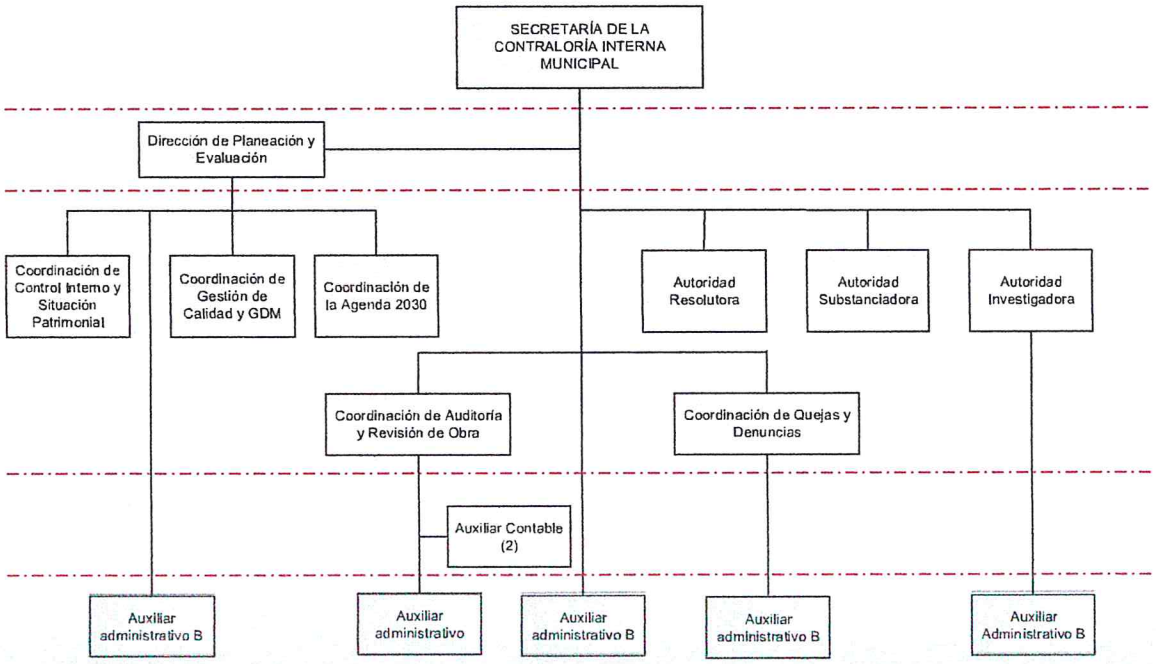
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



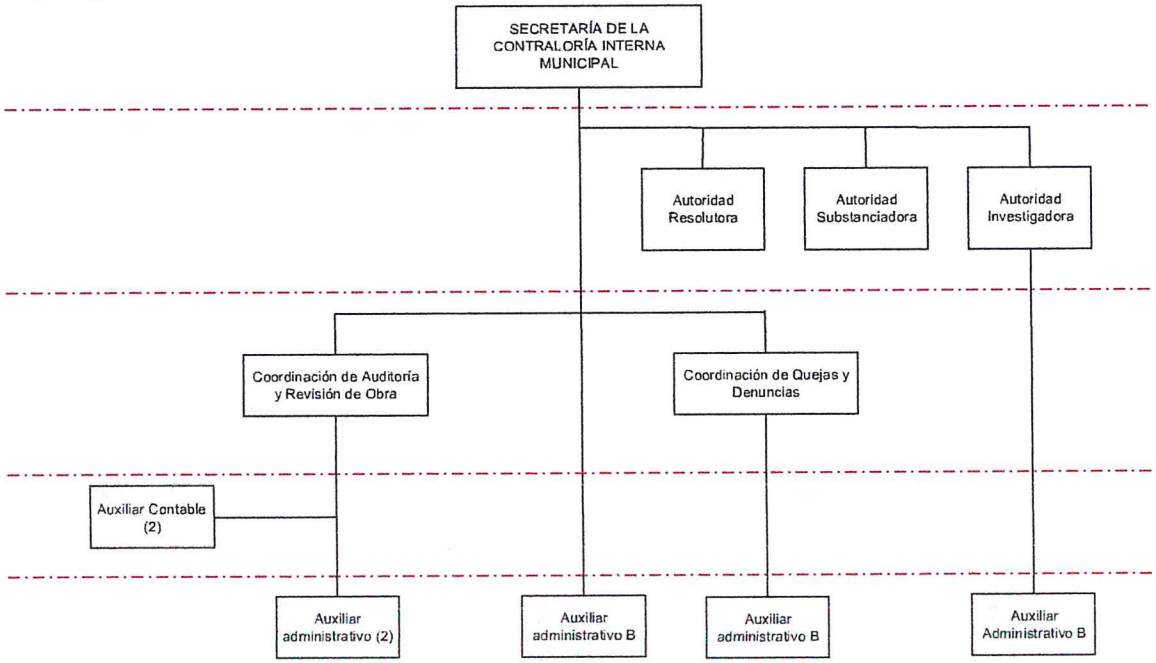
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.

Funciones/Actividades:

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del municipio.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos.
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- 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.
- 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

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.

- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado.
- 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.
- Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
- Informar a la Presidenta Municipal del resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento.
- Someter el asunto a la decisión de la Presidenta Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Aplicar las sanciones que imponga la Presidenta Municipal, en los términos que las leyes señalen; y/o utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
- 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.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico Hacendario.
- 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.
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Reporta a: Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar el control administrativo de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, mediante al apoyo a las diferentes coordinaciones, y autoridades en relación a lo administrativo para un buen desempeño del área.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al ciudadano.
- Recepción de oficios para remitirlos al área correspondiente para su atención.
- Dar contestación a los oficios que lo requieran.
- Elaboración de requisiciones de material que se utiliza en la secretaria.
- Llevar la agenda del secretario para mantenerlo informado de las actividades diarias, así como de las reuniones que requieran den su presencia.
- Mantener el control de oficios que ingresan a la secretaria, así como los que son realizados y turnados a diferentes áreas de la administración pública.
- Control de archivo físico y electrónico de los oficios que ingresan a esta secretaria.
- Asesorar al ciudadano sobre temas de quejas, problemas jurídicos, así como asesorías en materia laboral.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Reporta a: Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos.

Funciones/actividades:

- Realizar los actos de investigación debidamente fundados y motivadas respecto de las denuncias de su competencia que presenten en contra de los servidores públicos y particulares relacionados con faltas administrativas graves que puedan construir faltas administrativas.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean parte de la investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus requerimientos de información.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y, de ser caso calificarlas como graves o no graves.
- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo sobre la investigación si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y responsabilidad del servidor público y/o particular relacionado con faltas graves.
- Impugnar, en su caso las determinaciones de las autoridades substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa.
- Iniciar investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio de auditorías.
- Formular denuncias ante el ministerio público.
- Cooperar con autoridades internacionales para fortalecer los procedimientos de investigación
- Ser parte en el procedimiento de Responsabilidades Administrativa
- Solicitar a la Autoridad Sustanciadora decretar medidas cautelares.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Reporta a: Unidad Investigadora.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el apoyo a la unidad investigadora para dar el seguimiento a las quejas y denuncias internas y externas, para conformar el expediente de las mismas correctamente.

Funciones/actividades:

- Elaboración y entrega de requerimientos de información como son expediente de trabajadores, escritos, para conformar el expediente de la posible investigación.
- Recepción e incorporación de los expedientes de investigación.
- Actualización del archivo digital de los expedientes de investigación.
- Brindar la atención al público en general.
- Acompañamiento a las diligencias como testigo.
- Notificación a ciudadanos y Servidores Públicos para atención al expediente de investigación.
- Actualización de la agenda de la unidad investigadora para mantenerlo al tanto de sus actividades.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Reporta a: Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admite a procedimiento el informe de presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, conforme a los principios rectores que estable la propia ley.

Funciones/actividades:

- Radicar en tiempo y forma el informe de presunta Responsabilidad Administrativa, el de prevención para que la autoridad investigadora subsane o aclare hechos o en su caso la resolución que conforme a derecho proceda.
- Desahogar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, en los casos de faltas administrativas graves o de particulares en términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta transcurrido el periodo para alegatos que al efecto formulen la partes, para su remisión a la Autoridad Resolutora en casos de faltas no graves conforme a lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Conocer los incidentes y medios de impugnación de conformidad con lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Determinar la acumulación de expedientes cuando sea procedente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar los emplazamientos y notificaciones que correspondan en términos de la Ley General de Responsabilidades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Pronunciarse sobre la improcedencia del procedimiento de Responsabilidad Administrativa o el sobreseimiento, que conforme a derecho proceda
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUTORIDAD RESOLUTORA

Reporta a: Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Resolver los procedimientos de la responsabilidad administrativa hasta ordenar su ejecución, conforme a los principios rectores que emita la propia ley.

Funciones/actividades:

- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley en la materia.
- Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Notificar personalmente al presunto responsable de la resolución, en su caso a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad para los fines y términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA Y REVISIÓN DE OBRA

Reporta a: Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: Auxiliar Contable, Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Auditar a las diversas dependencias, unidades administrativas municipales que manejen recursos públicos, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar y fiscalizar los ingresos, egresos, deuda, financiamientos, las garantías otorgadas respecto a empréstitos, el manejo, la custodia y la aplicación de recursos estatales y propios.
- Constatar que los recursos empleados en obra pública, las adquisiciones, subsidios, aportaciones, donativos, trasferencias, aportaciones, se empleen con apego a los planes y programas.
- 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.
- Realizar auditorías de carácter financiera, de Control Interno y de obra pública.
- Elaboración de informes de auditoría.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal.
- Realizar recomendaciones de mejora para las unidades auditadas.
- Revisar procedimientos de adjudicación.
- Monitoreo de obra pública desde su contratación hasta su conclusión con el acta de entrega recepción.
- Verificar que los procedimientos de adquisiciones se realicen en estricto derecho y con apego a la normativa aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Evaluar resultados de gestión financiera.
- Proponer a las dependencias y áreas administrativas, medidas preventivas de control, y correctivas respecto de su funcionamiento tendiente a la mejora continua.
- Establecer las bases generales para La realización de auditorías en las dependencias, áreas y organismos descentralizados del municipio.
- Realizar auditorías del desempeño de los programas, verificando la eficiencia, eficacia y economía de los mismos durante el periodo que se evalúe.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Coordinación de Auditoría y Revisión de Obra.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el apoyo administrativo a la coordinación de auditoría y revisión de obra a efecto de poder cumplir las metas y objetivos programados de esta área.

Funciones/actividades:

- Elaboración de oficios para las diferentes unidades administrativas, contestaciones a requerimientos para la ASEH.
- Mantener la agenda de la coordinadora actualizada e informarle sobre las reuniones o actividades que requieran de su atención o presencia.
- Recepción y seguimiento a oficios que ingresen a esta coordinación y seguimiento a los mismos.
- Elaboración de tarjetas informativas a la coordinadora de auditoría y revisión de obra, a efecto de dar a conocer el desempeño de las actividades del área.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Atención a las unidades administrativas que requieran de información sobre la atención a observaciones realizadas a las actividades de sus áreas.
- Fungir como enlace con las distintas unidades administrativas en temas que le sean encomendados por la coordinadora de auditoría y revisión de obra.
- Asistir a reuniones con diversas unidades administrativas previa autorización de la coordinadora.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR CONTABLE (2)

Reporta a: Coordinación de Auditoría y Revisión de Obra.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Prever del apoyo administrativo y contable de las actividades de la coordinación de auditoría y de revisión de obra para la correcta ejecución en los procedimientos de auditorías financieras y de obra realizadas a la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Conocer el manejo de las herramientas de contabilidad para ejecutar correctamente las actividades contables.
- Vigilar y supervisión de saldos y comprobaciones de gastos a la realización de una auditoría interna financiera.
- Realizar las anotaciones (observaciones) correspondientes en la ejecución de las auditorias.
- Conocer los cambios en la normativa aplicable en la materia a efecto de contar con la información más actualizada para su ejecución.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Revisión de las pólizas de ingresos y egresos a la ejecución de las auditorías.
- Revisión de los movimientos de las pólizas de ingresos de las cajas recaudadoras del municipio a la ejecución de las auditorías.

- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Reporta a: Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: Auxiliar administrativo B

Objetivo del puesto: Coordinar de manera eficaz y eficiente los procedimientos de responsabilidad administrativa, a efecto de sancionar los actos u omisiones cometidos por servidores públicos de la administración pública Municipal que desempeñen un empleo, cargo o comisión.

Funciones/actividades:

- Revisar las actuaciones y diligencias practicadas por la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora.
- Validar las determinaciones, resoluciones y/o cualquier acuerdo emitido dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Coordinar las respuestas que en ejercicios de sus funciones realicen la autoridad investigadora, substanciadora o resolutora que con motivo de la interposición de algún incidente, juicio o demanda que interponga el servidor público inconforme o alguna de las partes del procedimiento de responsabilidades administrativas.
- Coadyuvar con las diferentes instancias administrativas para dar atención a las propuestas, integración y desarrollo de los comités de contraloría social.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinación de Quejas y Denuncias.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar a cabo las acciones correspondientes de la contraloría social con las comunidades, dando el seguimiento por parte de la contraloría interna municipal y el ciudadano para evitar el mal uso de los recursos, así como coordinar las actividades administrativas de la contraloría interna para el buen desempeño de funciones.

Funciones/actividades:

- Integrar y conformar comités de contraloría social con las comunidades en donde se realiza obra pública, para llevar a cabo la supervisión de las mismas.
- Fungir como enlace directo con la Dirección de planeación de obras públicas y con los comités de las comunidades para dar el seguimiento al cumplimiento de las obras que se realizan.
- Presentarse en las entregas de obra en las comunidades en conjunto con la contraloría del estado de hidalgo y con la dirección de obras públicas.
- Recepción de oficios de la contraloría del Estado de Hidalgo
- Fungir como enlace de la Secretaría, y de vinculación con la contraloría social para la contestación de oficios entrega de evidencia.
- Responsable plataforma de la ASEH para revisión de información y turnar a las áreas correspondientes para su atención.
- Responsable de la plataforma de transparencia y turnar a las áreas correspondientes para su atención

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

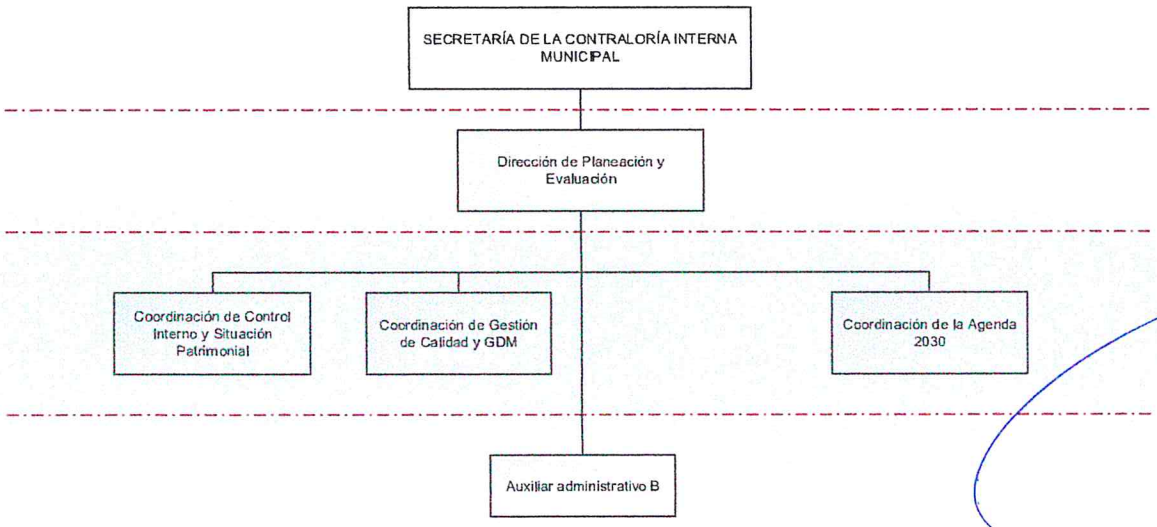
- Responsable de la recepción de actividades mensuales de la secretaria de la contraloría interna municipal, para ser remitidas a la Dirección de planeación y evaluación.
- Realización de Contestaciones, de oficios internos, así como elaboración de solicitudes a las unidades administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Reporta a: Secretario de la Contraloría Interna Municipal.

Le reportan: Coordinación de Control Interno y Situación Patrimonial, Coordinación de Gestión de Calidad y GDM, Coordinación de Agenda 2030, Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Observar el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la estructura orgánica municipal.

Funciones/actividades:

- Expedir las disposiciones para la operación del PbR-SED
- Concretar con las unidades administrativas de la APM, los objetivos, metas e indicadores del SED.
- Impulsar y fortalecer la cultura de la planeación y evaluación del desempeño.
- Integrar la información del desempeño y promover la transparencia presupuestaria.
- Administrar los sistemas de información que aseguren la operación del PbR- SED.
- Proponer mejoras al proceso presupuestario, con base en el seguimiento de indicadores y de las evaluaciones de los POA´s de las unidades administrativas.
- Realizar estudios, investigaciones, informes especializados y emitir recomendaciones en materia de seguimiento y evaluación de desempeño.
- Apoyar al Gobierno Municipal en el seguimiento y evaluación de los programas financiados de los recursos públicos.
- Dar seguimiento a la difusión y publicidad de los resultados, de las evaluaciones y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Emitir disposiciones para la elaboración y seguimiento de programas derivados del plan municipal de desarrollo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Emitir dictamen sobre planes y programas sectoriales, POA´s, de trabajo y especiales de la APM.
- Aprobar programas institucionales de las unidades administrativas.
- Emitir las disposiciones y metodologías para la suscripción de los instrumentos de mejora del desempeño.
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia de seguimiento y evaluación con la APM.
- Establecer mecanismos para la ejecución y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones.
- Establecer mecanismos que promuevan la participación ciudadana en el ejercicio del gasto.
- Coordinar la evaluación del desempeño y seguimiento de programas no sociales.
- Coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación de cada ejercicio fiscal.
- Coordinar el seguimiento y evaluación del desempeño de recursos públicos de la APM.
- Coordinar las acciones de formación y capacitación en materia de PbR-SED.
- Participar en instancias de coordinación en materia de seguimiento y evaluación.
- Participar en foros y eventos nacionales e internacionales en materia de evaluación del desempeño.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Reporta a: Director de Planeación y Evaluación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar con las actividades administrativas del área para el correcto funcionamiento de la misma cumpliendo así con las metas planificadas.

