



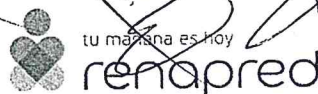
H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020



AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

**MANUAL DE ORGANIZACION
MARZO 2017.**

Gobierno que decide contigo





Gobierno que decide contigo 2016-2020

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020



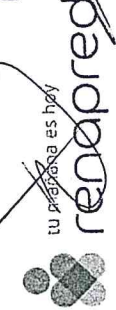
[Handwritten signatures and scribbles]

ÍNDICE

I.	Presentación.	2
II.	Marco Jurídico.	2
III.	Objetivos.	5
IV.	Misión.	5
V.	Visión.	5
VI.	Organigrama General.	6
VII.	Estructura Orgánica.	6
1.	Despacho del Presidente.	11
2.	Secretaría General Municipal.	26
3.	Secretaría de la Tesorería y Administración.	34
4.	Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.	53
5.	Secretaría de Obras Públicas.	74
6.	Secretaría de Desarrollo Económico.	97
7.	Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito Municipal.	123
8.	Secretaría Contenciosa Jurídica y de Patrimonio Municipal.	138
9.	Secretaría de Desarrollo Social.	150
10.	Dirección General de Innovación Gubernamental.	163
11.	Dirección General de Protección Civil.	170

[Large handwritten signatures and scribbles across the top of the page]

Gobierno que decide contigo ISO 18091
Gobierno Confiable



I. PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización constituye un instrumento normativo y operativo de la Gestión Municipal, proporcionando a cada área en forma real y objetiva las funciones, tareas y/o actividades a desempeñar, en aras de lograr los objetivos institucionales con eficiencia y productividad en beneficio de los ciudadanos, los cuales se encuentran enmarcados dentro de la misión y visión del Ayuntamiento y obedece a criterios normativos, que describen en forma sistemática la estructura orgánica, los objetivos y las funciones.

El **Manual de Organización**, es una herramienta que contiene información detallada referente a la legislación, antecedentes, atribuciones y funciones de las áreas de gobierno que integran la actual administración, estructura orgánica y directorio administrativo; exponiendo los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad; así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizacional e identifica las funciones y los objetivos del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Este documento de Gestión Institucional no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas y tampoco se utilizara para crear cargos al margen de los establecidos; sin embargo, podrá estar sujeto a cambios y actualizaciones cuando así se requiera.

II. MARCO JURÍDICO.

a) Marco Constitucional.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.

b) Legislación y Reglamentación de Orden Federal.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley Federal de Transparencia.

Gobierno que decide contigo



H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de Violencia y la Delincuencia.
- **c) Legislación y Reglamentación de Orden Estatal.**
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
 - Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Justicia Alternativa para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
 - Ley Orgánica de la Comisión de los Derechos Humanos.
 - Ley General de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Hidalgo.
 - Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo.
 - Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Fomento Artesanal para el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Fomento y Protección de Nuevos Conjuntos y Parques Industriales en el Estado de Hidalgo.
 - Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

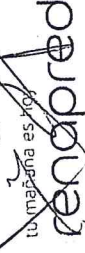


- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

d) Legislación terciaria.

- Código Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código de procedimientos Familiares para el estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil.
- Reglamento de Protección Civil y Bomberos del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Reglamento para los Centros Preventivos y Readaptación Social.
- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Reglamento Interior del Trabajo del H. Ayuntamiento de Tizayuca Hidalgo.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Reglas de operación emitidas por las Dependencias Federales (INAES, SAGARPA, SEDATU, FIRCO, TURISMO, FONATUR, Secretaria de Economía, entre otras).
- Programas de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado.
- Programas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del gobierno del Estado.
- Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas y de Capacitación (ICATIH).
- Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública entre los Estados y la Federación.

Gobierno que decide contigo



- Convenio de Coordinación y Colaboración en Materia de Seguridad Pública con Entidades Federativas Región Centro-País.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

• Generar una gestión pública transparente, eficiente y honesta a través del mejoramiento de las prácticas administrativas y con uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

• Fomentar el desarrollo económico y turístico en el Municipio, vinculando a los organismos públicos y privados, así como impulsar la competitividad y el emprendedurismo; para lograr mayores niveles de crecimiento y desarrollo.

• Contribuir a disminuir la pobreza mediante el financiamiento de servicios públicos, obras, acciones e inversiones que beneficien directamente a la población y con la colaboración de programas federales y estatales que fomenten el desarrollo social y comunitario.

• Desarrollar la política de seguridad pública preventiva y de protección civil, para salvaguardar los derechos y la integridad de las personas, preservar el orden y la paz pública; bajo el principio de legalidad y con una visión integral y metropolitana.

• Eficientar el ordenamiento territorial contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los Tizayucenses, a través de políticas y normas de planeación de desarrollo urbano con enfoque metropolitano.

IV. MISIÓN.

Dirigir los esfuerzos de la ciudadanía y el Gobierno del Municipio de Tizayuca hacia el logro de una gestión pública eficiente, humana, transparente, innovadora y sustentable, que consolide resultados y refuerce rutas de trabajo; así como el establecimiento de objetivos, criterios, acciones y proyectos que otorguen beneficios reales y tangibles a la comunidad.

V. VISIÓN.

Ser un municipio moderno sustentable y más seguro, con un medio ambiente sano, con obras y servicios que proporcionen bienestar y mejoren la calidad de vida, integrando por una ciudadanía organizada y correspondiente en las decisiones y



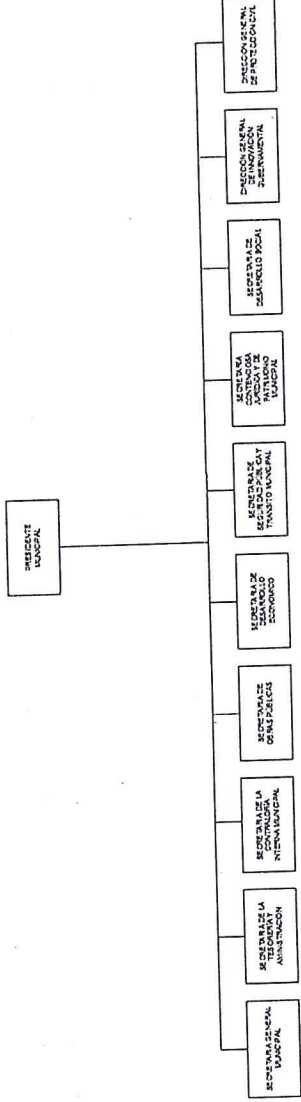
H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020



acciones, fortaleciendo por los valores de la familia y el desarrollo humano que enorgullece el sentido de ser de Tizayuca.