Funciones/actividades:

- Recepción y Contestación de oficios.
- Agendar citas para el Director de Planeación y Evaluación.
- Entrega de documentos.
- Mantener actualizada la agenda del director y notificarle sobre las actividades y reuniones que requieran de su atención o asistencia.
- Realización de oficios y circulares.
- Apoyo a los Coordinadores de la misma Dirección con la recepción y realización de oficios, recepción de Declaraciones Patrimoniales.
- Organización del archivo físico y electrónico de la dirección de planeación y evaluación.
- Revisar diariamente correo electrónico de la Dirección de Planeación y Evaluación, con la finalidad de enterar al director del área de los temas de interés que sean de su competencia.
- Elaboración de oficios, tarjetas informativas, circulares que requiera el director del área.
- Llevar a cabo el llenado de Bitácoras de filtro sanitario, para la dirección de Salud.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Reporta a: Director de Planeación y Evaluación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas de la Administración Pública Municipal dentro de las categorías de Operación, Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos, Salvaguardando la Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Funciones/actividades:

- Evaluar el desempeño de las actividades de las áreas administrativas que componen la estructura orgánica municipal.
- Enlace de Situación Patrimonial en la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo.
- Orientación a las personas que requieran realizar su declaración patrimonial y a la recuperación de contraseñas para ingreso a plataforma de declaraciones.
- Mantener comunicación con la persona encargada a nivel estado de la plataforma de situación patrimonial para mantener la actualización de la plataforma de sistema integral de situación patrimonial.
- Proponer acciones de mejora en base a evaluaciones proporcionas por las unidades administrativas.
- Proporcionar informe de actividades mensuales a secretarios y directores.
- Lectura del código de ética y de conducta a las unidades administrativas, para que conozcan los preceptos éticos de conducta.
- Recabar las Firmas de compromiso de todos los servidores públicos sobre los códigos de ética y de conducta.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Implementar las bases de colaboración entre el municipio y el sistema anticorrupción de Hidalgo.
- Brindar informe trimestral al comité de control interno.
- Brindar informe trimestral al comité de ética.
- Aplicar las evaluaciones del código de ética y conducta a las distintas unidades administrativas.
- Aplicar las evaluaciones de control interno a las distintas unidades administrativas.
- Realización de informe de las evaluaciones de control interno y del código de ética y conducta de forma trimestral.
- Proporcionar información de control interno a la Secretaría de finanzas, que a su vez es remitida a la ASEH.
- Realizar auditorías de control Interno a las Diferentes unidades administrativas.
- Difundir en las diferentes unidades administrativas la misión y visión del Municipio.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD Y GDM

Reporta a: Director de Planeación y Evaluación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: aplicar los requisitos de la norma ISO 18091:2019 en la administración pública municipal, a efecto de brindar servicios que satisfagan las necesidades del usuario, así mismo realizar los trabajos de documentación de manuales de organización y procedimientos.

Funciones/actividades:

- Elaboración de Manuales de Procedimientos de cada una de las unidades administrativas que compone la estructura Orgánica municipal.
- Determinar y aplicar criterios, métodos, seguimiento, mediciones, e indicadores de desempeño necesarios para asegurar la operación eficaz y el control de procedimientos.
- Evaluar los procedimientos e implementar cualquier cambio necesario para asegurar los resultados establecidos.
- Conservación de la información documentada para tener la certeza de que los procedimientos se realizan según lo documentado.
- Determinar y considerar los riesgos y oportunidades que puedan afectar la conformidad de los servicios que permitan aumentar la satisfacción del usuario.
- Elaboración de un Manual de Gestión de Calidad con base a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.
- Determinar un proceso de mejora continua para los procedimientos para que cumplan con la satisfacción conforme las expectativas del usuario.
- Determinar un método para dar a conocer los objetivos de calidad pertinentes a las distintas áreas del municipio que componen la estructura orgánica.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Asegurarse de realizar los cambios a los procedimientos cuando sea aplicable conforme a los requisitos y/o necesidades de los involucrados para ofrecer un mejor desempeño, y notificar a estos de dichos cambios.
- Acompañar a los enlaces de las Unidades Administrativas en el cumplimiento de los indicadores de Gestión y Desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADOR DE AGENDA 2030

Reporta a: Director de Planeación y Evaluación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: La Coordinación es una instancia de coordinación entre las dependencias de la Administración, cuyo objeto es coordinar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias, planes y programas públicos, acciones y políticas públicas, sectoriales, institucionales y especiales, que garanticen el cumplimiento a la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en el Municipio.

Funciones/actividades:

- Proponer las reformas al marco jurídico del Municipio que propicien el cumplimiento de la Agenda 2030.
- Participar del quehacer del gobierno en todos los ámbitos de su acción.
- Definir los lineamientos para la Administración, respecto:
    - Del Proceso de Implementación de la Agenda 2030 en el Municipio, componentes y fases;

- De la inducción dirigida a funcionarios públicos que se integren a la Administración, nivel Coordinador, Director y Secretario.
- De la comunicación y promoción de los contenidos de la Agenda 2030 y los ODS;
- De la comunicación institucional e imagen institucional de los ODS (uso de iconografía) por parte de la Administración;
- De la plataforma tecnológica para el seguimiento y monitoreo ODS;
- De la desagregación de información y registro de las acciones de gobierno en la plataforma tecnológica de seguimiento y monitoreo ODS;
- Del proceso de territorialización de los ODS, y necesidades a cubrir para el uso de los SIG;
- De la elaboración del Informe;
- De la definición de las plataformas educativas, cursos, talleres u otras modalidades para el fortalecimiento de las capacidades en materia de Agenda 2030, y las entidades u organismos autorizados; y
- De otros procesos y convocatorias materia de Agenda 2030 y ODS.

- Presentar un diagnóstico sobre la aplicación de la Agenda 2030 en las políticas públicas instrumentadas en cada una de las dependencias y entidades de la Administración, con el objeto de detectar áreas de oportunidad y fortalecer las existentes.
- Proponer la inclusión de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible en la legislación en materia de planeación del desarrollo del Municipio.
- Vincular acciones, a través de Asociaciones Interinstitucionales entre los sectores público, social, privado y académico, y el Gobierno Municipal a favor del Proceso de Implementación.
- Proponer que, en el presupuesto de egresos del Gobierno Municipal, se consideren acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030.
- Informar periódicamente mediante oficio, fichas informativas u otros formatos, de los avances, trabajos e iniciativas para el cumplimiento de metas de los objetivos de

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

la Agenda 2030, a integrantes de la Administración y Ayuntamiento que así lo soliciten.

- Establecer las metodologías necesarias para la socialización y sensibilización de los objetivos de la Agenda 2030 entre los habitantes del Municipio.
- Generar mecanismos digitales de comunicación para difundir las metas, logros y alcances de la Agenda 2030 en el Municipio.
- Promover la incorporación de los objetivos de la Agenda 2030 en el Plan Municipal de Desarrollo y en los planes y programas públicos que derivan: programas sectoriales, institucionales, especiales, y otros que apliquen.
- Reconocer y generar indicadores anuales en las dependencias y entidades de la Administración, para evaluar de manera eficaz el cumplimiento de la Agenda 2030.
- Fungir como un enlace ante diferentes iniciativas de los sectores público, social, privado y académico, que busquen aportar al cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio.
- Elaborar o actualizar los lineamientos de operación, programas, manuales y similares, necesarios para sustentar sus acciones.
- Observar la política pública local y establecer los mecanismos básicos para su evaluación en el ámbito de la Agenda 2030.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

ciudad abierta

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 5
INTRODUCCIÓN 6
MARCO LEGAL 7
OBJETIVO GENERAL 7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
ESRUCTURA ORGÁNICA 10
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 10
ESTRUCTURA ORGÁNICA 11
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 11
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO 12
COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA 17
COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA 19
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL 20
COORDINACIÓN DE OPERACIÓN MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 21
COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA 22
COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS 23
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 24
ESTRUCTURA ORGÁNICA 26
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN 26
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN 27
AUXILIAR DE DESARROLLO DE ANIMACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN 28
COORDINACIÓN DE APLICACIONES AL TURISMO 29

Elaboró	Revisó	V°B°.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Blones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal.	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE APLICACIONES A LA INDUSTRIA Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS 30
COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN 31

ESTRUCTURA ORGÁNICA 32

DIRECCIÓN DE TURISMO 32

DIRECCIÓN DE TURISMO 33
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 36
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN AL TURISMO 37
COORDINACIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS 38

ESTRUCTURA ORGÁNICA 40

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA 40

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA 41
CONSEJERO LABORAL 43
COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO, EXPORTACIONES Y MÓDULO SARE 44
COORDINACIÓN DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL 46
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3) 48

ESTRUCTURA ORGÁNICA 49

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECÜARIO 49

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO 50
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 53
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (4) 54

ESTRUCTURA ORGÁNICA 55

DIRECCIÓN DEL RASTRO 55

DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL 56
AYUDANTE GENERAL (2) 58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) 59
MÉDICO SANITARIO 60
SECRETARIA 61
COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL 62
CARGADOR (2) 63

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTE....64
RASURADOR (5)....65
AMARRADOR (2)....66
MECÁNICO....67
VACIADOR....68
CORTADOR....69
DESPEZUÑADOR....70
CORRALERO....71
CUERDERO....72
MATADOR/DEGOLLADOR....73

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La estrategia del Objetivo **estratégico, capacidad institucional y finanzas municipales** se establece en el **Eje 5 Gobierno Abierto** de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, que observa el desafío de establecer un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada

Presidenta Municipal Constitucional

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como, las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.
Plan Municipal de Desarrollo;
Bando de Policía y Gobierno del Municipio;
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar duplicidad de funciones.

III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas en el Plan Municipal de Desarrollo.

V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MISIÓN

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

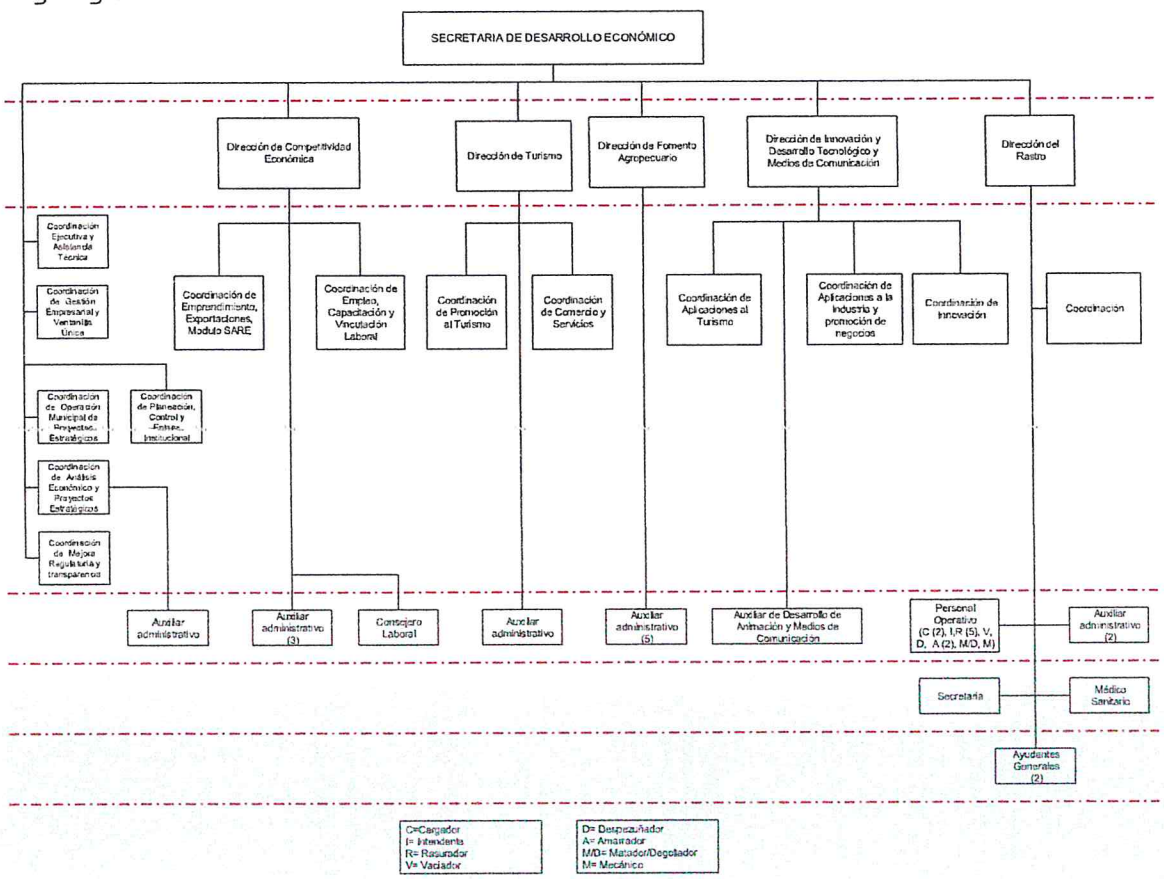
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



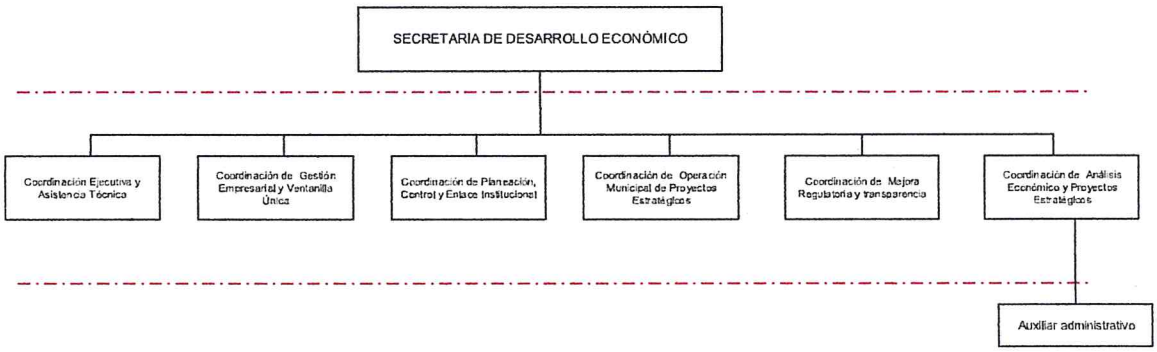
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de Secretaría de Desarrollo Económico.

Funciones:

Competencia del municipio para aplicar la Ley de Fomento y Desarrollo Económico del Estado de Hidalgo, establecida en el art. 3 de la misma Ley.

- Elaborar el catálogo de políticas públicas municipales en materia de desarrollo económico.
- Planear el desarrollo económico municipal y coordinar la ejecución de los diversos planes y programas en la materia.
- Efectuar el análisis de la competitividad económica en el Municipio y elaborar los diversos programas de apoyo en cada sector productivo.
- Convocar a la participación activa de los agentes económicos de la localidad, organizar los encuentros de análisis conjunto y generar y operar los mecanismos de promoción económica municipal.
- Asistir a las reuniones de trabajo, presidir y coordinar los comités sectoriales que sean asignados y promover las propuestas y proyectos del Municipio.
- Formular, evaluar y promover iniciativas y proyectos para su registro y seguimiento ante los fondos de apoyo estatal y federal, así como administrar la aplicación de los recursos que sean autorizados.
- Convocar a la participación ciudadana y los diversos agentes económicos y coordinar los trabajos para impulsar la mejora continua del marco regulatorio de la localidad,

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

además de generar propuestas propias de simplificación de trámites con impacto en el desarrollo económico del Municipio.

- Desarrollar investigaciones documentales, modelos de análisis y actividades de estudio académico en materia económica municipal, así como generar indicadores y estadísticas oficiales en la materia.
- Desarrollar investigaciones de campo, investigaciones documentales, encuestas económicas, modelos de análisis y actividades de estudio académico en materia económica municipal, así como generar indicadores y estadísticas oficiales en la materia.
- Formular, evaluar, coordinar y ejecutar proyectos de inversión municipal para la instalación de infraestructura productiva, así como promover la obtención de recursos estatales y federales en la materia.
- Brindar el servicio de acceso a los diferentes instrumentos y programas de apoyo a la competitividad, a favor de los diversos agentes económicos de la localidad.
- Difundir las ventajas del municipio para la inversión, promover la realización de inversiones privadas en la localidad y brindar apoyo integral al desarrollo de los proyectos.
- Desarrollar instrumentos y estrategias de promoción comercial en mercados nacionales y de exportación.
- Difundir los apoyos gubernamentales y académicos en materia de desarrollo de proyectos privados en infraestructura, a la vez de coordinar las gestiones para la realización exitosa de cada proyecto.
- Integrar el calendario de eventos y organizar los eventos específicos de promoción económica del Municipio.
- Identificar las necesidades de capacitación de los agentes económicos del Municipio, convocar a los trabajadores y buscadores de empleo para participar en las actividades de capacitación y coordinar la aplicación de los diversos programas de capacitación.
- Identificar las necesidades de los agentes económicos del Municipio respecto de prácticas profesionales, servicio social y servicios de asistencia técnica e

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

investigación científica y tecnológica, convocar a las instituciones académicas y de investigación y coordinar las acciones de vinculación.

- Realizar estudios sobre los canales de comercialización de productos básicos, aplicar las estrategias e instrumentos de apoyo al sector y elaborar planes de abasto en situaciones de emergencia.
- Generar convenios de colaboración con incubadoras de empresas, brindar el servicio de elaboración de planes de negocios y expedientes técnicos, y coordinar el apoyo integral a los emprendedores económicos del Municipio.
- En su momento, operar los instrumentos que sean integrados a nivel municipal, para el apoyo financiero de las micro y pequeñas empresas.
- Coordinar las acciones de vinculación financiera con las diversas fuentes crediticias a nivel estatal y federal, así como asesorar y apoyar técnicamente a los solicitantes de financiamiento.
- Operar el módulo de empleo, apoyar la organización de los programas de capacitación para trabajadores, convocar a cursos de capacitación laboral a población abierta y brindar el servicio de vinculación con el programa BECATE y los demás apoyos de la STPS y el Servicio Nacional de Empleo.
- Coordinar y operar los diversos programas estatales y federales de apoyo al sector comercial y de servicios, brindar servicios de capacitación para el desarrollo de habilidades empresariales y apoyar la realización de planes de negocios y proyectos para solicitar recursos de los fondos estatales y federales.
- Brindar servicios de asistencia técnica y asesoría económica al interior del Ayuntamiento, así como ejercer representación oficial del Municipio en materia económica.
- Atender las indicaciones del Presidenta Municipal en materia de asuntos económicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Además de:

- Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Tizayuca, Hidalgo relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.
- Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público, privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
- Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos. Estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, con especial atención en las oportunidades para personas con discapacidad.
- Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible, tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes, servicios y turismo de pequeña y gran escala.
- Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y hacer del municipio un destino turístico sostenible, fomentando su industria y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
- Coordinar con los municipios aledaños, los planes y programas que promuevan el desarrollo del sector Turismo.
- Orientar y coordinar la política de promoción a la inversión nacional y extranjera. Concretando un flujo creciente de nuevas inversiones en los sectores tradicionales donde el municipio presenta mayores oportunidades de expansión.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar una mejor inclusión en la actividad económica y con ella un mejoramiento progresivo del nivel de vida.
- Formular, y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
- Fomentar la capacitación y asistencia técnica integral en forma permanente en la micro y pequeña empresa para su desarrollo y proyección en el mercado.
- Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
- Estructurar estrategias conducentes a la bancarización y el acceso al crédito de las personas y unidades productivas que requieren ampliar sus oportunidades de inclusión económica.
- Generar convenios de colaboración con incubadoras de empresas, brindar el servicio de elaboración de planes de negocios y expedientes técnicos y coordinar el apoyo integral a los emprendedores económicos del municipio, coordinar y operar diversos programas estatales y federales de apoyo al sector comercial y de servicios para solicitar recursos.
- Organizar encuentros de análisis Económico y Mejora Regulatoria entre la sociedad civil, las instituciones educativas y el sector productivo.
- Desarrollar investigaciones documentales de modelos de análisis económicos municipales.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ASISTENCIA TÉCNICA

Reporta a: Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de los procedimientos que en la Secretaría de Desarrollo Económico que se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información concerniente a las actividades de esta unidad administrativa, así como facilitar la actuación de las Direcciones y funcionarios en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Funciones/actividades:

- Proporcionar apoyo administrativo para atender, desahogar y supervisar los asuntos propios de su cargo, así mismo como de las Direcciones pertenecientes a la secretaria.
- Coordinar en la realización de eventos públicos que deba asistir el Titular de la Secretaría a fin de proveer lo necesario para su realización en tiempo y forma.
- Fijar, dirigir y vigilar la política de la Secretaría, así como planear, programar, coordinar y evaluar, en los términos de la política que marca la Administración Municipal.
- Coordinar las acciones de cada área de la Secretaría, a partir de los procedimientos.
- Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la secretaria.
- Plasmar las encomiendas establecidas por el titular.
- Revisión y conformación de expedientes de las distintas áreas de la secretaria.
- Coordinar las actividades para la atención, seguimiento y evaluación del control de gestión.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Planificar y evaluar el archivo de la documentación recibida y despachada, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría.
- Acordar con el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención para coordinar las actividades necesarias para solventarlos.
- Establecer la comunicación necesaria entre la Secretaría y sus áreas administrativas adscritas, a fin de desarrollar líneas de comunicación que permitan agilizar la atención de los diversos planteamientos.
- Concertar las audiencias con diferentes actores que tengan que ver con los asuntos canalizados a la Secretaría de Desarrollo Económico, para coordinarlos con la agenda oficial del Titular de la dependencia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA

Reporta a: Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar una atención personalizada y específica a cada empresa según el tipo de servicio o trámite que necesite realizar.

Funciones/actividades:

- Coordinar las solicitudes de los ciudadanos y dar el seguimiento hasta su cumplimiento de emplearse.
- Coordinarse con las empresas, fábricas y trabajos del municipio que requieran empleadores.
- Coordinarse en la gestión de solicitudes específicas con la presidenta y el secretario en los trámites y servicios del sector empresarial.
- Rendir informes al secretario de desarrollo económico sobre el seguimiento y cumplimiento a las personas empleadoras.
- Realizar las cargas de información de sus indicadores con la periodicidad aplicable en coordinación con la dirección de planeación y evaluación.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y ENLACE INSTITUCIONAL

Reporta a: Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de planeación entre las diferentes unidades administrativas para el desarrollo y cumplimiento de metas programadas en la secretaría.

Funciones/actividades:

- Coordinar las actividades administrativas internas de la secretaría con las diferentes unidades administrativas para su cumplimiento.
- Fungir como enlace en las unidades administrativas en materia de planeación para coadyuvar con el logro de objetivos planificados.
- Rendir informes al secretario de desarrollo económico cuando sean solicitados sobre el cumplimiento a objetivos de su coordinación y de las diferentes unidades administrativas que conforman la secretaría.
- Realizar las cargas de información de sus indicadores con la periodicidad aplicable en coordinación con la dirección de planeación y evaluación.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE OPERACIÓN MUNICIPAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Reporta a: Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover y Gestionar las acciones necesarias para la implementación de proyectos estratégicos que se desarrollen o tiendan a desarrollarse en el municipio y sean determinados por el secretario de desarrollo económico.

Funciones/actividades:

- Coordinar la planeación, diseño, vinculación seguimiento y en su caso la administración de los programas y proyectos estratégicos.
- Gestionar y promover alternativas de financiamiento ante las instituciones y organismos municipales, públicos o privados para la realización de proyectos estratégicos.
- Solicitar el apoyo de información para el análisis y seguimiento a las acciones implementadas en los proyectos estratégicos a las dependencias estatales y federales en la materia.
- Realizar las cargas de información de sus indicadores con la periodicidad aplicable en coordinación con la dirección de planeación y evaluación.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA

Reporta a: Secretario de Desarrollo Económico

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar e implementar nuevas estrategias y herramientas en materia de mejora regulatoria para la agilización y simplificación de los trámites y servicios que se brindan en el municipio, así como mecanismos para evaluar el desempeño.

Funciones/actividades:

- Participar en la Planeación, Coordinación y ejecución de planes de Trabajo y programas que se lleven a cabo en el área y en la Secretaría.
- Desarrollar nuevas estrategias y mecanismos para poder dar seguimiento y cumplimiento a los planes trabajo de la Secretaría.
- Desarrollar programas en materia de Mejora Regulatoria, que contribuyan al mejoramiento del municipio, para así de esta manera maximizar los beneficios para el ciudadano y reducir costos.
- Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias llevadas a cabo por la COMUMER
- Coordinar y dar seguimiento a los programas implementados en materia de mejora regulatoria.
- Generar estadísticas que indiquen el resultado del desempeño logrado durante el mes por cada una de las áreas.
- Elaboración de informes mensuales de la Secretaría.
- Actualizar el catálogo de trámites y servicios del H ayuntamiento.

Elaboró	Revisó	V.B.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Reporta a: Secretario de Desarrollo Económico

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Supervisar la información y los procesos de aplicación a los proyectos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico, además de analizar objetivamente las estrategias y lineamientos de operación de los proyectos en ejecución.

Funciones/actividades:

- Priorizar actividades a través de un proceso de toma de decisiones.
- Generar cronogramas y esquemas de trazabilidad de proyectos.
- Generar una homologación de proyectos con la administración pública de los 3 niveles de gobierno, retomando lo establecido en la agenda 2030.
- Coordinar diagnósticos socioeconómicos que revelen el impacto circunstancial de los proyectos a la sociedad.
- Gestionar entorno a la viabilidad y factibilidad de los proyectos.
- Planificar y analizar políticas adecuadas que involucren la gestión de proyectos.
- Identificar recursos, herramientas y técnicas que permitan la recolección de datos y el procesamiento de información.
- Identificar fuentes de financiamiento.
- Análisis de presupuestos y estados financieros.
- Establecer los lineamientos de acción a los apartados, administrativos, normativos, jurídicos mercadológicos, financieros y operativos del proyecto.
- Sentar las bases de operación y trazabilidad, identificando los sectores en donde se accionará a fin de desarrollar el proyecto.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Control y evaluación de políticas públicas que se adecuen a la funcionalidad de los proyectos.
- Análisis de enfoque de las políticas públicas en los sectores económicos.
- Análisis de información descriptiva y cuantitativa para la medición y alcance del
- proyecto.
- Monitoreo y control de indicadores, rendición de cuentas e implantación de proyectos.
- Agendar reuniones internas y externas de gabinete a fin de presentar nuevos proyectos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador de análisis económico y Proyectos Estratégicos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al coordinador de análisis económico y proyectos estratégicos en las actividades administrativas que sean requeridas en el área.

Funciones/actividades:

- Elaboración, recepción y entrega de oficios a las diferentes unidades administrativas.
- Elaboración de solicitudes de materiales e insumos para el área.
- Seguimiento a las peticiones realizadas.
- Mantener informado al coordinador de todas aquellas actividades a realizar en el área de trabajo.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Mantener actualizada la agenda del coordinador e informarle sobre las actividades que requieran de su atención.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

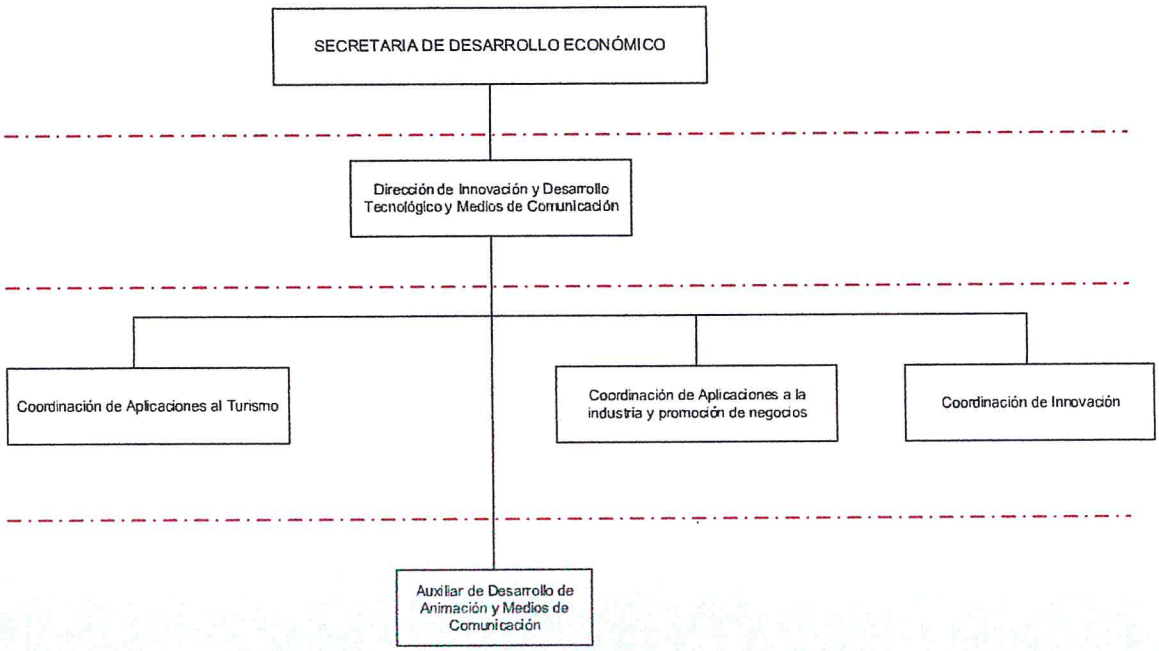
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Reporta a: Secretario de Desarrollo económico.

Le reportan: Coordinación de aplicaciones al turismo, comercio y servicio, coordinación de aplicaciones a la industria y promoción de negocios.

Objetivo del puesto: Implementar acciones y estrategias dirigidas a los comercios fijos, semifijos e industrias que innoven y propicien una mejora continua a través del fomento del desarrollo tecnológico.

Funciones/actividades:

- Investigar alternativas tecnológicas de difusión y mejora del uso de redes sociales.
- Desarrollas acciones de mejora continua para las áreas de desarrollo económico.
- Lograr convenios de colaboración gobierno-empresas-academia para la correcta elaboración de proyectos estratégicos.
- Implementar y capacitar a comercios fijos, semifijos e industrias en alternativas tecnológicas orientadas a la industria 4.0.
- Proyectar la parrilla de contenidos de la red social Facebook de Desarrollo Económico.
- Implementar acciones tecnológicas para lograr la difusión de las ventajas de invertir en Tizayuca, Hgo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR DE DESARROLLO DE ANIMACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Reporta a: Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Medios de Comunicación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Proporcionar el apoyo administrativo para la operación en los medios de comunicación.

Funciones/actividades:

- Encargado del seguimiento de proyectos de publicidad para garantizar la eficiencia del área.
- Realizar informes, oficios y otros documentos administrativos que requiera el director del área.
- Crear y monitorear el cumplimiento de programas de medios.
- Coordinarse en la resolución de conflictos con los medios de comunicación.
- Asistir al director en los medios de comunicación que se le designen.
- Realizar informes al director del área sobre las actividades que desempeña
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE APLICACIONES AL TURISMO

Reporta a: Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Medios de Comunicación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Definir y desarrollar una tecnología eficaz y eficiente para elevar la competitividad e impulso económico en las áreas, turísticas y comerciales del municipio de Tizayuca Hidalgo. A través de capacitación e implementación en área de tecnologías innovadoras, apoyar en la Secretaría de Desarrollo Económico a las diferentes áreas aportando partes graficas en sus proyectos (Infografías, Indicadores) al igual que llevar la administración de las redes sociales de esta secretaría.

Funciones/actividades:

- Administración de la página de Facebook.
- Investigación de indicadores.
- Crear infografías para proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Llevar un archivo fotográfico de las acciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Llevar las estadísticas monetarias de los ahorros que genera la Secretaría de Desarrollo Económico a la población de Tizayuca, Hgo.
- Creación de plataforma Market place para comercios de Tizayuca, Hgo.
- Llevar control de la plataforma Market place.
- Creación de páginas para Emprendedoras en el Programa "Emprende tu negocio en corto plazo".
- Implementar sistemas o mejorar para la secretaría, como el código Qr de la bolsa de empleo.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE APLICACIONES A LA INDUSTRIA Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS

Reporta a: Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Medios de Comunicación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover el desarrollo Industrial, coordinar o dar seguimiento a las gestiones mediante el impulso de la inversión e infraestructura, así como colaborar en la implementación de los planes estratégicos y operativos del área de innovación, que permita impulsar las ventas, incrementando la rentabilidad.

Funciones/actividades:

- Búsqueda de lotes Industriales.
- Contacto con los Propietarios de lotes.
- Corroborar el estado legal de la propiedad.
- Elaborar registro de naves y terrenos industriales en venta o renta
- Elaborar expediente.
- Realizar catálogo de naves y terrenos para promover.
- Se promueven los predios con posibles inversionistas.
- Monitoreo de los lotes promovidos.
- Presentar el lote con el dueño del predio a los inversionistas interesados.
- Vincular a los inversionistas para que realicen la tramitología con las dependencias correspondientes.
- Dar seguimiento para su pronta instalación.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN

Reporta a: Director de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Medios de Comunicación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Definir los lineamientos y políticas que deben cumplirse en materia de innovación en la secretaría.

Funciones/actividades:

- Elaboración del programa anual de innovación.
- Diseñar e implementar campañas de talleres de innovación autorizadas por el secretario.
- Dar seguimiento a las actividades de innovación asignadas.
- Coadyuvar con las unidades administrativas para la realización del inventario de bienes muebles de la secretaría.
- Realizar informes al director del área sobre las actividades que desempeña
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

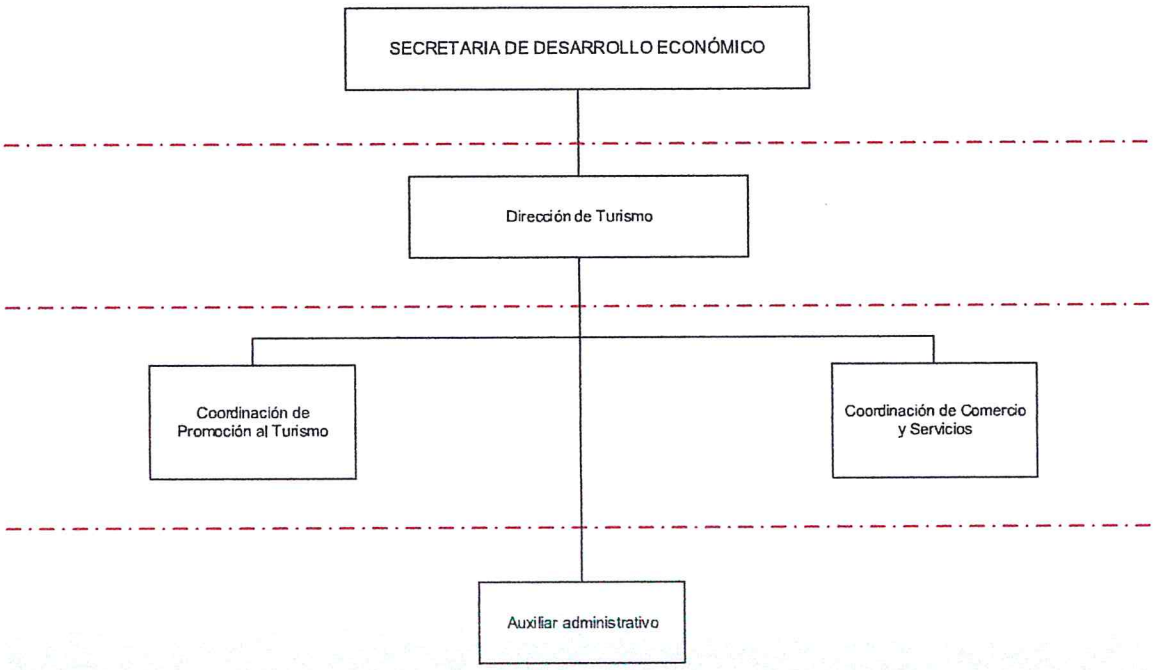
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TURISMO

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE TURISMO

Reporta a: Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: Coordinación de promoción al turismo, coordinación de comercios y servicios.

Objetivo del puesto: Apoyar el desarrollo turístico, comercial y de servicios, mejorar el posicionamiento del municipio, resaltando sus atractivos turísticos, trabajando de manera óptima y efectiva, llevando a cabo las acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico, generando mayores recursos y un desarrollo económico haciendo uso de manera racional de las condiciones geográficas, naturales, y la infraestructura con la que cuenta el municipio.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el art. 9 de la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo

- Dirigir, coordinar y evaluar la política turística Municipal;
- Celebrar e instrumentar convenios en materia turística, conforme las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las Leyes locales;
- Elaborar, aplicar y evaluar, con la participación de la Secretaría de Turismo del Estado, el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo del Estado y los Programas Regionales y Especiales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, que le sean aplicables;

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Atender los asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, u otros ordenamientos legales en concordancia con ella;
- Constituir el Consejo Municipal de Turismo;
- Consensuar con los sectores privado y social, acciones tendientes a detonar programas en el sector con el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- Participar en los programas de ordenamiento turístico del territorio;
- Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los Programas Municipales de investigación para el desarrollo turístico;
- Apoyar y participar con el Gobierno Estatal, en las acciones de promoción turística del Municipio;
- Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- Emitir opinión ante las instancias correspondientes, y ejecutar las acciones que conforme al marco jurídico vigente le correspondan, cuando concurran dentro de su territorio proyectos de desarrollos turísticos o relacionados con el sector;
- Operar módulos de información y orientación al turista;
- Recibir y canalizar las quejas de los turistas nacionales y extranjeros, para su atención ante la autoridad competente; y
- Las demás previstas en éste y otros ordenamientos vigentes aplicables.

Además de:

- Colaborar en la elaboración del programa de trabajo y el programa operativo anual (POA) de la coordinación de proyectos productivos.
- Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad. una identidad cultural y turística.
- Vinculación con la dirección Social y de Cultura para el fortalecimiento de eventos culturales turísticos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos delo Municipio,
- Desarrollar proyectos turísticos que permitan generar una mayor oferta turística, propiciando el incremento de afluencia del turismo local y nacional.
- Difundir y promover al municipio de Tizayuca en materia de turismo.
- Llevar un registro de los prestadores de servicio turístico, así como las estadísticas.
- Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, para aprovechar la ubicación geográfica del municipio.
- Impulsar estrategias para el desarrollo comercial en el municipio.
- Brindar las herramientas necesarias para el crecimiento y fortalecimiento de los mismos.
- Las demás que confieran leyes, tratados, reglamentos y demás disposiciones oficiales aplicables.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Turismo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyo a las actividades administrativas de la dirección de turismo a efecto de cumplir con los objetivos.