VI. ORGANIGRAMA GENERAL.

AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA HGO.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para el cumplimiento del objeto y desempeño de las atribuciones que le confiere el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y los artículos comprendidos en el título sexto, referente al Régimen Administrativo en específico los capítulos primero, segundo, tercero, quinto, sexto y octavo; así como el título octavo capítulo primero de la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo. La Administración Pública Municipal Centralizada estará integrada por las siguientes Dependencias Municipales:

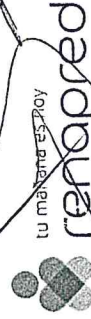
1. Despacho del Presidente Municipal:

- 1.1 Asesor del Presidente.
- 1.2 Asistente del Presidente.
- 1.3 Secretaría Particular.
- 1.4 Oficialía de Partes.

2. Secretaría General Municipal:

- 2.1 Coordinación Normativa, Bandos y Reglamentos.
- 2.2 Junta Municipal de Reclutamiento.

Gobierno que decide contigo



- 2.3 Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- 2.4 Autorización de Inhumación.
- 2.5 Departamento de Archivo Municipal.

3. Secretaría de la Tesorería y Administración:

- 3.1 Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro.
 - 3.1.1 Subdirección de Catastro.
- 3.2 Dirección de Egresos.
- 3.3 Dirección de Ingresos.
- 3.4 Dirección de Recursos Humanos.
- 3.5 Dirección de Administración.
 - 3.5.1 Oficial Mayor.
 - 3.5.1.1 Departamento de Mantenimiento y Sistemas.
 - 3.5.1.2 Departamento de Compras.
 - 3.5.1.3 Departamento de Servicios Generales.
 - 3.6 Dirección de Parques y Jardines.
 - 3.6.1 Departamento de Jardinería.
 - 3.6.2 Departamento de Mantenimiento.
- 3.7 Encargado de Parque Vehicular del H. Ayuntamiento.

4. Secretaría de la Contraloría Interna Municipal:

- 4.1 Dirección de Planeación.
 - 4.1.1 Departamento de Contraloría Social.
 - 4.1.2 Departamento de Programas Operativos Anuales Municipales.
 - 4.1.3 Departamento de Control Interno y Recursos Humanos y Materiales.
- 4.2 Dirección de Auditoría Financiera.

- 4.2.1 Departamento de Contraloría de Obra.
- 4.2.2 Departamento de Recursos Financieros.
- 4.3 Subdirección de Normatividad.
- 4.3.1 Departamento de Situación Patrimonial y Quejas.
- 4.3.2 Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Proveedores.
- 4.4 Coordinación de Software y Proyectos.

5. Secretaría de Obras Públicas:

- 5.1 Dirección de Planeación. Administración de Obra Pública y Desarrollo Metropolitano.
- 5.1.1 Departamento de Licitación de Obra y Contratos.
- 5.1.2 Departamento de Programas Federales HABITAT y FONAPO.
- 5.1.3 Departamento de Administración y Control Presupuestal.
- 5.2 Dirección de Obras Públicas.
- 5.2.1 Departamento de Licencias de Construcción y Normatividad.
- 5.2.2 Departamento de Equipamiento Urbano e Infraestructura Vial.
- 5.2.3 Departamento de Edificación.
- 5.2.4 Departamento de Supervisión, Control de Organización en Fraccionamientos Industrias y Comercio.
- 5.2.5 Departamento de Residentes.
- 5.2.6 Departamento de Topografía.
- 5.3 Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- 5.3.1 Departamento de Reforestación.
- 5.3.2 Departamento de Educación Ambiental.
- 5.3.3 Departamento de Protección al Medio Ambiente.
- 5.4 Subdirección de Estudios, Proyectos e Imagen Urbana.



[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signatures and scribbles]

Gobierno que decide contigo  **ISO 18091**
Gobierno Confiable

Interventoría de la Administración
Gobierno Confiable

lu mañan / TIZAYUCA
renapred

Empresa Induyente
Ciberca Redes Citilude
DISTINTIVO

- 5.4.1 Departamento de Imagen Urbana y Electrificación.
- 5.4.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento y Suspensión.

6. Secretaria de Desarrollo Económico:

- 6.1 Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.2 Dirección y Administración del Rastro Municipal.
- 6.3 Dirección de Fomento Agropecuario.
 - 6.3.1 Subdirección de Fomento Agropecuario.
 - 6.4 Subdirección de Gestión y Servicios Empresariales.
 - 6.4.1 Coordinación de Gestión Empresarial.
 - 6.4.2 Coordinación de Empleo y Capacitación Laboral.
 - 6.4.3 Coordinación de Fomento Agropecuario.
 - 6.5 Subdirección de Turismo y Comercio.
 - 6.5.1 Coordinación de Turismo.
 - 6.5.2 Coordinación de Comercios y Servicios.
 - 6.6 Subdirección de Promoción de Negocios y Proyectos Productivos.
 - 6.6.1 Coordinación de Promoción de Negocios.
 - 6.6.2 Coordinación de Promoción Económica.
 - 6.6.3 Coordinación de Proyectos Productivos.
 - 6.6.4 Coordinación de Vinculación.
 - 6.7 Subdirección de Unidad de Análisis Económico y Mejora Regulatoria y Transparencia.
 - 6.7.1 Coordinación de Análisis Económico.
 - 6.7.2 Coordinación de Mejora Regulatoria.

7. Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

Gobierno que decide contigo



- 7.1 Suboficial.
- 7.2 Policía primero.
- 7.3 Policía segundo.
- 7.4 Policía tercero JUR.
- 7.4.1 Policía UR.
- 7.5 Policía tercero JUA.
- 7.5.1 Policía UA.
- 7.6 Policía tercero.
- 7.7 Policía.