Funciones/actividades:

- Apoyar al director en las diferentes actividades que le son asignadas para su cumplimiento.
- Elaboración, recepción y entrega de oficios a las diferentes unidades administrativas.
- Elaboración de solicitudes de materiales e insumos para el área.
- Seguimiento a las peticiones realizadas.
- Mantener informado al coordinador de todas aquellas actividades a realizar en el área de trabajo.
- Mantener actualizada la agenda del director e informarle sobre las actividades que requieran de su atención.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN AL TURISMO

Reporta a: Dirección de Turismo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover los atractivos turísticos naturales, culturales, y de servicio que se encuentran en las diferentes comunidades del municipio, para así generar un desarrollo económico, posicionamiento a Tizayuca a nivel regional, a través del uso y promoción de la infraestructura existente, impulsar el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico.

Funciones/actividades:

- Apoyar la actividad y el desarrollo turístico en el municipio con actividades conjuntas con el departamento de comercio y servicio.
- Promover y difundir al municipio como un destino turístico.
- Proponer proyectos innovadores que inclemente la actividad turística del municipio
- Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el municipio, con base en planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo.
- Coordinar la realización de programas de capacitación para prestadores de servicios turísticos.
- Desarrollar proyectos turísticos que permitan generar una mayor oferta turística en el municipio
- Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, en el municipio.
- Establece planes, programas y acciones de promoción, difusión e impulso al turismo
- Coordinar el diseño, el proceso y ejecución de campañas publicitarias para ver al municipio como un lugar que visitar.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Promover y difundir al municipio como un destino turístico.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

COORDINACIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS

Reporta a: Dirección de Turismo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ser una coordinación que represente y promueva las actividades del sector comercial y de servicios en Tizayuca. Generar el desarrollo económico a través del comercio formal, logrando un municipio competitivo e innovador, impulsando la cultura del emprendimiento, fortaleciendo y brindando las facilidades y herramientas para la regulación del servicio.

Objetivo Módulo SARE

Atender y orientar las solicitudes de apertura de empresas de bajo o nulo riesgo en el Municipio de Tizayuca, logrando el otorgamiento de licencias de funcionamiento, uso de suelo y visto bueno de Protección Civil en 72 horas como máximo.

Funciones/actividades:

- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) del Módulo de Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Coordinar que las actividades se realicen de manera eficiente y sean de acuerdo al programa de trabajo (POA) anual.
- Revisar que las actividades se encuentran en operación sean eficientes y eficaces.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Coordinar y dar seguimiento a lo estipulado en la norma de certificación, transparencia, o cualquier otra información que se requiera para dar respuesta a las necesidades de evaluación de desempeño.
- Asistir y participar en eventos Municipales, Estatales y Nacionales donde se ve beneficiado el Municipio.
- Impulsar estrategias para el desarrollo comercial en el municipio.
- Colaborar en el monitoreo del estado comercial y de servicios en Tizayuca, brindando las herramientas necesarias para el crecimiento y fortalecimiento de los mismos.
- Brindar herramientas electrónicas y capacitación para su uso con el objetivo de impulsar la competitividad de los comerciantes el municipio
- Vigilar el funcionamiento de comercio y servicios, así como sus propuestas, para dar atención a todas las solicitudes.
- Alentar un desarrollo económico local, a partir de la formalidad del comercio.
- Creación de planes, programas y proyectos en materia de comercio que beneficie al municipio de Tizayuca.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

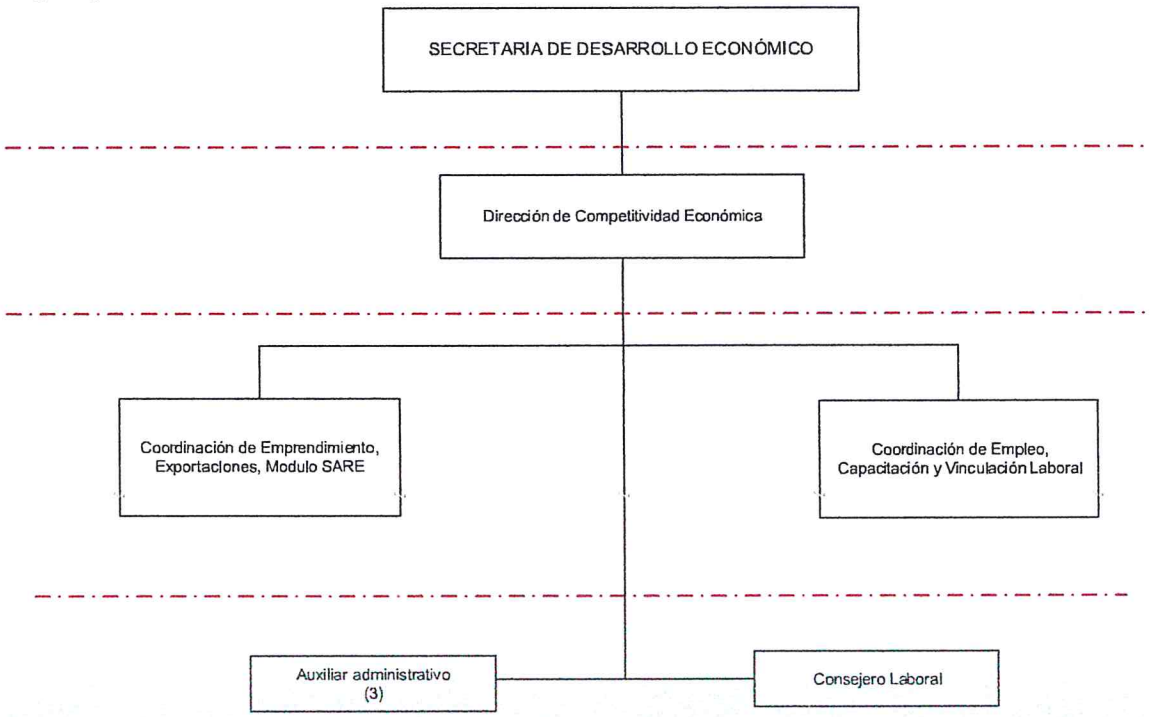
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD ECONÓMICA

Reporta a: Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: Consejero Laboral, Coordinación de empleo, capacitación y vinculación laboral

Objetivo del puesto: Revisar, organizar y controlar las actividades que sean asignadas a las diferentes áreas que la conforman. Cumplir y hacer cumplir con los reglamentos y manuales que se encuentren acreditados por la autoridad Municipal. Atender y orientar a todo ciudadano que requiera de asesoría en materia de gestión y servicios empresariales.
Lograr la integración de estudiantes, emprendedores y empresarios, para el fortalecimiento y crecimiento económico del Municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección.
- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de gestión y servicios empresariales. Revisar que las actividades se encuentran en operación sean eficientes y eficaces.
- Coordinar y dar seguimiento a lo estipulado en la norma de certificación, transparencia, o cualquier otra información que se requiera para dar respuesta a las necesidades de evaluación de desempeño.
- Asistir y participar en eventos Municipales, estatales y Nacionales donde se ve beneficiado el Municipio que le sean encargadas por la Secretaria de Desarrollo Económico Municipal.
- Elaborar notas informativas de las actividades que realiza la dirección y darlas a conocer a la Dirección de Comunicación social. .
- Supervisar el buen trato y atención los ciudadanos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Gestionar la vinculación entre las empresas ofertantes de vacantes de empleo.
- Supervisar el buen manejo de la vinculación entre los ofertantes y buscadores de empleo.
- Llevar a cabo vinculación entre las diferentes secretarias y /o direcciones municipales para detectar necesidades de empleo.
- Generar y gestionar vinculación entre municipios aledaños a Tizayuca.
- Realizar gestión de recursos a través SNE.
- Coordinar, supervisar y controlar todas y cada una de los beneficios que otorga el programa de becas de capacitación para el trabajo de la STPS.
- Gestionar todo aquel recurso y/o apoyo Municipal o Estatal para la capacitación y desarrollo de los buscadores de empleo.
- Busca y gestionar proyectos en beneficio de las pymes y mipymes del Municipio.
- Convocar a cursos de capacitación a población abierta.
- Gestionar, promover y coordinar la aplicación de los diversos programas gubernamentales en apoyo de la competitividad y desarrollo del Municipio.
- Supervisar las funciones del Módulo del Sistema de Apertura Rápida Empresarial de Tizayuca (SARE), para la obtención del uso de suelo, dictamen de protección civil y bomberos, licencia de construcción, licencia de funcionamiento de empresas de bajo riesgo.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CONSEJERO LABORAL

Reporta a: Dirección de Competitividad económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar mecanismos para hacer frente a situaciones difíciles de emplearse a la población.

Funciones/actividades:

- Evaluar las necesidades de las personas que desean emplearse y brindar la orientación y seguimiento para lograrlo.
- Orientar a las personas con la unidad administrativa correspondiente que le ayudara a emplearse.
- Monitorear el estatus de los solicitantes a emplearse con las áreas correspondientes.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE EMPRENDIMIENTO, EXPORTACIONES Y MÓDULO SARE

Reporta a: Director de Competitividad Económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover, organizar, coordinar y consolidar acciones destinadas a favorecer el desarrollo económico de emprendedores, pymes y mipymes del Municipio. Atender y orientar las solicitudes de apoyo a los ciudadanos y promover el desarrollo de sus proyectos, buscando apoyos y gestiones para el cumplimiento en el menor tiempo posible y en las mejores condiciones para emprendedores, pymes y mipymes del Municipio.

Funciones/actividades:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación de emprendimiento, financiamiento y exportaciones.
- Coordinar que las actividades se realicen de manera eficiente y sean de acuerdo al programa de trabajo (POA) anual.
- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de gestión y servicios empresariales Revisar que las actividades se encuentran en operación sean eficientes y eficaces.
- Coordinar y dar seguimiento a lo estipulado en la norma de certificación, transparencia, o cualquier otra información que se requiera para dar respuesta a las necesidades de evaluación de desempeño.
- Promover y brindar los servicios de los diversos programas de apoyo empresarial que operan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para los emprendedores, pymes y mipymes del Municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Coordinar y promover la vinculación y apoyos de financiamiento para emprendedores, coordinado con el Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial.
- Coordinar la atención integral de los emprendedores económicos del Municipio.
- Gestionar y convocar a cursos de capacitación a población abierta.
- Gestionar, promover y coordinar la aplicación de los diversos programas gubernamentales en apoyo de la competitividad y desarrollo del Municipio.
- Dar seguimiento a apoyos otorgados a emprendedores, pymes y mipymes del Municipio.
- Brindar información general de acciones que se realizan en el Módulo SARE.
- Proporcionar Información y aclarar dudas al solicitante sobre el Módulo SARE
- Validar la documentación y apoyar al Usuario en el llenado del FUA.
- Capturar la información correspondiente y subirla a la Plataforma informática, para la aprobación de las áreas involucradas dependiendo del trámite
- Programar las visitas de Inspección con Protección Civil Y Bomberos.
- Programar reuniones con las áreas involucradas para el mejoramiento del Servicio.
- Realizar difusión general del Módulo SARE en el Municipio de Tizayuca.
- Canalizar a emprendedores a instancias de registro de marca, registro de código de barras, tabla nutrimental de productos comestibles y diseño de etiquetado de producto.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE EMPLEO, CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL

Reporta a: Director de competitividad Económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Impulsar, promover y dar seguimiento al desarrollo del capital humano del Municipio, estableciendo una amplia vinculación con las diferentes empresas que operan, integrando a los buscadores de empleo en los diferentes sectores productivos, para la formación de una fuerza laboral acorde a las demandas y requerimientos de las vocaciones productivas y un crecimiento económico personal, empresarial y Municipal.

Funciones/actividades:

- Elaborar el programa de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA) de la Coordinación de autoempleo y capacitación.
- Coordinar que las actividades se realicen de manera eficiente y sean de acuerdo al programa de trabajo (POA) anual.
- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de autoempleo y capitación.
- Revisar que las actividades se encuentran en operación sean eficientes y eficaces.
- Coordinar y dar seguimiento a lo estipulado en la norma de certificación, transparencia, o cualquier otra información que se requiera para dar respuesta a las necesidades de evaluación de desempeño.
- Vincular a la población recién egresada de una licenciatura o nivel medio superior solicitante de una plaza de trabajo con las empresas que cuenten con disponibilidad de vacantes, mediante la operación eficiente del programa estatal de manos a la obra.
- Participar en eventos de orden municipal, estatal y nacional donde se traten asuntos relativos al Módulo de Empleo del Municipio en coordinación con STPS

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Coordinar la difusión de los servicios de auto empleo y capacitación que presta la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal.
- Promover la vinculación entre las empresas del Municipio el servicio de vinculación laboral, para su participación e incorporación de las plazas que tengan vacantes.
- Impulsar la contratación de trabajadores en las instituciones o empresas Municipales.
- Promover y dar seguimiento a becas de capacitación con empresas y ciudadanos que requieran capacitación productiva, técnico o profesional para fortalecer sus capacidades y posteriormente iniciar una actividad económica.
- Dar seguimiento a colocación de buscadores de empleo y capacitación.
- Promover y gestionar todo tipo de apoyo Estatal Federal y Municipal para empresas y buscadores de empleo.
- Dar seguimiento a procedimientos administrativos de coordinación y vinculación Estatal Federal y Municipal.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

Reporta a: Dirección de competitividad económica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Seguimiento a los programas de Apoyo de seguimiento al programa de trabajo de las jefaturas de las áreas.

Funciones/actividades:

- Apoyar al coordinador en los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores.
- Verificación, capacitación, evaluación y notificación de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agrícolas y ganaderos.
- Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo
- Verificación y notificación de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores, tanto federales y estatales, así como del ayuntamiento
- Informar al Coordinador de sus actividades.
- Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

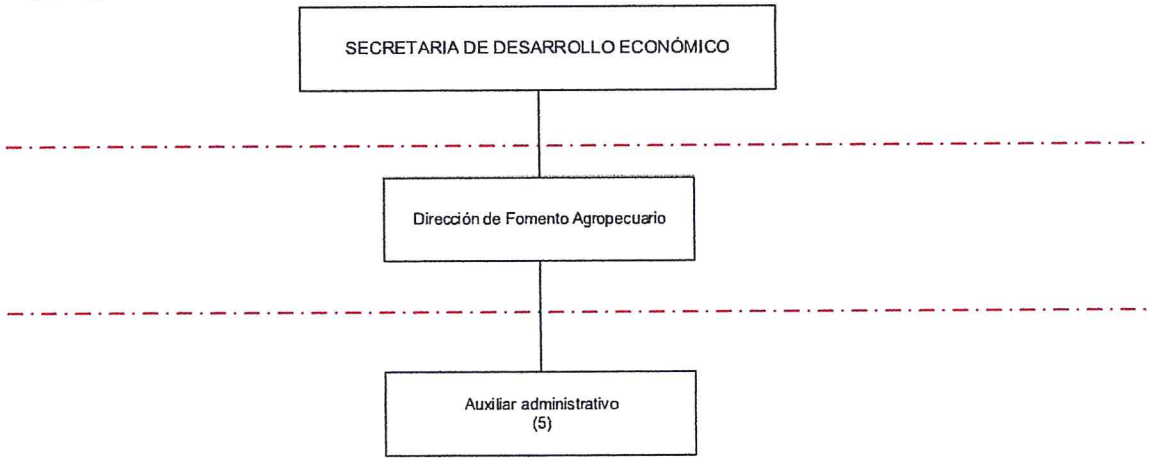
Elaboró	Revisó	V.o.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Reporta a: Secretario de Desarrollo económico.

Le reportan: Auxiliar administrativos.

Objetivo del puesto: Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura agropecuaria, del municipio de Tizayuca así mismo, atender todas y cada una de las peticiones de los productores que tengan el interés de mejorar la aplicación de la tecnología en su cosecha.

Funciones/actividades:

Las funciones de esta Dirección se apoyan en lo establecido en el art.7 de la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable y en el art. 11 de la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.

- Gestionar oportunamente, ante instituciones de gobierno, los programas para su ejecución, e integración de Proyectos.
- Verificar la entrega de los Programas. en tiempo y forma.
- Mantener informados a los Productores Agropecuarios mediante avisos, citatorios y de los delegados y comisariados de las diferentes Comunidades de este Municipio.
- Conocer las necesidades de los Productores.
- Dar seguimiento a los apoyos Gubernamentales, ante Instituciones de Gobierno
- Integrar el Directorio de los Productores Agrícolas.
- Promover y apoyar entre los productores agrícolas, el empleo de prácticas sustentables, que incrementen la eficiencia, la productividad, la competitividad y rentabilidad de sus actividades, respetando el medio ambiente;

Elaboró	Revisó	V°.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Impulsar la rehabilitación de la infraestructura productiva existente y promover la construcción de la que, de acuerdo al programa de mediano y largo plazo, se defina como necesaria para alcanzar la producción y productividad, en forma sustentable;
- Promover y apoyar el abastecimiento de insumos suficientes, con oportunidad, calidad y precio, como Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable factor básico para alcanzar la producción y productividad, que demandan el mercado y la soberanía alimentaria.
- Supervisar el uso, aplicación de productos agroquímicos, productos biológicos y sustancias tóxicas, así como el acopio y manejo de envases de productos tóxicos, vigilando se cumplan las disposiciones de restricción y prohibición en aquellas zonas agrícolas, en que así lo determinen las Autoridades competentes, quedando prohibido el uso de productos altamente tóxicos.
- Definir y ejecutar medidas de adaptación y, en su caso, mitigación al cambio climático para las actividades agrícolas.
- Apoyar el mejoramiento y conservación del suelo, implementando la rotación de cultivos, terrazas de muro vivo, labranza de conservación, cultivos de cobertera, aplicación técnica de fertilizantes químicos, abonos y mejoradores orgánicos e inorgánicos, entre otros.
- Poner a disposición de los productores y público en general, mediante el Sistema Estatal de Información, todos los datos referentes a la disponibilidad de los insumos básicos para la producción.
- Fomentar el desarrollo de la producción orgánica, para la recuperación de cuencas hidrológicas, aguas, suelos, ecosistemas, así como sistemas agropecuarios deteriorados por las prácticas convencionales de producción y reorientarlas a prácticas sustentables.
- Fomentar la Certificación orgánica así como la promoción de los productos orgánicos en los mercados regional, nacional e internacional.
- Todas las demás actividades que contribuyan a garantizar la sustentabilidad de las actividades agrícolas.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Fomentar, proteger y difundir la actividad pecuaria en el Municipio.
- Apoyar los programas relativos al mejoramiento pecuario y a la sanidad animal, control de excretas y del medio ambiente en el Municipio.
- Promover y vigilar la observancia de la normatividad aplicable en los tianguis ganaderos.
- Auxiliar a las Autoridades Estatales y al ministerio público en la prevención y combate al abigeato;
- Brindar las facilidades necesarias al personal operativo de campañas zoosanitarias, de capacitación y de asistencia técnica.
- Contar con un registro obligatorio y actualizado de fierros, marcas y tatuajes del 100% de los productores de ganado del municipio.
- Implementar el uso del formato único de transmisión de propiedad de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Secretaría para efectos de comercialización y movilización de animales, así como un registro de la expedición de estos formatos.
- Elaboración de constancias de productor y llenado de guías de traslado de ganado y maguey.
- Realizar un censo ganadero anual de las diferentes especies que existen en el municipio.
- Las demás que señale la Ley, Reglamentos y otras disposiciones aplicables.