La presente estructura orgánica se encuentra de acuerdo al Manual de Organizaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que se encuentre validado y registrado ante el **Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública**, bajo el número de registro: **SENSP/DGAT/MO-SPC-015-TIZAYUCA-HGO/13.**

8. Secretaria Contenciosa Jurídica y de Patrimonio Municipal:

- 8.1 Dirección Jurídica.
 - 8.1.1 Subdirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.
 - 8.1.2 Departamento de Jurídico de Patrimonio Municipal.
 - 8.1.3 Centro de Justicia Alternativa.
 - 8.1.4 Conciliador Municipal.
- 8.2 Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.
 - 8.2.1 Departamento de Mercados.
 - 8.2.2 Departamento de Panteones.
 - 8.2.3 Departamento de Inspectores.

9. Secretaria de Desarrollo Social:

- 9.1 Dirección General de Desarrollo Social.

Gobierno que decide contigo



Intendencia Organizada por Incentivos
Gobierno Confiable



tu mañana es hoy
rendoree

10



Empresas Involucrando
DISTINTO
Otro Recreo Cultural

- 9.2 Dirección de Educación.
- 9.2.1 Coordinación de Becas.
- 9.3 Dirección de Salud.
- 9.4 Dirección de Acción Social y Cultura.
- 9.5 Coordinación de Programas Federales.
- 9.5.1 Departamento de PROSPERA, 65 y más.
- 9.5.2 Departamento de Programas Sociales.
- 9.6 Instituto Municipal de la Mujer.
- 9.7 Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- 9.8 Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- 9.9 Consejo Municipal del Departamento.
- 10. Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental:**
 - 10.1 Dirección de Comunicación Social.
 - Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - 10.2 Dirección de Informática y Sistemas.
- 11. Dirección General de Protección Civil y Bomberos:**
 - 11.1 Dirección General de Protección Civil y Bomberos.
 - 11.2 Dirección de Bomberos.
 - 11.2.1 Heroico Cuerpo de Bomberos.
 - 11.2.2 Coordinación Inter-Industria y Prevención de Accidentes.

VIII. DE LAS ATRIBUCIONES, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA, OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

1. DESPACHO DEL PRESIDENTE.

A. ATRIBUCIONES.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno confiable

tu mañana es hoy
renovated

11



La Ley Orgánica Municipal en su artículo 59 establece.- El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de normatividad municipal.

El Presidente Municipal asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que este fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario, podrá nombrar apoderado.

Artículo 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes:

- I. Facultades y Obligaciones.
 - a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
 - b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
 - c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
 - d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalado fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
 - e) Vigilar la recaudación de todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
 - f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
 - g) Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores públicos, social y privado y de profesionistas y técnicos que residan en nuestro territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

h) Cumplir con el Plan de Desarrollo, el Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio a más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga 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 con el mismo plazo, para presentar el Atlas de Riesgos correspondiente, actualizado a su gestión;

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

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

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

l) Tener, bajo su mando los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la Republica y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

m) Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;

n) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;

o) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del periodo de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;

p) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública como lo previene la Constitución Política del Estado;

Gobierno que decide contigo



renapred

13

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

q) Formular anualmente con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;

r) Formular anualmente el presupuesto de egresos;

s) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;

t) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;

u) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competen al Municipio;

v) Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correlaciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;

w) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;

x) Ejercer las funciones del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero de acuerdo con la Ley del servicio Militar Nacional;

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

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

aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;

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

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

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

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Certificado de Conformidad por el Sistema de Gestión de Calidad
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renovared

DISTRITO FEDERAL
Empresas Involucradas
Cámara Sectorial Caliente

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- gg) Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
- hh) Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo;

Así mismo podrán:

- a) Nombrar y renovar libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado;
- b) Nombrar y renovar a las disposiciones aplicables, así como cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- c) Crear, o en su caso modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz presentación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- d) Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente; así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de usos de suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- f) Vigilar y fijar en su caso las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy

renovared

15

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

lo establecidos por el inciso K) de la Fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;

g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;

h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;

i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad a con las leyes y reglamentos internos y de materia;

j) Destinar los bienes del municipio a los fines de la administración pública municipal;

k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;

l) Disponer de transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;

m) Conceder, renovar y cancelar as licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;

n) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;

o) Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de funcionarios y empleados municipales;

p) Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de iniciar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;

q) Expedir constancias de vecindad;

Gobierno que decide contigo



16

r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;

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

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

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

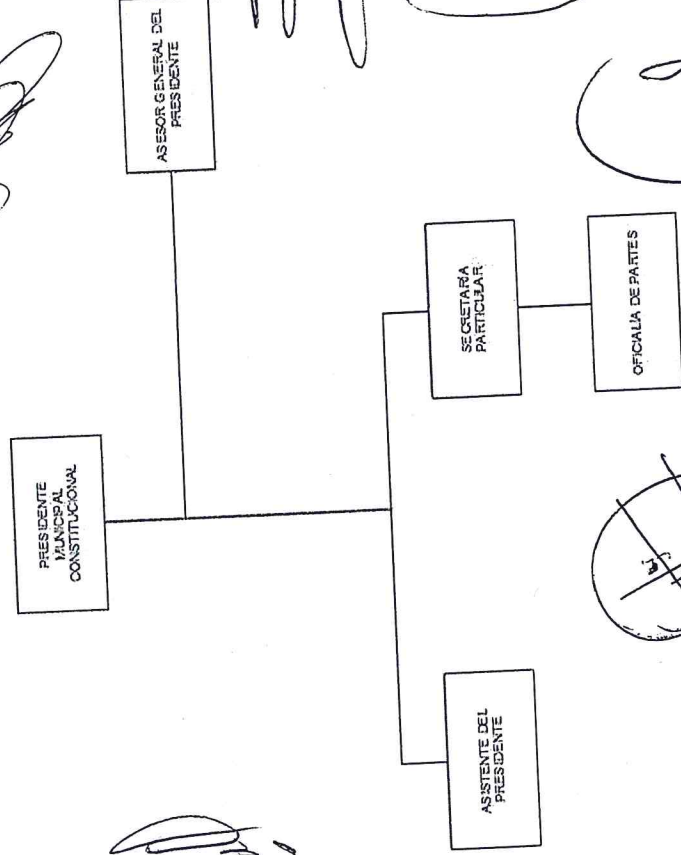
B. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Despacho del Presidente Municipal:

- 1.1 Asesor del Presidente.
- 1.2 Asistente del Presidente.
- 1.3 Secretaría Particular.
- 1.4 Oficialía de Partes.

C) ORGANIGRAMA

DESPACHO DEL PRESIDENTE



• DEL PRESIDENTE.

a) OBJETIVO.

Contribuir a la consolidación de un Municipio eficiente que propicien una mejor calidad de vida para los Tizayuqueses, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2020 apegado en todo momento al marco jurídico vigente; celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el desempeño adecuado de la gestión administrativa; así como la prestación de servicios públicos municipales y la vigilancia del buen funcionamiento y operación de cada una de las áreas que integran la administración, mediante la planeación, dirección y control de los programas a ejecutar.

b) FUNCIONES.

- Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- 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 cinco de septiembre de cada año un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal y las labores realizadas. Cuando por causa de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del H. Ayuntamiento que expedirá el acuerdo señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del veinte 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 técnicos que residan dentro de su territorio; así como el comité de desarrollo urbano municipal, en los términos de 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.
- 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.
- 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.

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para asentarse del Municipio hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, concederá 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 séricos que 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 periodo 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 competen al Municipio.
- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correlaciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.
- Ejercer las funciones del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Instituto Registral y Catastral
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renapred

20

DISTRITO
Estado de Hidalgo
Gobierno Federal

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

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

- Elaborar en coordinación con el síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requerirán las circunstancias.
- Reunir los datos estadísticos del municipio.
- Cuidar la conservación y eficiencia 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.
- 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 año; 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.
- Nombrar y renovar libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado.
- Nombrar y renovar a las disposiciones aplicables, así como cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia.

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Crear, o en su caso modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz presentación 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 usos de suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos.
- Vigilar y fijar en su caso las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso K) de la Fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público.
- 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 a con las leyes y reglamentos internos y de 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 de transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
GOBIERNO CONFIABLE



tu mañana es hoy

renapred

22

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Conceder, renovar y cancelar las licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.
- Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo.
- Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de 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 iniciar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen.
- Expedir constancias de vecindad.
- Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno.
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente: y
- Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de estos.
- Las demás que le señale el ordenamiento jurídico aplicable.

1.1 DEL ASESOR GENERAL DEL PRESIDENTE.

a) OBJETIVO.

Proveer al Presidente consejería y orientación para atender y resolver las dificultades y problemas surgidos en determinadas áreas y temas, específicamente en lo relativo a la seguridad, educación y derecho; brindando las herramientas jurídicas necesarias para un mejor desempeño de la Gestión Municipal.

b) FUNCIONES.

Gobierno que decide contigo

Ministerio del Poder Judicial de la Federación
ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renapred

DISTINTIVO
Empresa Incluyente
Gobierno Hidalgo
Cultura

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Nidalgo
2016 - 2020

Brindar asesoría previo encargo del Presidente a Secretarías y Direcciones Municipales.

Por encomienda del Presidente, conceder asesoría al Sistema DIF Municipal.

Asesorar jurídicamente al Presidente en los asuntos de expropiación de bienes por causas de utilidad pública.

Aconsejar al Presidente cuando este lo solicite, en asuntos de Seguridad Pública y Protección Civil.

Proporcionar orientación jurídica al Presidente, en el ejercicio de acciones que emprendan a favor del Municipio.

En general todas aquellas acciones de consejería que le encomiende el Presidente relacionadas con las funciones de este.

Interrelación de funcionarios con el despacho.

Cumplir con el seguimiento de asuntos encargados por el Presidente.

Observar el desempeño de las áreas del despacho.

Coadyuvar con las Secretarías y Direcciones en las encomiendas del Presidente.

Coordinar la asistencia del Presidente a eventos oficiales y externos.

Dar seguimiento al Plan Operativo Anual.

1.2 ASISTENTE DEL PRESIDENTE.

a) OBJETIVO.

Asistir al presidente en todas y cada una de las actividades que le encomiende.

b) FUNCIONES.

Asistir en todas las actividades particulares que le asigne el Presidente Municipal.

Recibir y canalizar las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Presidente Municipal.

Tramitar correspondencia a los Secretarios, Directores y/o Coordinadores para el trámite y/o gestión correspondiente.

Atender y realizar llamadas telefónicas.



Gobierno que decide contigo



- Revisar y dar cuenta al Presidente del correo institucional.
- Revisar y dar cuenta al Presidente de las redes sociales del mismo.
- Redactar y capturar documentos.
- Recopilar y archivar las notas informativas relacionadas con el Presidente.
- Atender audiencias en caso de ser grupos de vecinos, representantes vecinales, líderes de opinión de las diferentes localidades del Municipio.
- Dar audiencia y canalizar al público al área correspondiente.
- Informar los pendientes a los Secretarios y Directores.
- Capacitar y orientar a las presentaciones de las comunidades sobre la elaboración de planes de trabajo, auto gestión, conocimiento y apego a la normatividad jurídica, como el reglamento de consejos, bandos de policía y gobierno.
- Elaborar los informes anuales y especiales del Ejecutivo Municipal.

1.3 DE LA SECRETARIA PARTICULAR.

a) OBJETIVO.

Asistir al Presidente en las actividades que le encomiende; organizar, supervisar y llevar la agenda en la atención de giras de trabajo y audiencias; así como coordinar las acciones administrativas inherentes.

b) FUNCIONES.

- Entregar diariamente tarjeta informativa resaltando los asuntos más relevantes; así con los asuntos agendados del día siguiente, a efecto de que sea revisada por si existen modificaciones.
- Entregar con un día de anticipación la tarjeta informativa para conocimiento del Presidente, respecto a las reuniones programadas para el siguiente día.
- Asistir al Presidente en todas las encomiendas.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Atender las llamadas del número particular del Presidente, cuando así lo disponga.
- Realizar un registro detallado de las llamadas recibidas.

- Tener de manera detallada y actualizada el directorio de funcionarios municipales, estatales y federales; así como líderes de opinión y actores importantes.
- Entregar al final del cada día, tarjeta informativa respecto de los pendientes que se generaron.
- Recibir y registrar la correspondencia enviada al Presidente.
- Atender y brindar información al público.

1.4 DE LA OFICIALÍA DE PARTES.

a) OBJETIVO.