Además de:

- Elevar la vida de los productores rurales atendiendo los aspectos que inciden en su desarrollo productivo. Fomentar la cultura agropecuaria sustentable.
- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones federales, estatales otros organismos del sector agropecuario.
- Atender las peticiones de los productores del municipio de Tizayuca.
- Dirigir y aplicar los recursos de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agropecuarios.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar plan de trabajo y gestionar apoyos en las distintas dependencias gubernamentales tanto estatales y federales en beneficio de los productores del municipio.
- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de programas y proyectos quede continuidad a los objetivos de la dirección general.
- Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de fomento agropecuario.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Seguimiento a los programas de Apoyo de seguimiento al programa de trabajo de las jefaturas de las áreas.

Funciones/actividades:

- Apoyar al coordinador en los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores.
- Verificación, capacitación, evaluación y notificación de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agrícolas y ganaderos.
- Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo.
- Verificación y notificación de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores, tanto federales y estatales, así como del ayuntamiento.
- Informar al Coordinador de sus actividades.
- Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (4)

Reporta a: Director de Fomento agropecuario.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Seguimiento a los programas de Apoyo de seguimiento al programa de trabajo de las jefaturas de las áreas.

Funciones/actividades:

- Apoyar en el mantenimiento de los huertos de nopal y de hortalizas a través del riego, abonar, deshierbe, emparejar, plantar.
- Cosecha y entrega los nopales y hortalizas.
- Apoyo en la siembra tanto de nopal como de hortalizas
- Apoyo en la reforestación y mantenimiento de las áreas verdes.
- Carga y descarga de los materiales que se emplean para el desempeño de las actividades diarias.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

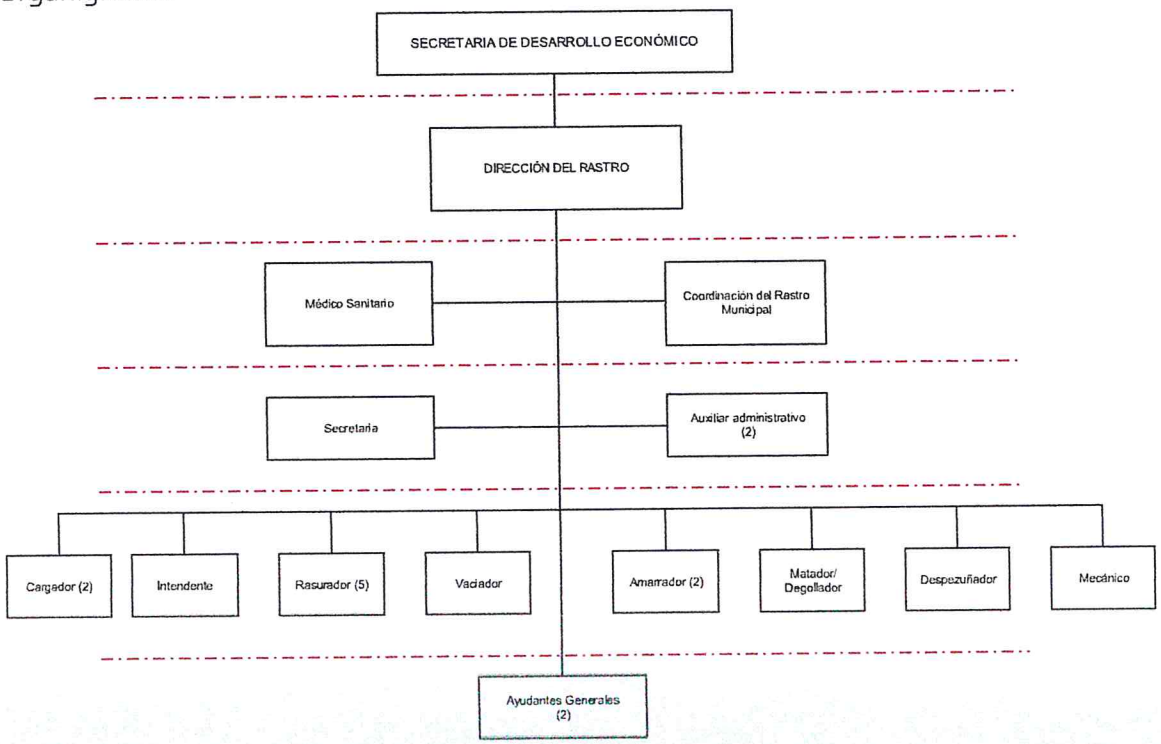
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DEL RASTRO

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL

Reporta a: Secretario de Desarrollo Económico.

Le reportan: Secretaria, Coordinador del rastro, responsable del mantenimiento del rastro municipal. rasurador, lavador de cerdos, amarrador, mantenimiento, operador de maquinaria, encargado del área de sanidad, vaciador, cortador, despezuñador, cargador, ayudante general, auxiliar administrativo, corralero, matador, cuerdero, degollador, cabecero, limpieza.

Objetivo del puesto: Cumplir y hacer cumplir la reglamentación específica que se expida para el funcionamiento del rastro, tanto por las autoridades municipales estatales y federales como las diferentes dependencias sanitarias.
Establecer las medidas necesarias para verificar la documentación que acredité la garantía de sanidad del ganado para consumo humano que ingrese al rastro municipal.
Garantizar la estricta aplicación de las normas, en materia de salud pública en relación al sacrificio del ganado.
Coordinar y supervisar que se cumpla oportunamente con el mantenimiento preventivo y correctivo, control sanitario, ambiental, de seguridad e higiene, entre otros del rastro municipal.

Funciones/actividades:

- Elaborar el programa de trabajo y el programa operativo anual (poa) de la dirección.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los requerimientos de la guía de desempeño municipal, transparencia y control interno.
- Cualquier otra información que se requiera para dar respuesta a las necesidades de certificación y/o evaluación de desempeño.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Revisar y hacer que se cumpla las normas y los reglamentos establecidos en el reglamento del rastro municipal y en los manuales de procedimientos y organización del rastro municipal respectivamente.
- Vigilar y hacer cumplir las normas y reglamentos establecidos por la COFEPRIS y COPRISEH, así como aquellas que demande y establezca el sector salud.
- Vigilar y hacer cumplir los diferentes controles administrativos establecidos para el acceso de visitantes.
- Proponer cambios orientados a ser más eficiente el rastro municipal.
- Atender y dar cumplimiento a los requerimientos que establezcan las diferentes dependencias de regulación sanitaria.
- Modernizar el equipamiento del rastro municipal.
- Regularizar los permisos autorizaciones y licencias del rastro municipal.
- Verificar que las condiciones de la operación sanitaria del rastro municipal sean las adecuadas.
- Ampliar la infraestructura y la capacidad operativa del rastro municipal.
- Promocionar la actividad comercial del rastro municipal.
- Desarrollar programas de calidad y certificación de procesos para la excelencia en el servicio que presta el rastro municipal.
- Administrar los recursos de ingresos y egresos para que sea rentable el establecimiento.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTE GENERAL (2)

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Completar las tareas de la dependencia de una manera precisa que garantice la sanidad del ganado para el consumo humano, supervisando la temperatura adecuada dentro de la depiladora.

Funciones/actividades:

- Verificar que cada canal tenga el temple necesario para poder ingresar el canal a la depila dora. (cada cerdo debe alcanzar una temperatura de 72oc para poder ingresar)

- Cumplir con las normas y reglas para el correcto funcionamiento del rastro en materia de sanidad, consiguiendo un espacio limpio para efectuar las diversas tareas.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas tales como archivar y dar seguimiento a las peticiones realizadas.

Funciones/actividades:

- Elaboración de documentos administrativos como oficios de peticiones, contestaciones para turnarlos a las diferentes áreas administrativas.
- Seguimiento a las peticiones realizadas.
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.
- Mantener ordenada la documentación que se genera en el área.
- Recibir y custodiar documentos.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MÉDICO SANITARIO

Reporta a: Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Administrar, vigilar y coordinar que la matanza en el rastro municipal sea aplicada con base en la normativa aplicable de sanidad.

Funciones/actividades:

- Elaboración del diagnóstico de los animales que ingresan al rastro municipal.
- Inspeccionar cabezas, menudos, canales para verificar y constatar que no tengan enfermedades o parásitos.
- Elaboración de un reporte de sacrificio de ganado.
- Mejorar la eficiencia de la vigilancia sanitaria a través del seguimiento puntual.
- Diseñar estrategias y materiales de educación, capacitación, difusión y divulgación para el mejoramiento de las condiciones materiales, de trabajo y ambientales de los rastros.
- Supervisión y control de calidad cárnicos.
- Elaboración de decomisos en caso de ser de riesgo de salud humana.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	V°.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA

Reporta a: Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas tales como archivar y dar seguimiento a las peticiones realizadas.

Funciones/actividades:

- Entrega de oficios.
- Encargada de salud.
- Elaboración de solicitud de material
- Elaboración de facturas.
- Tramite de comprobación de gastos.
- Realización de facturación.
- Seguimiento a las peticiones realizadas.
- Mantener informado al director del rastro municipal de todas aquellas actividades a realizar en el área de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL

Reporta a: Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

Funciones/actividades:

- Cambio de piezas desgastadas.
- Cambios de aceites y engrasado a la maquinaria.
- Solicitar al jefe inmediato la compra de los insumos para la reparación de las herramientas, maquinaria y equipos.
- Responsable de mantener la herramienta en óptimas condiciones que están a su cargo.
- Elaborar programas de mantenimientos preventivos para la maquinaria, equipos y herramientas.
- Mantenimiento preventivo a las instalaciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CARGADOR (2)

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Depositar las canales en los equipos de transporte y evitar su contaminación al contacto con el piso

Funciones/actividades:

- carga y descarga de los canales.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTENDENTE

Reporta a: Director del rastro municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Mantener limpias las áreas en donde son asignadas.
- Reportar su horario de entrada al jefe inmediato.
- Solicitar de manera oportuna a su jefe inmediato de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Reportar anomalías que se presentan en sus áreas de trabajo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores Jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Bringas. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

RASURADOR (5)

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Detallado de retiro de pelo del ganado para evitar contaminar el canal y prevenir enfermedades de salud.

Funciones/actividades:

- Rasurado corporal a detalle del ganado.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AMARRADOR (2)

Reporta a: Director del Rastro Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Garantizar el orden y control de los animales que serán sacrificados, cumpliendo con las medidas necesarias para el correcto trabajo con estos.

Funciones/actividades:

- Colgar los cerdos en los rieles.
- Sensibilización de los cerdos.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MECÁNICO

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: El principal objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.

Funciones/actividades:

- Cambio de piezas desgastadas.
- Cambios de aceites y engrasado a la maquinaria.
- Mantenimiento preventivo a las instalaciones.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

VACIADOR

Reporta a: Director del rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Retirar viseras sin derrame que contaminen la canal para evitar infecciones sanitarias.

Funciones/actividades:

- Retiro de viseras de cavidad del ganado.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CORTADOR

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar cortes específicos a demanda de mercado sin dañar su estructura

Funciones/actividades:

- Sacrificar al ganado.
- Degüello del mismo animal.
- Mantener su área de trabajo limpia.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DESPEZUÑADOR

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Evitar contaminantes que se depositan en las pezuñas.

Funciones/actividades:

- Retiro de pezuña.
- Mantener su área de trabajo limpia.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CORRALERO

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recibir el ganado de los diferentes introductores y clasificar en sus respectivos lotes para su sacrificio.

Funciones/actividades:

- Checar el ganado si se encuentra en buenas condiciones.
- Marcar el ganado para evitar confusiones o extravió.
- Pesar el ganado si así lo desea el introductor.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

CUERDERO

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Utilizar las herramientas adecuadas para hacer el corte correcto de tendones y colocar el gancho en las carretillas.

Funciones/actividades:

- Efectuar el corte en las patas del cerdo para poder colgarlo en las carretillas.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MATADOR/DEGOLLADOR

Reporta a: Director del Rastro Municipal

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Seccionado perfecto de la yugular para un completo sangrado.

Funciones/actividades:

- Cortar con precisión para poder seccionar o retirar la cabeza del canal.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Cortar con precisión para poder comenzar con el sangrado del animal
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Reportar fallas o anomalías en el proceso correspondiente a sus actividades.
- Reportar entrada y salida.
- Portar la indumentaria necesaria para realizar las actividades propias del cargo.
- Atender las indicaciones encomendadas por el superior jerárquico

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	Dr. Álvaro Vargas Briones. Secretario de Desarrollo Económico	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA HGO.

El H. Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

ciudad abierta

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
INTRODUCCIÓN 5
MARCO LEGAL 6
OBJETIVO GENERAL 7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 10
SECRETARIO TÉCNICO 13
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN 15
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 16
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS 19
POLICÍA 20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 21
DIRECTOR JURÍDICO 23
COORDINACIÓN 24
POLICIAS (2) 25
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 26
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3) 29
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 30
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES 32
ENLACE DE SALUD 33
DIRECCIÓN DE CÁRCEL DISTRITAL 35
POLICÍA PRIMERO 37
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA 40
COORDINADOR 41
JEFE DE ESCOLTAS 43
Policías (109) 43
POLICIA PRIMERO (2) 45
POLICÍA SEGÚNDO (8) 46
POLICIA TERCERO (24) 47
POLICÍA AUXILIAR, UR 48
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 49
ASISTENTE 50
AYUDANTE GENERAL 51
SUBOFICIAL 53

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍA 54
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS 56
POLICÍA (2) 57
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO 59
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICÓLOGICA 59
POLICÍAS (3) 61
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD 63
POLICÍA TERCERO (3) 65
POLICÍA (28) 66
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS 68
SECRETARIA (2) 70
DIRECTOR 72
JEFE DE ÁREA 73
JEFE DE TURNO (2) 74
BOMBEROS (53) 75

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La estrategia del Objetivo **estratégico, capacidad institucional y finanzas municipales** se establece en el **Eje 5 Gobierno Abierto** de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, que observa el desafío de establecer un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, que se realice a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

Mtra. Susana A. Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.
En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente el marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiente Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
Ley de Vías de Comunicación Y Tránsito para el Estado de Hidalgo;
Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo;
Reglamento de la Ley de Protección Civil;
Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo;
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
Plan Municipal de Desarrollo;
Bando de Policía y Gobierno del Municipio;
Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.

III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.

V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

MISIÓN

Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

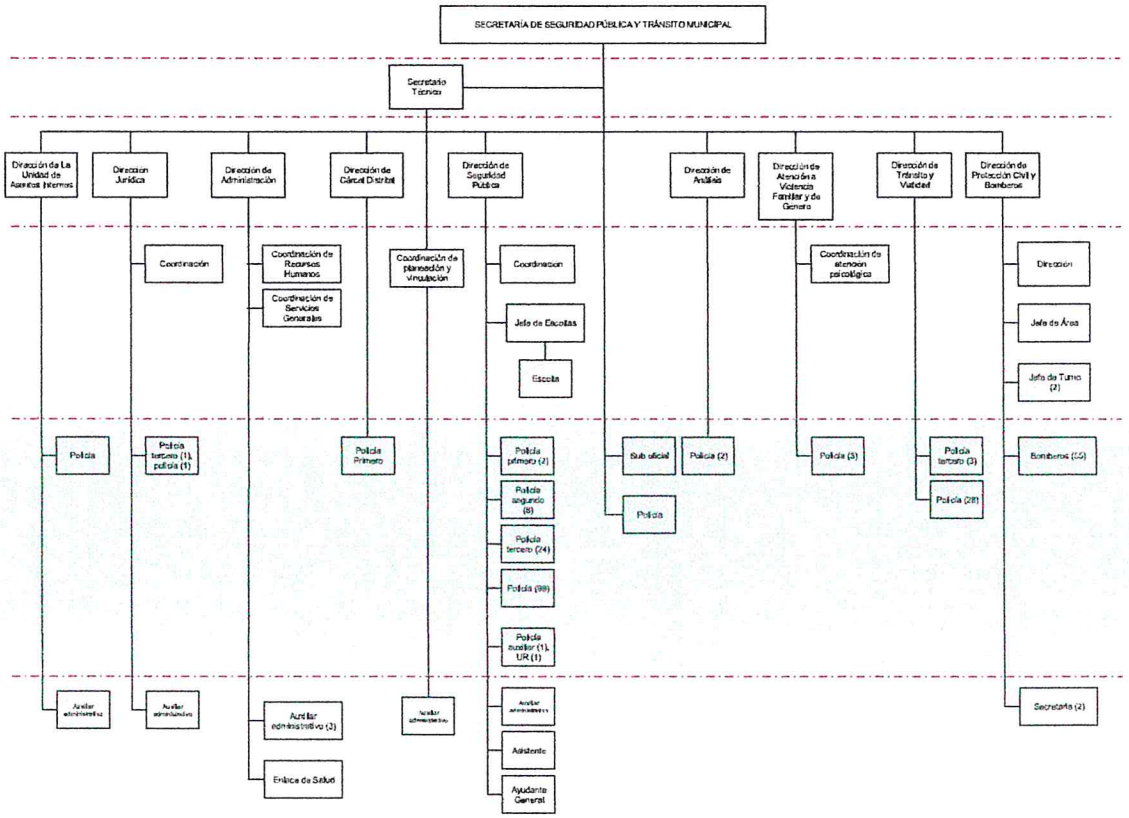
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Reporta a: Presidenta Municipal Constitucional.

Le reportan: El personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a través de las líneas jerárquicas establecidas en cada una de las direcciones que conforman la Secretaría.

FUNCIONES:

Facultades y obligaciones establecidas en el artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Preservar la seguridad de las personas, sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- Rendir diariamente a la presidenta municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
- Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
- Dirigir un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia policial podrá celebrar convenios con el Estado o con instituciones de otras

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

entidades federativas para atender las necesidades de capacitación y formación continua;
Vigilar que los cuerpos policiales bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Promover de acuerdo con la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.

- Acordar directamente con la presidenta municipal cuando el caso lo amerite.
- Participar activamente en la elaboración del programa municipal de seguridad pública, su revisión, publicación y difusión.
- Dirigir las instancias municipales de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Informar al Ayuntamiento el estado de la seguridad pública, cuando así se le requiera.
- Llevar el adecuado control, mantenimiento e inventario del parque vehicular, armamento, municiones y demás equipos de seguridad que se encuentren inscritos en los registros correspondientes.
- Participar en la conferencia nacional de secretarios de seguridad pública en los términos previstos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Proponer a la presidenta la aplicación de políticas, propuestas de reforma y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública.