Recibir, registrar y canalizar todo tipo de documentos de carácter oficial, remitiéndolas de manera oportuna a las áreas administrativas correspondientes para la debida tramitación del asunto, ofreciendo respuesta a la ciudadanía.

b) FUNCIONES.

- Recepcionar la correspondencia y documentos oficiales remitidos al Presidente Municipal.
- Llevar el control de los libros de registro de la correspondencia y documentos oficiales que por su conducto fueron recepcionados.
- Atender al público en general ofreciendo orientación e información respecto de los trámites que son otorgados por el Municipio.
- Mantener bajo resguardo los sellos que le fueron otorgados para el ejercicio de sus actividades.
- Turnar a la coordinación del despacho todos los documentos recibidos para el debido seguimiento.
- Recibir, realizar y canalizar las llamadas telefónicas.
- Llevar el registro las llamadas telefónicas.
- Tomar nota de quejas y sugerencias para canalizarlas a la Dependencia correspondiente.

2. SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.

A) ATRIBUCIONES

26

Ley Orgánica Municipal en el artículo 98 establece que son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:

- I.- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VIII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- X. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- XI. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- XIII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad

Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y

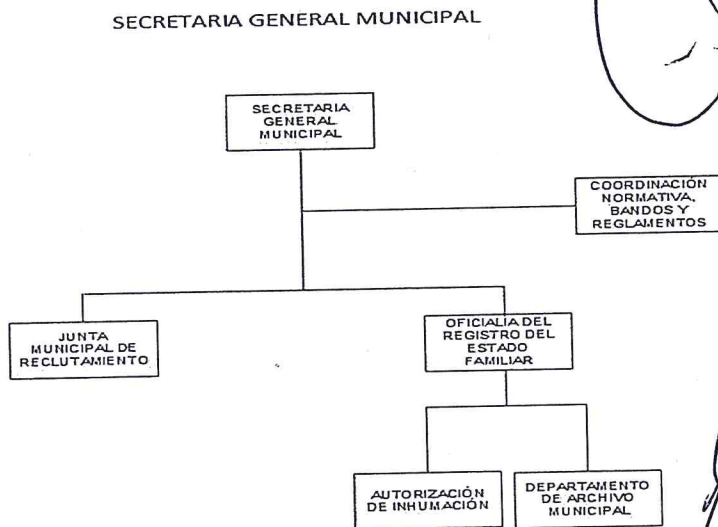
XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Secretaría General Municipal: (SEGEM)

- 2.1 Coordinación Normativa, Bandos y Reglamentos.
- 2.2 Junta Municipal de Reclutamiento.
- 2.3 Oficialía del Registro del Estado Familiar.
- 2.4 Autorización de Inhumación
- 2.5 Departamento de Archivo Municipal.

C) ORGANIGRAMA.



• DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL.

a) OBJETIVO.

Auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal; así como dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, mostrando la asignación de actividades, responsabilidades y competencias de cada uno de los puestos que integran la Secretaría, cuyo fin es mejorar las funciones internas que se desarrollan entre las áreas.

b) FUNCIONES.

- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y 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 el Presidente Municipal.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
- Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Suplir las faltas del Presidente 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 el Presidente.

- Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

2.1 DE LA COORDINACIÓN NORMATIVA, BANDOS Y REGLAMENTOS.

a) OBJETIVO.

Mantener actualizada la normatividad municipal, instrumentar su difusión y asesorar a las distintas dependencias sobre la interpretación y correcta aplicación, así mismo establecer los procedimientos que permitan la revisión y dictamen jurídico de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales que involucren a la Administración Municipal.

b) FUNCIONES.

- Estudiar y emitir opinión jurídica sobre los proyectos de iniciativa de reglamentos, decretos, acuerdos y/o modificación, que sean competencia de la Secretaría.
- Analizar los decretos que expida el H. Ayuntamiento y emitir la opinión jurídica respectiva para el ejercicio de las facultades constitucionales que competen al Presidente.
- Brindar apoyo técnico-jurídico al Secretario General Municipal en todos aquellos asuntos que le competen.
- Proporcionar asesoría jurídica en asuntos en que intervenga varias dependencias de la administración pública municipal, cuando el Secretario General Municipal así lo acuerde.
- Proponer al Secretario General Municipal los proyectos de normatividad jurídica aplicable a la administración municipal.
- Coadyuvar en la coordinación de los proyectos de normatividad jurídica de la administración pública municipal que apruebe el Presidente Municipal.

- Promover la revisión, actualización y simplificación de la normatividad municipal.
- Auxiliar al Secretario General Municipal en la coordinación con las dependencias que intervengan en materia jurídica.
- Brindar apoyo y asesoría en materia técnico-jurídico a las dependencias de la administración que lo soliciten, sin perjuicio de sus competencias.
- Definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios jurídicos en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Municipio, así como de las resoluciones que emitan las dependencias.
- Emitir opinión respecto de los proyectos de convenios, acuerdos, contratos y/o cualquier otro instrumento jurídico que le sean turnados.
- Auxiliar al Secretario en la resolución respecto a la distribución de competencias de las áreas adscritas a la Secretaría y la aplicación de la normatividad.
- Revisar y analizar los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos y acuerdos que los titulares de las dependencias del Ayuntamiento hayan formulado y que tienen relación a la materia de su competencia. Lo anterior a efecto de formular el proyecto correspondiente.
- Analizar y realizar los proyectos de nombramientos, resoluciones, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico que sean competencia de la Secretaría General Municipal.
- Compilar en coordinación con la Secretaría General Municipal la legislación vigente; así como también los reglamentos y ordenamientos de carácter general que regulan el funcionamiento de las dependencias y el Municipio.
- Tramitar la publicación y promulgación de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares de carácter general.

2.2 DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

a) OBJETIVO.

Fungir como enlace entre la ciudadanía y la oficina de reclutamiento de la 18ª zona militar, con la finalidad de fortalecer la relación en la atención de los asuntos en materia administrativa y social, llevando a través de la Secretaría General Municipal los procedimientos correspondientes para el registro y expedición de las cartillas de las personas en edad militar, anticipado y remiso, que radican dentro de la jurisdicción Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

b) FUNCIONES.

Gobierno que decide contigo



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Trámite y expedición de cartillas a las personas en edad militar, anticipado y remiso, que radican dentro de la jurisdicción municipal.
- Remitir y concentrar a la oficina de reclutamiento de la 18ª zona militar, la documentación recabada del aislamiento para la aprobación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.

- Expedir las constancias de no trámite de cartilla.
- Realizar la búsqueda dentro del archivo general municipal, la matrícula e inexistencia de registro de cartilla militar, previa solicitud de la persona interesada.

2.3 DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

a) OBJETIVO.

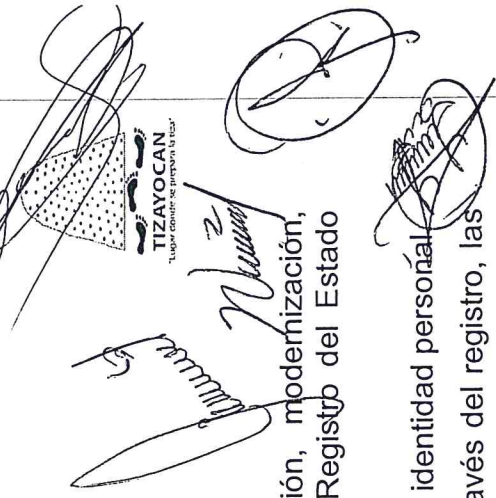
Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que en materia de inscripción de actos y hechos del estado Civil realizan las personas a través de la Oficialía del Registro del Estado Familiar, mediante la formulación y estructuración de métodos y procedimientos de trabajo; otorgando en el sentido más amplio la garantía, seguridad o refuerzo jurídico al quedar inscritos sus actos, brindando de igual forma una exactitud registral en virtud de contar con información confiable, homogénea y oportuna, lo que permite certificar fehacientemente la identidad de las personas.

b) FUNCIONES.

- Modernizar los sistemas institucionales, para garantizar la certeza jurídica al ciudadano en los trámites y servicios.
- Estandarizar los servicios de atención e información que proveen las dependencias y entidades gubernamentales.
- Fomentar la modernización, innovación y certificación de procesos, para mejorar la prestación de los servicios, la eficiencia, la transparencia y rendición de cuentas.
- Instrumentar un programa integral de desarrollo personal, que conlleve al fortalecimiento de la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Oficialía de partes, favoreciendo el ejercicio de los valores éticos de honestidad, eficiencia y dignidad.
- Impulsar el aprovechamiento y desarrollo de espacios administrativos y de equipamiento, para el uso más racional y eficaz de los mismos.



H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020



- Establecer un proyecto claro y eficiente para la expansión, modernización, digitalización y dignificación de los servicios prestados por el Registro del Estado Familiar.
- Garantizar a todos los habitantes del Municipio, el derecho a la identidad personal.
- Dar certeza jurídica sobre el estado civil de las personas a través del registro, las inscripciones y la emisión de certificaciones.
- Simplificar los trámites administrativos, apoyados en el compromiso de servicio y con tecnología de punta, con servidores públicos constantemente capacitados, con oficinas cercanas a la ciudadanía y con un alto sentido humano y de servicio.
- Establecer alianzas estratégicas con instancias gubernamentales de los tres niveles de gobierno que posibiliten servicios integrales.

2.4 DE LA AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN.

a) OBJETIVO.

Tramitar y atender las solicitudes para la realización del servicio de inhumación de cadáver, ante la oficina de administración de panteones, otorgando al solicitante la entrega de la boleta de inhumación, con la finalidad de ejecutar el entierro de cadáveres en fosas a título de temporalidad a un costo accesible para la población en general.

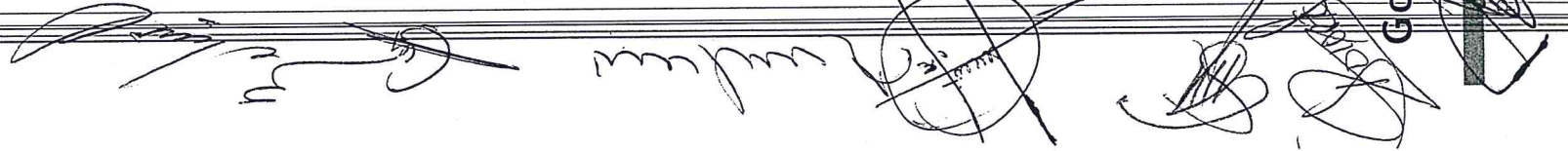
b) FUNCIONES.

- Tramitar y atender todas las solicitudes de inhumación.
- El interesado acude con certificado de defunción a la oficina de administración del panteón, a tramitar la realización del servicio de inhumación de cadáver.
- Otorgar certificado de defunción, verificando todos los datos para que el interesado pueda realizar los trámites correspondientes.
- Integrar los expedientes de los trámites de solicitud de inhumación.

2.5 DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

a) OBJETIVO.

Brindar un mejor servicio a la administración Pública Municipal, facilitando el acceso a la información, a través de la preservación, conservación y control de toda la documentación que haya sido remitida por las diversas dependencias para el debido resguardo de la documentación.



Gobierno que decide contigo **ISO 18091**
Gobierno Confiable



b) FUNCIONES.

- Recepción y verificación de documentos, para corroborar que la información remitida coincida con el listado de entrega.
- Elaborar el plan de trabajo para clasificar y organizar la documentación.
- Llevar a cabo la revisión y clasificación de la documentación remitida.
- Separación, expurgo y depuración de documentación duplicada.
- Ordenamiento y acomodo de expedientes, otorgándole a cada uno la etiqueta correspondiente para la debida identificación.
- Unificación de expedientes cronológicamente.
- Tener bajo su resguardo toda la documentación que le sea remitida.
- Atención y trámite a las solicitudes de búsqueda y consulta de documentos.

3. SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN.

A) ATRIBUCIONES

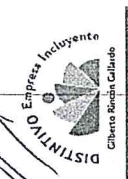
La Ley Orgánica Municipal en el artículo 104 establece que el Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportuna el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

Gobierno que decide contigo ISO 18091

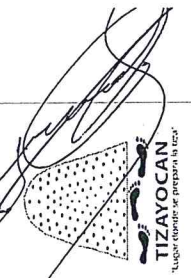


tu mañana es hoy.