- Aplicar y promover los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario.
- Integrar a los miembros de la institución policial a la base de datos criminalísticos y de personal.
- Velar y salvaguardar la integridad de los elementos de los cuerpos policiales municipales y vigilar que laboren bajo estándares de seguridad.
- Las demás que le asignen las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento y la presidenta municipal.

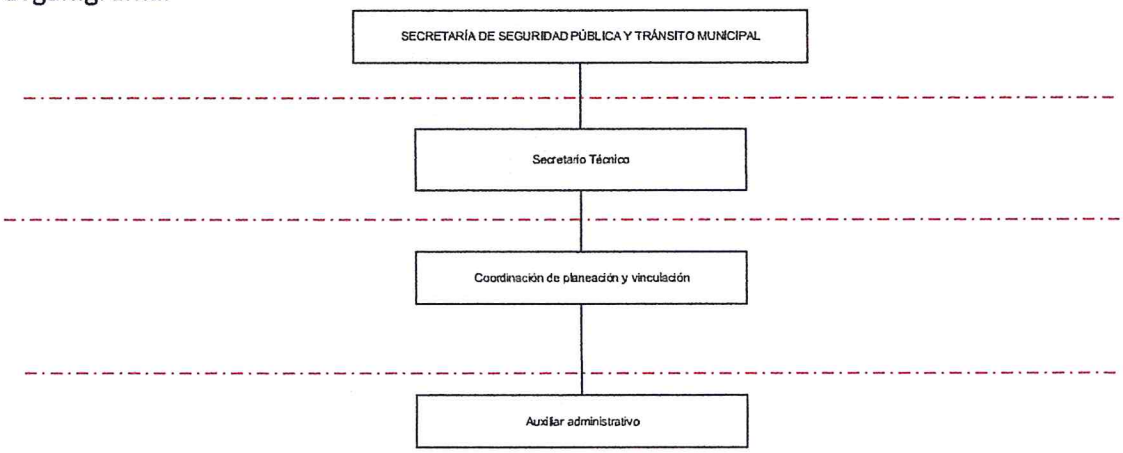
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARIO TÉCNICO

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtra. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIO TÉCNICO

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Le reportan: Coordinación de planeación y vinculación,Comunicación social, analista.

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades relativas entre áreas, así como dar seguimiento a las diferentes necesidadesde la secretaría, a efecto de alcanzar las metas establecidas.

Funciones/actividades:

- Impulsar y cumplir con las actividades administrativas, informes, en coordinación con los enlaces de distintas áreas de la Secretaría.
- Fungir como enlace para la vinculación con instituciones de los tres niveles de gobierno en materia de coordinación, capacitación y certificaciones necesarias para cumplir con los estándares requeridos por la normatividad aplicable.
- Supervisar la programación de los exámenes de Control y Confianza de cada uno de los elementos operativos de la secretaría.
- Supervisar la programación los exámenes toxicológicos y psicométricos correspondientes para la portación de arma de fuego en el departamento de control de equipo policial.
- Agilizar los movimientos administrativos internos, de acreditación de cursos y exámenes correspondientes a la profesionalización policial.
- Coordinar los trabajos de planeación, así como dar seguimiento a las metas y objetivos planificados.
- Coordinar la estrategia y relación con medios de comunicación.
- Vinculación con actores sociales para conocer las necesidades de seguridad y protección civil del municipio.
- Asistir a las reuniones en representación del secretario de seguridad pública.
- Dar seguimiento a los asuntos relevantes y proyectos especiales.
- Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en materia de

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

análisis de información estadística y datos administrativos de la secretaría.

- Coordinar el desarrollo de documentos normativos y estratégicos en materia de seguridad pública y protección civil.
- Fungir como enlace de transparencia.
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, así como su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Reporta a: Secretario técnico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Estructurar, programar y definir los procesos relativos a integrar información dentro de la secretaría.

Funciones/actividades:

- Integrar y dar seguimiento a los reportes e informes solicitados a secretaría por parte de las áreas que conforman la administración pública.
- Atender las solicitudes de información por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Atención y seguimiento interno a la información relativa a los indicadores de productividad.
- Detectar necesidades en materia de capacitación.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretario Técnico.

Le reportan: NA.

Objetivo del puesto: Realizar los trámites oportunamente para asegurar que el personal de la Secretaría cuenta con las certificaciones necesarias para realizar sus funciones, así como programar las capacitaciones necesarias para profesionalizar y mejorar el perfil de la corporación.

Funciones/actividades:

- Realizar informes mensuales a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Instituto de Formación Profesional, Centro Estatal de Evaluación, Control y Confianza.
- Coordinación e integración de expediente para trámite de portación de arma.
- Programación de exámenes de Control y Confianza.
- Trámite de Certificados Únicos Policiales.
- Coordinación y programación de cursos de Formación Inicial y Competencias Básicas.
- Mantener actualizada la información del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca.
- Coordinación y programación de llenado de cédulas para usuarios de Registro Nacional de Detenciones (RND).
- Solicitud de altas y bajas en el Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP).
- Coordinación con el área de Recursos Humanos en relación a las altas o bajas del personal, así como el control del personal.
- Coordinación con el área de Asunto Internos, en relación a los procesos administrativos de los integrantes adscritos a la dependencia.
- Coordinación con el área jurídica, para los requerimientos de solicitud de información por solicitud del Ministerio Público en relación al personal adscrito a la

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Isaac Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

dependencia.

- Resguardo y confidencialidad de los expedientes e información de todos los integrantes adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

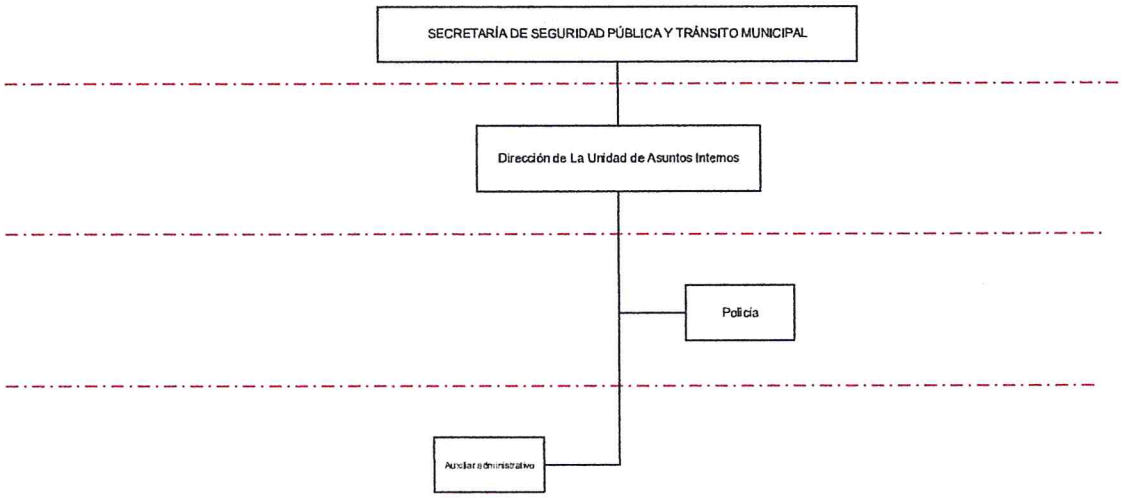
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Le reportan: Abogado, auxiliar administrativo, policía.

Objetivo del puesto: Supervisar que el personal de carrera policial desempeñe sus funciones conforme a lo establecido en el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo, así como demás disposiciones legales aplicables.

Funciones/actividades:

- Dirigir y coordinar visitas e inspecciones a las áreas donde prestensus servicios los elementos policiales.
- Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades que se formulen en contra de los integrantes de la institución policial.
- Iniciar investigaciones de oficio en los casos que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la institución policial.
- Integrar y turnar los expedientes de los casos ante la Comisión de Honor y Justicia.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo de desempeña, así como las que regulen los ordenamientoslegales aplicables y su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍA

Reporta a: Director de la Unidad de Asuntos Internos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de supervisión policial que le son designadas, mediante los protocolos de actuación aplicables enla materia.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones de los instrumentos normativos aplicables.
- Presentarse al lugar de los hechos cuando sea necesario para verificar y dar parte de lo sucedido al director de la unidad de asuntos internos.
- Aplicar las estrategias y acciones de supervisión al personal de carrera policial emitidas por el director.
- Proceder conforme a los Protocolos de Actuación Policial publicados en el Periódico Oficial del Estado y el Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de la Unidad de Asuntos Internos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la unidad de asuntos internos en las tareas administrativas del área.

Funciones/actividades:

- Brindar el apoyo técnico y logístico a la unidad de asuntos internos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario para mantener actualizada y sistematizada la información sobre actos impropios o destacados del personal
- Redacción y envío de oficios.
- Mantener la agenda del director actualizada y mantenerlo informado sobre todas aquellas actividades, que requieran de su presencia.
- Mantener en orden los documentos que son generados y recibidos en la institución.
- Mantener al día los asuntos que se requieran de atención del director.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por el director.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

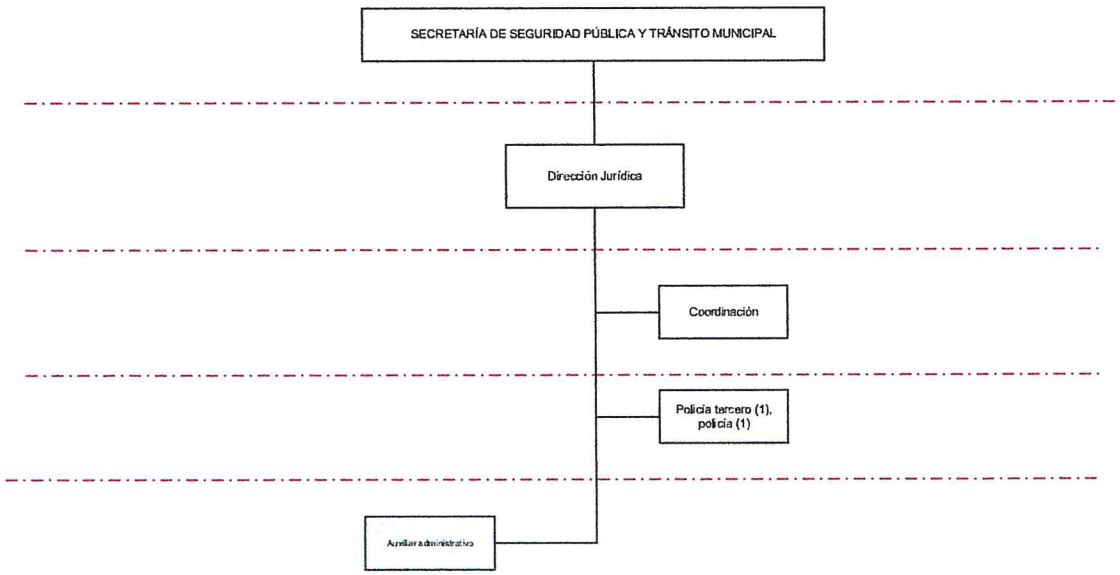
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN JURÍDICA

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR JURÍDICO

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y TránsitoMunicipal.

Le reportan: Coordinación jurídica.

Objetivo del puesto: Dirigir los trabajos de asesoría legal a la secretaría y de representar legalmente los intereses de los elementos que enfrenten procesos legales por el desempeño de sus funciones.

Funciones/actividades:

- Elaboración de documentos legales para la Secretaría en general.
- Planificar, asesorar y defender los asuntos jurídicos de la secretaría.
- Defender de los intereses de la Secretaría de Seguridad Pública del municipio en las controversias jurídicas en que se ve relacionada.
- Dar apoyo a los elementos operativos que tengan vistas de la Comisión de Derechos Humanos para que realicen sus contestaciones.
- Hacer las gestiones necesarias para los trámites en materia penal.
- Supervisar al personal a su cargo, logrando un nivel adecuado de productividad y satisfacción laboral.
- Las demás que solicite su superior jerárquico, así como,las que son aplicables al cargo que desempeña mediante lanormativa aplicable.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN

Reporta a: Director Jurídico.

Le reportan: Policías.

Objetivo del puesto: Coordinar el trabajo de los jefes de turno para brindar un servicio legal efectivo a la Secretaría y a los elementos.

Funciones/actividades:

- Coordinar las actividades de asesoría jurídica tanto a la secretaría como a los elementos de policía realizada por los jefes de la Dirección Jurídica.
- Defender y proteger los intereses de la secretaría ante hechos contractuales que puedan afectarla.
- Realizar todas aquellas actividades encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICIAS (2)

Reporta a: Coordinador.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar soporte y apoyo legal a los elementos de carrera policial, así como desarrollar los proyectos de documentos legales para la secretaría.

Funciones/actividades:

- Desarrollar los documentos legales pertinentes de acuerdo con las necesidades del área.
- Dar apoyo y asesoría legal a los elementos de carrera policial.
- Mantener coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría para mejorar la respuesta ante necesidades emergentes de apoyo y asesoría legal.
- Informar al Coordinador Jurídico de los distintos servicios o hechos suscitados en el turno que desempeña.
- Las demás que le confieran de acuerdo con otros ordenamientos legales aplicables, así como de las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la dirección jurídica en las tareas administrativas del área.

Funciones/actividades:

- Brindar el apoyo técnico y logístico a la dirección jurídica para el mejor desempeño de sus funciones.
- Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario para mantener actualizada y sistematizada la información sobre actos impropios o destacados del personal
- Redacción y envío de oficios.
- Mantener la agenda del director actualizada y mantenerlo informado sobre todas aquellas actividades, que requieran de su presencia.
- Mantener en orden los documentos que son generados y recibidos en la dirección.
- Mantener al día los asuntos que se requieran de atención del director.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por el director.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

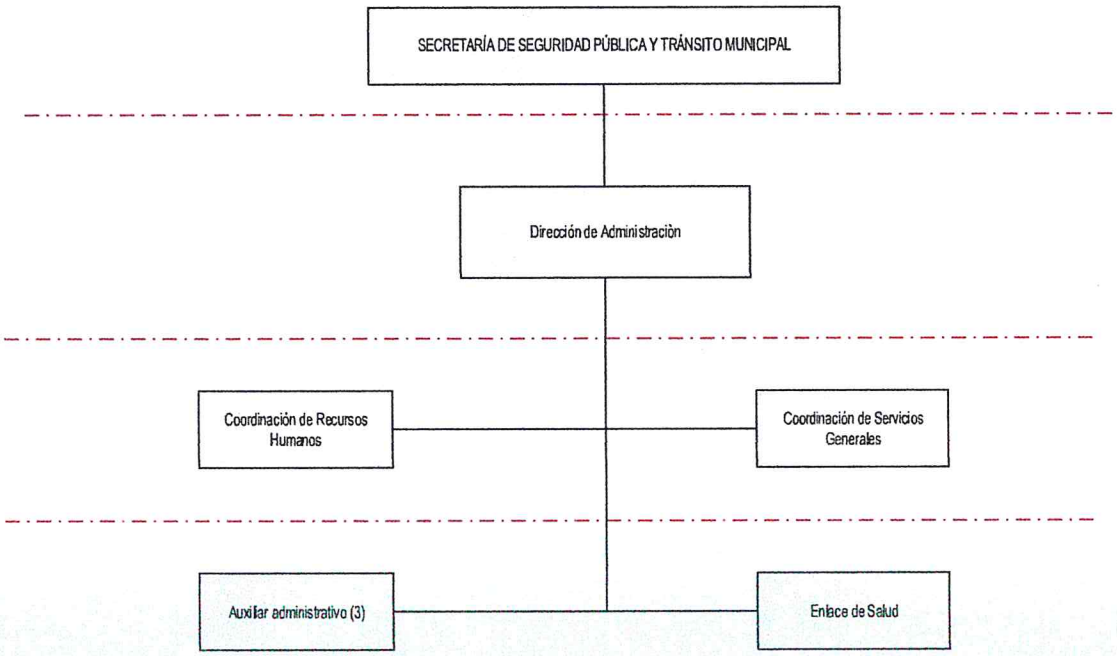
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Le reportan: Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación Servicios Generales, Enlace Salud y auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Contribuir al logro de los objetivos institucionales con estrategias e información oportuna para la toma de decisiones relativas a la administración general de la Secretaría. Busca garantizar el ejercicio eficiente y racional de los recursos humanos adscritos a la institución, así como los recursos materiales.

Funciones/actividades:

- Gestionar y proporcionar materiales contemplados en el presupuesto anual por dirección.
- Supervisar los requerimientos generales de la Secretaría.
- Atender las necesidades internas de las áreas.
- Supervisar el control y comprobación de combustible.
- Supervisar los requerimientos en materia de salud.
- Supervisar que el parque vehicular de la Secretaría se mantenga en óptimas condiciones.
- Supervisar el correcto manejo del capital humano.
- Administrar el fondo revolvente e integrar la documentación comprobatoria del gasto.
- Organización y control de eventos de la secretaría.
- Supervisión del ejercicio del presupuesto anual de las distintas direcciones.
- Coordinar la dotación de servicios a los inmuebles ocupados por el personal de la Secretaría.
- Realizar todas aquellas actividades que regule la normativa aplicable al cargo que desempeña, así como las que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3)

Reporta a: Director de administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades generales que le son encomendadas de una forma eficiente en coordinación con las diferentes áreas que se encuentren involucradas de la Secretaría.

Funciones/actividades:

- Entrega de documentación a las diferentes unidades administrativas que conforman a la administración pública municipal, así como a las dependencias relativas a la seguridad pública.
- Abastecer unidades las unidades vehiculares que se le soliciten.
- Apoyo al asistente mecánico para la reparación de las unidades.
- Traslado de documentos, oficios y personas a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.
- Apoyo en el traslado a la ciudad de Pachuca, Hidalgo.
- Realizar todas aquellas tareas administrativas que sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Realizar los resguardos de mobiliario, equipo de oficina y otros materiales
- Realizar requisiciones de acuerdo al presupuesto anual por cada una de las direcciones.
- Recepcionar documentación inherente a las actividades de la Secretaría, así como el control de oficios salientes.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Reporta a: Director de administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Administrar el capital humano de una forma eficiente y eficaz para el logro de objetivos planificados y para el buen funcionamiento de la Secretaría.

Funciones/actividades:

- Verificar la asistencia de personal de cada unidad administrativa.
- Verificación de los periodos vacacionales, primas vacacionales, descuentos por inasistencia y gratificaciones.
- Elaborar los resguardos para la entrega de uniformes así como la recepción de los mismos.
- Elaboración de las solicitudes de pago a través de bitácoras del personal de lista de raya y contratos.
- Recepción de Currículum Vitae para personal interesado en laborar dentro de esta Secretaría.
- Elaboración de oficios varios.
- Mantener, resguardar y actualizar los expedientes del personal.
- normativos aplicables.
- Mantener actualizada la platilla laboral de la Secretaría.
- Elaboración de oficios por descuentos por faltas injustificadas.
- Atender las solicitudes de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del gobierno municipal de Tizayuca.
- Elaboración de altas y bajas del personal con base en lo estipulado por los instrumentos normativos aplicables.
- Atender las solicitudes de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas del gobierno municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Organización de actividades y cursos de capacitación para el personal de la institución.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Reporta a: Dirección de administración.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Programar, proveer y gestionar los materiales, refacciones e insumos relativos que cubran las necesidades de la Secretaría con el fin de asegurar su buen funcionamiento.