H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020



VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;

VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipal ingresen a la Tesorería Municipal;

IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;

X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal;

XIII. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;

XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;

XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;

XVIII. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de computo y parque vehicular;

Gobierno que decide contigo



tu maquina es hoy



35



XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;

XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;

XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

XXVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales; y

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

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

3. Secretaría de la Tesorería y Administración: (SETA)

3.1 Dirección General de Recaudación Fiscal y Catastro.

3.1.1 Subdirección de Catastro.

3.2 Dirección de Egresos.

3.3 Dirección de Ingresos.

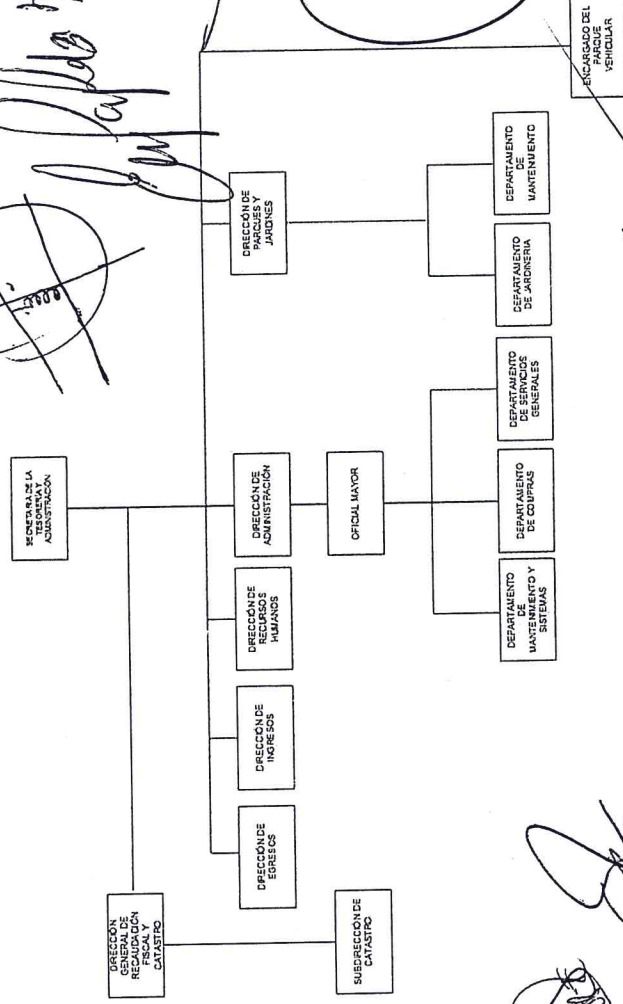
3.4 Dirección de Recursos Humanos.

3.5 Dirección de Administración.

- 3.5.1 Oficial Mayor
- 3.5.1.1 Departamento de Mantenimiento y Sistemas.
- 3.5.1.2 Departamento de Compras.
- 3.5.1.3 Departamento de Servicios Generales.
- 3.6 Dirección de Parques y Jardines.
- 3.6.1 Departamento de Jardinería.
- 3.6.2 Departamento de Mantenimiento.
- 3.7 Encargado de Parque Vehicular del H. Ayuntamiento.

C) ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN



DEL SECRETARÍO DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN.

Gobierno que decide contigo **ISO 18091** Gobierno Confiable

tu manifa es hoy **renapred**

DISTINTO Empresa Induyente
 Cibeles Rincón Giliberto

37

a) OBJETIVO.

Recaudar, administrar, operar, registrar y desglosar los recursos que componen la Hacienda Pública Municipal, a través de coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Secretaría de la Tesorería y Administración, con la finalidad de mantener unas finanzas sanas y contar con suficiencia económica que permita cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones de la administración pública municipal; así como planear, organizar y dirigir la administración de los recursos humanos a fin de lograr la optimización de los mismos; garantizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos y egresos.

b) FACULTADES.

- 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 oportuna 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.



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- 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 el Presidente Municipal.
- Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
- Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo.
- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen.

Gobierno que decide contigo



International Organization for Standardization
ISO 18091
Gobierno Confiable



tu marca es orgullo
renapred

39



- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro/respectivo e informar al Presidente Municipal.

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

3.1 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO.

a) OBJETIVO.

Unidad Administrativa Municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenada los bienes inmuebles dentro de la jurisdicción geográfica del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; brindando los servicios referentes a la propiedad inmobiliaria tales como; avalúo catastral, traslado de dominio; así mismo determina y promueve el pago del impuesto predial, manteniendo actualizados los datos y valores catastrales.

b) FUNCIONES.

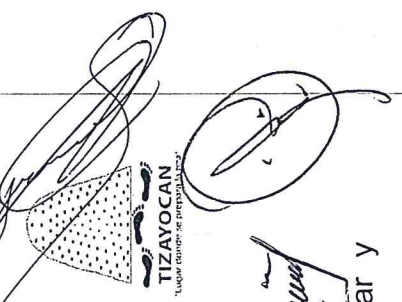
- Planificar, controlar y desarrollar los Programas tendientes a lograr los objetivos de Recaudación y Catastro.
- Normar, diseñar y operar procedimientos técnico-administrativos aplicables a la identificación, registro y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Territorio municipal.
- Integrar el sistema municipal de información catastral.
- Autorizar avalúos catastrales con base en las características propias de los bienes inmuebles ubicados en el municipio.

- Delegar funciones a las unidades administrativas que conforman el área para agilizar los trámites.
- Emitir cédulas catastrales y elaborar documentos oficiales propios de la dirección.

3.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.

Gobierno que decide contigo





a) OBJETIVO.

Asistir al director en las actividades que le encomiende, así como supervisar y aprobar las acciones de inherentes a su cargo.

b) FUNCIONES.

- Asistir al director en cualquier actividad que le encomiende.
- Recepcionar y responder correspondencia de juzgados, gobierno del estado o de la propia administración municipal.
- Atender al público en general, a los contribuyentes y/o servidores públicos que requieran del servicio del área.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el director.

3.2 DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.

a) OBJETIVO.

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando el adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como pago de las obligaciones controladas con los proveedores de bienes y servicios.

b) FUNCIONES.

- Coordinar y elaborar conjuntamente con el Secretario de la Tesorería y Administración el presupuesto de egresos.
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes e informar al Secretario acerca de los intereses obtenidos.
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente, así como el de inversión.
- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos

Gobierno que decide contigo



41



federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del H. Ayuntamiento.

- Revisar que las facturas enviadas por los contratistas y/o proveedores reúnan los requisitos fiscales y administrativos establecidos para la aceptación y pago oportuno.
- Expedir los contra-recipientes a los proveedores del H. Ayuntamiento que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al H. Ayuntamiento, con base en los contra-recipientes expedidos.
- Expedir los cheques de finiquito de los servidores públicos.
- Elaborar un registro de los cheques que son expedidos diariamente por el Departamento, así como el monto de los mismos.
- Supervisar todos los ingresos y egresos del municipio.
- Da visto bueno a la programación de cuentas por pagar a proveedores y prestadores de servicios.
- Atiende las Auditorías que se relacionan con la aplicación del ingreso y gasto público municipal.
- Supervisa la cuenta pública municipal de acuerdo a los lineamientos contables emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- Proporciona información financiera, contable, presupuestal y programática a las instancias fiscalizadoras Estatales y Federales, así como al público en general para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia en lo relativo a la difusión.
- Aplicar Armonización Contable de la Cuenta Pública Municipal, de acuerdo a la Normatividad del Consejo de Armonización Contable (CONAC) y la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

3.3 DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

a) OBJETIVO.

Coordinar las acciones de recaudación de ingresos fiscales municipales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy

renapred

42

DISTINTIVO
Empresa Inuyente
Gobierno Hidalgo

leyes y reglamentos aplicables en la materia y llevar a cabo la política fiscal mediante el seguimiento estricto del procedimiento administrativo de ejecución.

b) FUNCIONES.

- Vigilar que se recauden de manera concreta y se custodien los ingresos que correspondan al Municipio, conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones aplicables.
- Coordinar y elaborar conjuntamente con el Secretario de la Tesorería y Administración el presupuesto de egresos.
- Realizar diariamente el depósito de lo recaudado, en las cuentas bancarias que tenga establecida la Tesorería.
- Establecer mecanismos para la captación de ingresos, cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos.
- Vigilar que la recepción de los ingresos se lleve a cabo correctamente.
- Recepción y control de los cortes diarios de ingresos.
- Coordinación y supervisión del cobro de multas federales no fiscales.
- Control de los depósitos bancarios.
- Vigilar la implementación de armonización contable de la Cuenta Pública

3.4 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

a) OBJETIVO.

Programar, coordinar, organizar y administrar el capital humano; conforme a la normatividad, las políticas y criterios vigentes, que contribuyan al óptimo desarrollo y favorezcan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) FUNCIONES.

- Proveer a las diferentes áreas de la administración pública municipal del personal competente que permita contribuir al cumplimiento de las funciones administrativas.
- Coordinar y supervisar los programas y actividades del personal a su cargo.

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Diseñar, elaborar, asesorar y acordar con el titular de la Secretaría de Contraloría Interna Municipal, las políticas y procedimientos para la administración de Recursos Humanos.
- Vigilar el estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones estipulados en las leyes, normativas y el Contrato colectivo de trabajo, que rigen lo relativo a los empleados al servicio de la Administración Municipal.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Establecer los lineamientos y acciones que permitan promover y mantener un adecuado ambiente laboral en las diferentes áreas de trabajo que integran la Administración Municipal, así como para fortalecer las relaciones laborales.
- Actualizar de forma anual la plantilla del personal, con la finalidad mantener un estricto control de las plazas de la administración municipal.
- Verificar, supervisar y tramitar pagos, nombramientos, promociones, remociones, renuncias, jubilaciones y pensiones de los trabajadores municipales, así como las prestaciones correspondientes.
- Mantener un apropiado sistema para la aplicación y registro de los diferentes movimientos e incidencias en que incurren los trabajadores.
- Llevar a cabo el proceso correspondiente y con estricto apego a derecho, cuando un trabajador incurra en faltas administrativas.
- Trabajar en coordinación con la Secretaría Contenciosa Jurídica y del Patrimonio Municipal, para la resolución de los conflictos legales en materia laboral.
- Diseñar, asesorar y participar de forma eficiente en la capacitación y desarrollo del personal; así como la elaboración continua de los programas dirigidos para el cumplimiento de lo antes citado.
- Desarrollar informes y estadísticas que sean requeridas.
- Coordinar eficientemente el personal para lograr que se cumplan cada una de las actividades encomendadas a la Dirección.
- Apoyar y participar en proyectos del área para innovar el sistema de trabajo.

- Atender y recibir a solicitantes de empleo, para el debido registro y seguimiento de las mismas.
- Realizar reclutamiento dinámico de personal, utilizando diferentes medios para la publicación de plazas vacantes, que permita encontrar el candidato adecuado para el puesto.
- Elaborar el programa de inducción para el personal de nuevo ingreso.
- Mantener actualizados los expedientes con la documentación de los empleados que conforman la Administración Pública Municipal.
- Detectar en forma semestral áreas de oportunidad, así como las fortalezas de cada Dirección y/o Coordinación y sus individuos, con el fin de mejorar el ambiente laboral y el desempeño de las funciones.
- Brindar atención a pensionados y jubilados en las distintas gestiones ante el H. Ayuntamiento.
- Gestionar la renovación de los servicios médicos del personal ante el servicio médico del Municipio de Tizayuca e informar sobre las bajas, modificaciones y permisos que se manifiesten.
- Tramitar el otorgamiento de créditos para el personal ante instituciones de crédito públicas y privadas.
- Gestionar apoyo a los empleados municipales respecto de las situaciones laborales y familiares que se presenten.
- Intervenir como mediador ante las diferentes situaciones y conflictos Laborales en las que se requiera el apoyo de los trabajadores sociales.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de generación de nómina, desde la autorización hasta el pago.
- Verificar en coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Administración Municipal, la disponibilidad de recursos para aplicar los movimientos de personal que son solicitados por las distintas áreas del H. Ayuntamiento.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los trabajadores respecto a la aclaración de pago de nómina.
- Atender las solicitudes de información de las Dependencias relativa a la nómina de sueldos.

Conciliar los registros contables con la base de datos de la nómina y efecto de verificar su coincidencia.

Capturar en el sistema de nómina todos los movimientos autorizados para su actualización.

Elaborar y generar los diversos tipos de nómina para el trámite de pago y la