Funciones/actividades:

- Conciliar por dirección el consumo de combustible correspondiente al parque vehicular asignado.
- Gestionar semanalmente las solicitudes de pago correspondientes al consumo de combustible.
- Administrar el programa "Combustible" permanentemente.
- Coordinar las requisiciones de refacciones, mobiliario y equipo de oficina, así como otros materiales.
- Atender las solicitudes de comprobación del gasto realizadas por la Secretaría de Finanzas Municipal.
- Coordinar los resguardos de mobiliario, equipo de oficina y otros materiales.
- Atender las solicitudes de reparaciones en general de las unidades vehiculares.
- Coordinar distribución de material en las direcciones que integran la SSPyTM.
- Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades adscritas a la Secretaría.
- Controlar manejar y actualizar la base de datos general de esta Secretaría.
- Coordinar el ejercicio del presupuesto anual mediante el control de las requisiciones emitidas por cada dirección y del material e insumos que se proveen a la Secretaría.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ENLACE DE SALUD

Reporta a: Director de administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Fungir como enlace con la Dirección de Salud a efecto de brindar atención médica al personal adscrito a la Secretaría.

Funciones/actividades:

- Tramitar los pases médicos y citas médicas requeridas por el personal adscrito.
- Dotar de insumos sanitarios en las instalaciones que ocupa la Secretaría (gel desinfectante, jabón líquido, cubre bocas, entre otros).
- Control, resguardo y seguimiento del expediente de incapacidades por motivos de salud.
- Supervisar la desinfección constante de unidades vehiculares.
- Supervisar al personal que cumpla con las medidas sanitarias y vigilar el uso adecuado del cubre bocas.
- Control de bitácoras.
- Reportar diariamente a la Dirección de Salud de la Secretaría de Bienestar del gobierno municipal de Tizayuca, el estado de salud del personal que se encuentre con algún diagnóstico médico de relevancia.
- Realizar solicitudes de gastos médicos así como dar seguimiento a dicho trámite.
- Atender las solicitudes de la Dirección de Salud y demás áreas involucradas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

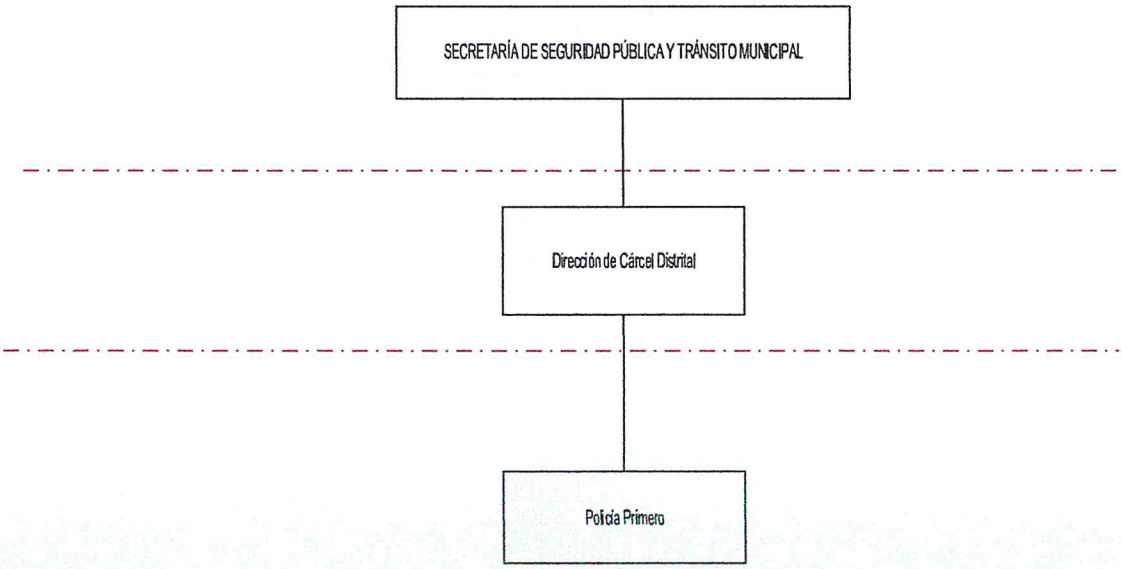
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE CÁRCEL DISTRITAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE CÁRCEL DISTRITAL

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Le reportan: Policía.

Objetivo del puesto: Administrar, organizar y operar los mecanismos y protocolos de seguridad relativos a la reclusión de las Personas Privadas de la Libertad (PPL) en la cárcel distrital, vigilar el cumplimiento de tratados internacionales y legislaciones nacionales que traten del respeto a los Derechos Humanos de los mismos y observar el cumplimiento de los ejes constitucionales de reinserción social.

Funciones/actividades:

- Acudir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades Municipales, Estatales y/o Federales.
- Supervisar el estado de fuerza del personal operativo, su asistencia y reportar al personal faltante, así como solicitar apoyo en caso de personal insuficiente.
- Verificar e inspeccionar las condiciones de muros, candados, puertas, rejas, ventanas, armamento y todo lo relacionado a los sistemas de seguridad del Centro.
- Evitar la propagación de enfermedades entre internos y custodios.
- Atender los reportes e incidencias del encargado de seguridad del centro en turno en todo momento.
- Supervisar la calidad en la recepción de suministros alimenticios, así como revisión y aprobación de menús de alimentación de PPL.
- Gestionar y administrar el fondo revolvente asignado para complemento alimenticio.
- Supervisión y revisión en actualización de expedientes de internamiento de PPL.
- Clasificar archivos, así como fichas de identificación de las PPL.
- Elaboración de actas administrativas disciplinarias de las PPL.
- Supervisión y gestión de mantenimiento en los sistemas de luz, drenaje, gas, y agua

potable del centro.

- Ejecución de traslados de PPL por ordenamiento judicial y gestión y/o supervisión en las medidas de seguridad y notificarlo a las autoridades judiciales y penitenciarias.
- Expedir y vigilar que se emitan los documentos que le sean requeridos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Expedir certificaciones que le requieran las autoridadeso instituciones públicas, el ministerio público, la víctima u ofendido y el asesor jurídico, la persona sentenciada y su defensor de los documentos que obren enlos archivos del centro penitenciario.
- Administrar, organizar y operar el centro conforme a lo dispuesto por la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Representar al Centro ante las diferentes autoridades y particulares.
- Asegurar el servicio de custodia penitenciaria para garantizar la seguridad y vigilancia del centro.
- Vigilar y mantener en óptimas condiciones de manera continua las condiciones de infraestructura y seguridad del centro.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de aplicación de medidas sanitarias por parte del personal.
- Gestionar los insumos sanitarios e instalación de filtros de ingreso.
- Garantizar la alimentación adecuada y suficiente de las PPL de este centro.
- Garantizar la adecuada integración de expedientes personales de las PPL así como la secrecía y custodia del archivo.
- Gestionar y vigilar las condiciones de internamiento que garanticen el respeto a los derechos humanos de las PPL como salud física y/o psicológica, convivencia, así como del área de barandilla.
- Realizar todas aquellas actividades que se encuentren en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍA PRIMERO

Reporta a: Encargado de turno de la Cárcel Distrital.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al logro de los objetivos asignados para el manejo de la custodia penitenciaria según su área de función en estricto apego a los protocolos de seguridad establecidos por la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario.

Funciones/actividades:

- Capturar los datos que proporcione el PPLS sin violentar los derechos humanos.
- Registrar correctamente las pertenencias de las PPLS para su posterior entrega.
- Mantener separadas las áreas de hombres, mujeres y menores de edad.
- Mantener la higiene del área de reclusión.
- Supervisar que no se ingresen sustancias y objetos que pongan en riesgo la integridad de las PPLS.
- Dar acceso a las autoridades correspondientes que soliciten entrevistar alguna PPL.
- Solicitar el apoyo de personal capacitado en atención médica en caso de que lo soliciten las PPLS.
- Dar a conocer los derechos de la PPL.
- Resguardar las pertenencias de toda PPL.
- Salvaguardar la salud e higiene.
- Mantener informado a su superior.
- No superar los términos para poner en libertad a una persona cuando así sea ordenado por autoridades correspondientes.
- Portar correctamente el uniforme.
- Dar atención pronta a quien lo solicite.
- Ingresar a personas autorizadas con anticipación.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Aplicar el filtro sanitario a toda persona que ingrese a la institución.
- Registrar en el libro correspondiente a toda persona que ingrese.
- Solicitar una identificación oficial de quien ingresa.
- Salvaguardar los derechos humanos de los usuarios del servicio público que se ofrecen en las instalaciones.
- Controlar el número de personas que ingresan.
- Hacer el correcto cotejo de la persona que egresa con la identificación que se registró.
- Reportar novedades a su superior.
- Vigilar las actividades dentro y fuera de las instalaciones dentro de su rango visible.
- Realizar revista y mantenimiento de armamento diario.
- Reportar actividades que afecten la paz de las instalaciones.
- Capacitarse para el correcto uso del armamento.
- Mantener vigente la portación de arma.
- Conocer los protocolos de actuación ante cualquier tipo de incidencia.
- Las demás que le confieran de acuerdo con otros ordenamientos legales aplicables, así como de las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

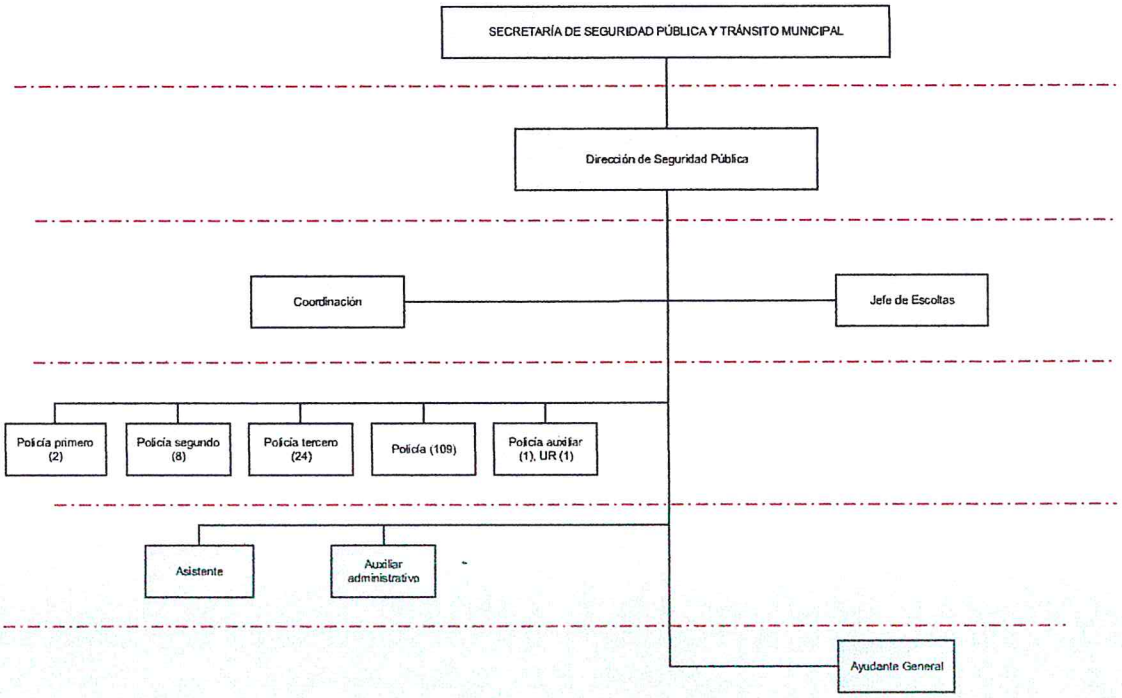
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Le reportan: Jefes de turno y auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Dirigir las actividades de los agentes de la Policía Municipal a través de los jefes de turno, encaminadas a garantizar el orden público y la prevención de la incidencia delictiva.

Funciones/actividades:

- Implementar las estrategias de captura y sistematización de información relativas a situaciones de seguridad pública.
- Dar parte de manera oportuna y adecuada a la persona titular de la Secretaría de Seguridad sobre los hechos que comprometan la seguridad de la ciudadanía, así como cualquier situación que comprometa el orden y la civilidad en el municipio.
- Dirigir y supervisar el correcto procedimiento en las intervenciones de primer respondiente del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- Supervisar los procedimientos en la detención y conducción de detenidos, así como las puestas a disposición de las autoridades competentes.
- Coordinar el apoyo de Seguridad Pública en operativos convocados por autoridades estatales o nacionales competentes en la materia.
- Dirigir las acciones para prevenir el delito a través de esquemas de patrullaje definidos en coordinación con las áreas técnicas y de análisis de la secretaría, así como los esquemas de policía de proximidad.
- Dirigir el apoyo en materia de seguridad a diversas acciones del gobierno municipal cuando así se requiera.
- Supervisar a los elementos de carrera para que realicen su labor con profesionalismo y apegados al código de ética municipal, así como a las disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo al cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadaspor sus superiores jerárquicos.

COORDINADOR DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO

Reporta a: Director de Seguridad Pública

Le reportan: Personal de carrera policial de su turno, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de vinculación ciudadana; búsqueda de personas; implementación de políticas municipales y estatales de coordinación con la ciudadanía para incrementar la seguridad comunitaria y apoyo a víctimas y el cuidado de la unidad canina.

Funciones/actividades:

- Asignar las funciones al personal tanto operativo como administrativo.
- Organizar reuniones vecinales para generar proximidad y confianza entre la Secretaría y la ciudadanía.
- Estructurar pláticas y presentaciones en los diferentes niveles educativos y/o empresas según lo soliciten.
- Seguimiento al programa cuida tu escuela con K9.
- Adiestramiento a binomios para detectar sustancias nocivas, psicotrópicos, estupefacientes.
- Seguimiento a medidas de protección emitidas por el Ministerio Público.
- Coordinar la vinculación con distintas instancias municipales y estatales para fortalecer las acciones de prevención del delito.
- Supervisión y ejecución de protocolo de personas desaparecidas o no localizadas.
- Operativo K9 en las diferentes sucursales bancarias.
- Programar y dar seguimiento a reuniones vecinales y recorridos exploratorios en coordinación con las demás unidades administrativas participantes.
- Coordinar la promoción e instalación de alarmas vecinales.
- Corroborar que se realice en tiempo y forma las medidas de protección, en apoyo a la Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Género.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Corroborar que se realice de manera pertinente el protocolo de violencia de género en apoyo a la Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Género.
- Iniciar y corroborar que se realice adecuadamente el protocolo de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.
- Las demás que le confieran de acuerdo con otros ordenamientos legales aplicables, así como de las actividades que sean encomendadas por sus superiores.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

JEFE DE ESCOLTAS

Reporta a: Director de Seguridad Pública

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar la integridad física de la persona titular de la Secretaría.

Funciones/actividades:

- Salvaguardar la integridad física del SSPYTM.
- Realizar un diagnóstico de evaluación de los lugares donde asiste el secretario de seguridad pública (entradas, salidas, personal, rutas de llegada y rutas de salida).
- Orientación a los sobre escoltas, así como al conductor, sobre reacciones tácticas que permitan cumplir con la seguridad del SSPYTM.

POLICÍAS (109)

Reporta a: Director de Seguridad Pública

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el orden público y la seguridad física y patrimonial de las personas, bajo un estricto respeto a las disposiciones legales aplicables y a los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por el director.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Señalizar, ordenar y dirigir el tránsito municipal.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico.
- Prestar auxilio en los casos de un accidente.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadaspor sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICIA PRIMERO (2)

Reporta a: Director de Seguridad Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar soporte y apoyo legal a los elementos de carrera policial, así como desarrollar los proyectos de documentos legales para la secretaría y la Dirección de seguridad pública.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por el director.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.
- Señalizar, ordenar y dirigir el tránsito municipal.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico.
- Prestar auxilio en los casos de un accidente.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadaspor sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍA SEGÚNDO (8)

Reporta a: Director de Seguridad Pública

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el orden público y la seguridad física y patrimonial de las personas, bajo un estricto respeto a las disposiciones legales aplicables y a los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por el director.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.
- Señalizar, ordenar y dirigir el tránsito municipal.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico.
- Prestar auxilio en los casos de un accidente.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadaspor sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICIA TERCERO (24)

Reporta a: Director de Seguridad Pública

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno Municipal, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el orden público y la seguridad física y patrimonial de las personas, bajo un estricto respeto a las disposiciones legales aplicables y a los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por el director.
- Capturar la información relativa a hechos relevantes y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo a los protocolos de actuación vigentes.
- Señalizar, ordenar y dirigir el tránsito municipal.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico.
- Prestar auxilio en los casos de un accidente.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadaspor sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍA AUXILIAR, UR

Reporta a: Director de Seguridad Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar al director de seguridad pública en las actividades administrativas.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones de los instrumentos normativos aplicables.
- Presentarse al lugar de los hechos cuando sea necesario para verificar y dar parte de lo sucedido al director de seguridad pública.
- Aplicar las estrategias y acciones de supervisión al personal de carrera policial emitidas por el director.
- Proceder conforme a los Protocolos de Actuación Policial publicados en el Periódico Oficial del Estado y el Protocolo Nacional de Primer Respondiente.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Director de Seguridad Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades administrativas que le son encomendadas de una forma eficiente en coordinación con las diferentes áreas que se encuentren involucradas de la secretaría de seguridad pública.

Funciones/actividades:

- Apoyar en las tareas administrativas de registro de oficios entrantes y salientes.
- Captura de formatos relativos.
- Mantener en orden el archivo de la Dirección.
- Redacción y envío de oficios.
- Mantener la agenda del director actualizada y mantenerlo informado sobre todas aquellas actividades, que requieran de su presencia.
- Mantener al día los asuntos que se requieran de atención del director y mantenerlo informado.
- Asistir cuando se requiera a reuniones asignadas por el director.
- Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ASISTENTE

Reporta a: Director de seguridad Pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender, orientar y brindar seguimiento a las diferentes solicitudes que ingresan a la dirección de seguridad pública, mediante las diferentes áreas que la conforman.

Funciones/actividades:

- Recepción, contestación y registro de oficios entrantes.
- Mantener informado al director sobre las actividades de las cuales requiera su presencia.
- Llevar la agenda del director de seguridad pública.
- Turnar las diferentes solicitudes entrantes a esta dirección al área correspondiente según sea el caso.
- Controlar los documentos entrantes y salientes de forma física y digital de esta dirección.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

AYUDANTE GENERAL

Reporta a: Director de seguridad pública.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dotar del mantenimiento básico parque vehicular para garantizar la seguridad del personal y la operación eficiente de las distintas unidades administrativas.

Funciones/actividades:

- Apoyo a la reparación de las unidades.
- Mantener el espacio de trabajo limpio y ordenado.
- Reportar cualquier incidente a la ausencia del personal encargado del mantenimiento de las unidades.
- Desmontar, reemplazar las piezas necesarias para el funcionamiento óptimo de las diferentes unidades de la secretaría de seguridad pública.
- Mantener ordenadas las herramientas que se ocupan para el desarrollo de actividades.
- Verificación de las unidades una vez reparadas, a efecto de supervisar el correcto funcionamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

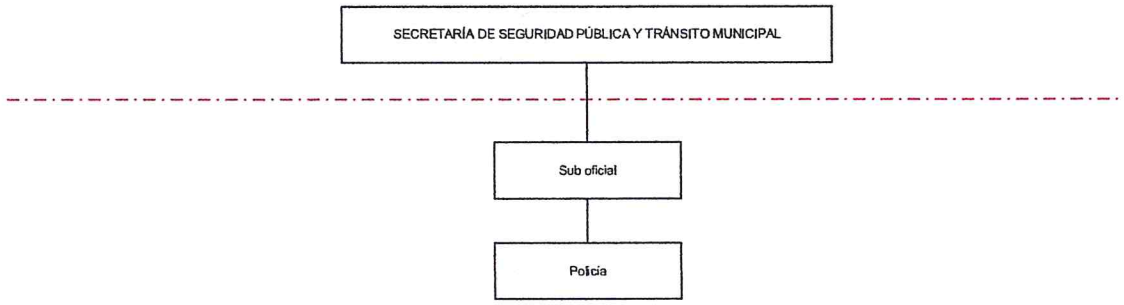
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SUB OFICIAL

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

SUB OFICIAL

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Fungir como enlace entre el personal de la SSPYTM para la realización de las diferentes actividades que se tienen planificadas.

Funciones/actividades:

- Supervisar que se cumplan las actividades de forma correcta las disposiciones del mando superior.
- La recepción de los ciudadanos que solicitan servicios personalizados.
- Coordinar que las actividades y objetivos planificados se cumplan.
- Coadyubar con las diferentes unidades administrativas de la SSPYTM.
- Fungir como enlace en las diferentes unidades administrativas sobre temas que sean de carácter administrativo.
- Apoyar al secretario técnico en las actividades a cumplir de las diferentes áreas.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo de desempeña, así como las que regulen los ordenamientoslegales aplicables y su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍA

Reporta a: Sub oficial.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar al logro de los objetivos asignados para el manejo de la atención a eventos de emergencia, análisis y protección ciudadana.

Funciones/actividades:

- Auxiliar en la captura y gestión de los reportes de emergencia de la plataforma "Segurichat".
- Manejo de las cámaras de video vigilancia.
- Apoyar al manejo de atención a eventos de emergencia y protección ciudadana.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo al cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

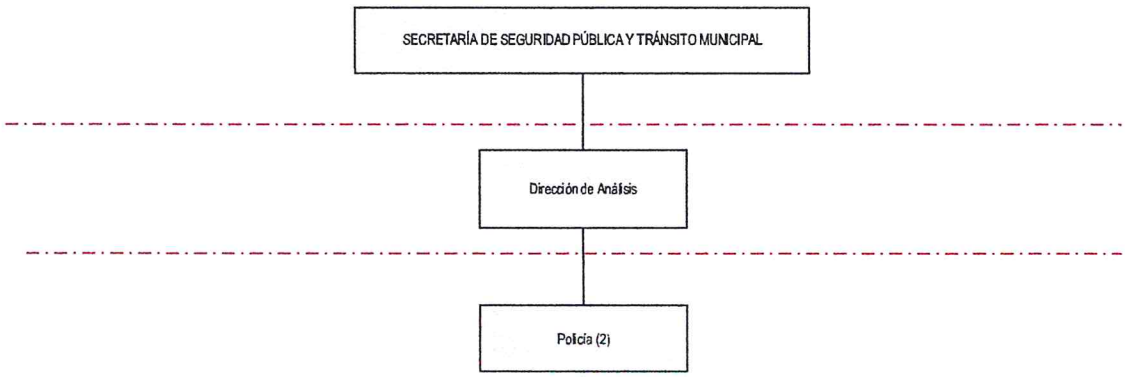
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Le reportan: Encargado de turno, policía y plataforma México.

Objetivo del puesto: Diseñar, implementar y verificar los métodos de análisis de información delictiva, así como proponer estrategias con el objetivo de disminuir la incidencia de delitos y faltas administrativas en la comunidad.

Funciones/actividades:

- Dirigir las actividades del C2.
- Definir las herramientas de captura de información.
- Dirigir la conducción de análisis estadísticos sobre fenómenos criminales.
- Dirigir la atención a reportes y llamadas de emergencia.
- Realizar análisis, estadísticas, reportes y mapeos de la incidencia delictiva.
- Diseñar los procedimientos sistemáticos de operación.
- Definir, validar los métodos de análisis y clasificación con base a las investigaciones realizadas en campo.
- Supervisar que la integridad de los elementos, salvaguarde la integridad de la comunidad del municipio.
- Guardar absoluta secrecía de la información que se genera en la dependencia.
- Supervisar que el personal realice sus actividades de la mejor manera.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, con base en la normativa aplicable en la materia, así como las encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍA (2)

Reporta a: Director de análisis.

Le reportan: Auxiliar de cámaras, auxiliar de turno.

Objetivo del puesto: Brindar el seguimiento de los servicios operativos en su turno de trabajo en colaboración con los mandos de los diferentes servicios policiales.

Funciones/actividades:

- Supervisar al personal del C2.
- Coordinar el manejo de la atención a eventos de emergencia y protección ciudadana.
- Gestionar los recursos con los que cuenta el C2 para optimizar el desempeño.
- Realizar con estricto apego a la normativa las funciones del turno de servicio asignado.
- Mantener coordinación con las unidades de la secretaría de Seguridad Pública, a efecto de realizar las actividades de forma eficiente.
- Mantener comunicación, coordinación y colaboración con homólogos a fin de fortalecer la operatividad con los municipios colindantes.

Las demás que le confieran de acuerdo con otros ordenamientos legales aplicables, así como de las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

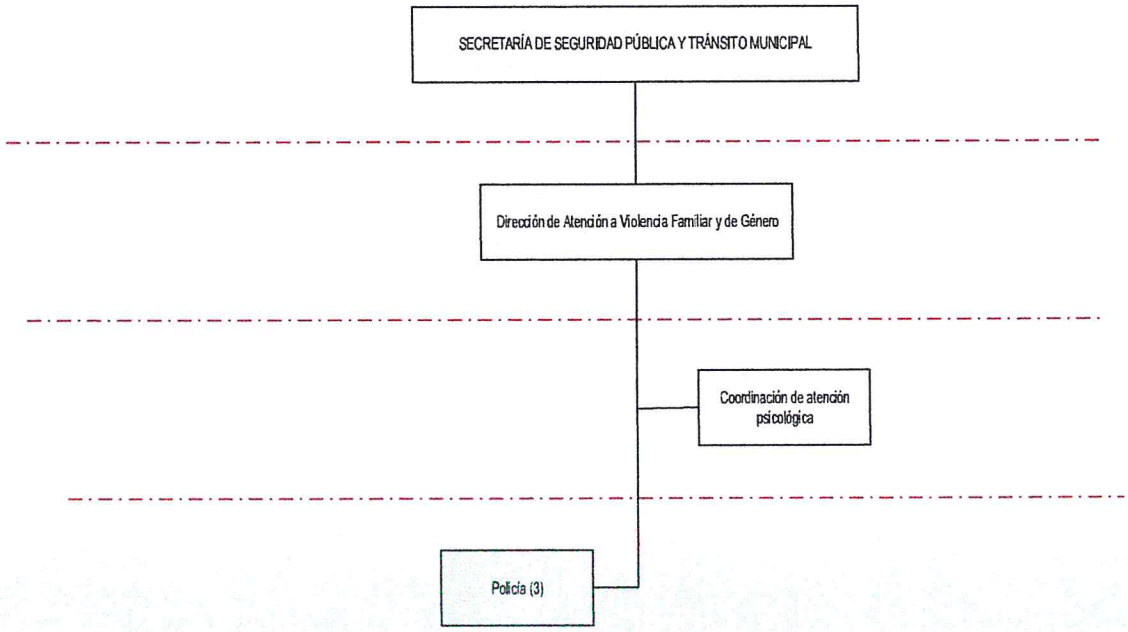
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Le reportan: Coordinación de atención psicológica, Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Fortalecer la Seguridad de la ciudadanía con la implementación a la Atención de la Violencia Familiar y de Género.

Funciones/actividades:

- Definir las estrategias de acción a la coordinación de psicología y al personal operativo
- Supervisar que se cumplan las actividades del personal de coordinación, operativo y administrativo.
- Dirigir la conducción de análisis estadísticos sobre fenómeno del delito de la violencia familiar y de género.
- Dirigir la atención a reportes y llamadas de emergencia derivados de violencia familiar y de género.
- Dirigir el actuar del personal operativo y coordinación psicológica bajo el protocolo de actuación policial para la atención a la violencia de género contra las mujeres en el ámbito familiar.
- Supervisar que el personal realice sus actividades de la mejor manera.
- Asignar las funciones al personal de la coordinación psicológica, operativo como administrativo.
- Coordinar la vinculación con distintas instancias municipales y estatales para fortalecer las acciones de la Atención del Delito de la Violencia Familiar y de Género.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo que desempeña, con base en la normativa aplicable en la materia, así como las encomendadas por sus superiores jerárquicos

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PSICÓLOGICA

Reporta a: Director de Atención a Violencia familiar y de Género

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto:

Coordinar la operación del personal signado a la Dirección de Atención a la Violencia Familiar y de Género, para garantizar la atención inmediata a los llamados de emergencia en este ámbito, garantizando el orden público.

Funciones/actividades:

- Coordinar las actividades administrativas de la Dirección
- Dar un seguimiento a la atención a reportes y llamadas de emergencia que el personal operativo realiza.
- Integrar y dar seguimiento a los reportes e informes generados por el trabajo operativo.
- Atención y seguimiento interno a la información relativa a los indicadores de productividad.
- Detectar necesidades en materia de capacitación.
- Dar la atención de primera necesidad en auxilios psicológicos a víctimas del delito de la violencia familiar y de género.
- Realizar la evaluación psicológica correspondiente como lo menciona el protocolo de actuación policial para la atención a la violencia de género contra las mujeres en el ámbito familiar.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍAS (3)

Reporta a: Director de Atención a Violencia familiar y de Género.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades referentes a su cargo de una forma eficiente para la obtención de los resultados planificados.

Funciones/actividades:

- Seguimiento al llamado de auxilio derivado de una medidas de protección en materia por el Delito de la violencia familiar y de género.
- Realizar visitas domiciliarias y llamadas telefónicas, para el seguimiento de la medida de protección en materia de violencia familiar y de género.
- Ejecución del protocolo de actuación policial para la atención a la violencia de género contra las mujeres en el ámbito familiar. (se realizan las canalizaciones ministerio público, instituto municipal de la mujer, instituto hidalguense de la mujer, DIF, subprocuraduría del menor, según se requiera).
- Realizar informes de los reportes de emergencia atendidos y sobre las mediadas de protección que se atiendan.
- Realizar todas aquellas actividades que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

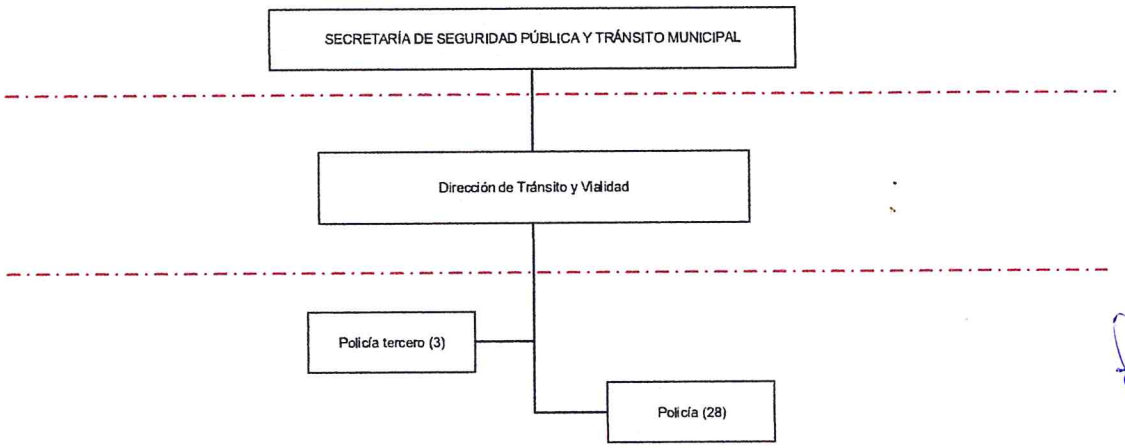
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

Reporta a: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Le reportan: Jefe de turno, auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Dirigir las actividades de los agentes de tránsito a través de los jefes de turno, encaminadas a garantizar el respeto al Reglamento de Tránsito y mejorar la vialidad en el municipio.

Funciones/actividades:

- Dirigir las estrategias de captura y sistematización de información relativas a los hechos de tránsito, el control vehicular y puntos conflictivos.
- Dar parte de manera oportuna y adecuada a la persona titular de la Secretaría de Seguridad sobre los hechos de tránsito, así como cualquier situación que comprometa la vialidad o la seguridad de la ciudadanía.
- Dirigir y supervisar el correcto procedimiento en la atención de los hechos de tránsito.
- Supervisar los procedimientos en la aplicación de sanciones y multas derivadas del reglamento de tránsito.
- Ordenar al cuerpo de agentes de tránsito para intervenir y apoyar en operaciones de Seguridad Pública, a petición de otros directores operativos o ante la orden de la persona titular de la Secretaría.
- Dirigir las acciones para mejorar la fluidez del tránsito municipal.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

- Emitir dictámenes y solicitudes de equipamiento a las instancias correspondientes para mejorar la fluidez y la seguridad vial.
- Supervisar a los agentes de tránsito para que realicen su labor con profesionalismo y apegados al código de ética municipal, así como a las disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍA TERCERO (3)

Reporta a: Director de Tránsito y vialidad

Le reportan: Agente de Tránsito

Objetivo del puesto: Coordinar la operación de los agentes de tránsito para fomentar el cumplimiento al Reglamento de Tránsito, así como implementar las medidas necesarias para mejorar la vialidad en el municipio.

Funciones/actividades:

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las órdenes del director de tránsito.
- Coordinar y supervisar que los agentes de tránsito cumplan con su labor y las obligaciones dispuestas en el Reglamento de Tránsito.
- Realizar el pase de lista al personal a su cargo, así como supervisar el correcto uso del uniforme y equipo.
- Supervisar el estado del parque vehicular asignado a la Dirección de Tránsito.
- Dar parte al director de tránsito sobre las necesidades relativas al parque vehicular de la dirección y de servicios generales.
- Al desmonte del turno, dar parte de novedades al director de tránsito.
- Dirigir prácticas de orden cerrado al personal.
- Informar al director de tránsito sobre los distintos servicios o hechos de tránsito suscitados en el turno que desempeña.
- Mantener comunicación, coordinación y colaboración con los mandos operativos de otras fuerzas de seguridad que tengan presencia en el municipio.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.

Las demás que le confieran de acuerdo con otros ordenamientos legales aplicables, así como de las actividades que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

POLICÍA (28)

Reporta a: Director de Tránsito y vialidad

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Hacer cumplir las disposiciones del reglamento de tránsito, así como implementar las acciones necesarias para mejorar la vialidad en la zona que le sea asignada por su superior.

Funciones/actividades:

- Aplicar las disposiciones de del reglamento de tránsito.
- Implementar las estrategias y acciones emitidas por el director.
- Capturar la información relativa a hechos de tránsito y demás actividades para las cuáles se requiera dar partes informativos.
- Conducirse de acuerdo con los protocolos de actuación vigentes.
- Señalizar, ordenar y dirigir el tránsito municipal.
- Realizar las actividades de vigilancia en los diferentes espacios públicos del municipio para mantener el orden.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico.
- Prestar auxilio en los casos de un accidente.
- Llevar a cabo las diligencias de prevención.
- Realizar actividades propias de seguridad pública en el marco de lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, cuando así se requiera.
- Hacer las demostraciones de respeto a los mandos.
- Realizar todas aquellas actividades que sean aplicables de acuerdo con el cargo que desempeña y conforme a la normativa aplicable, además de las que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

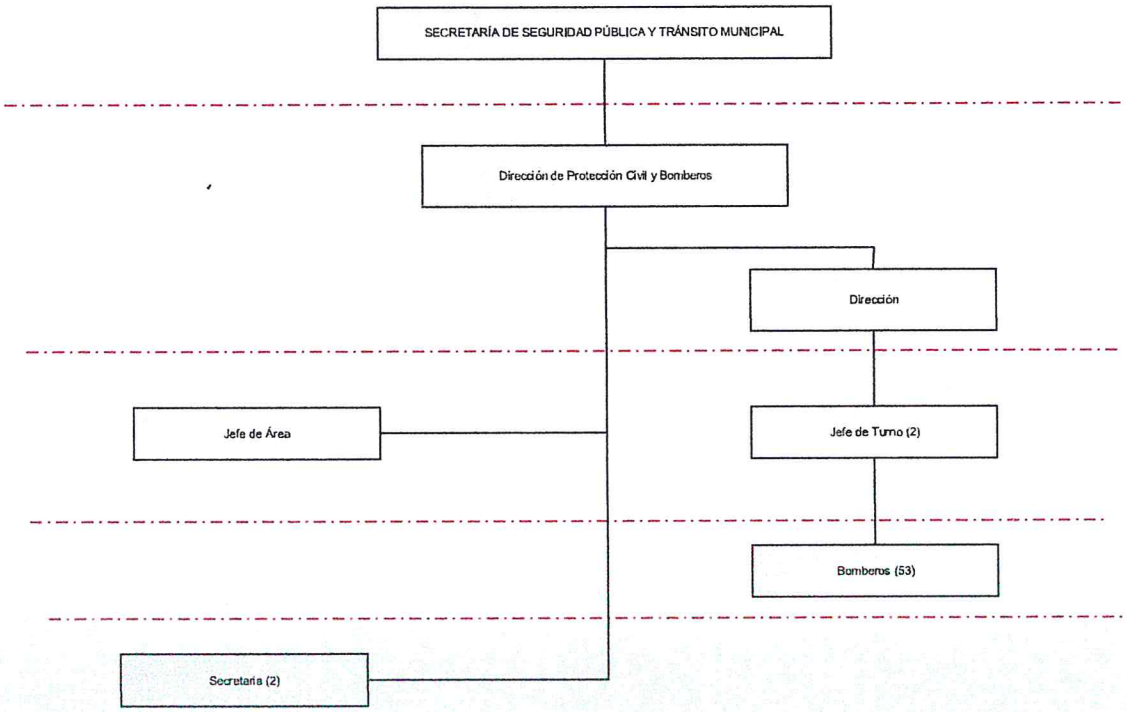
Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Fecha de emisión: diciembre 2021 Versión 01

Organigrama:



Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez Coordinador de Gestión de Calidad y GDM	C.P. Basilio Antonio Florido Segoviano Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mtro. Irving Alejandro Maldonado Villalpando Secretario de la Contraloría Interna Municipal	Mtra. Susana A. Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional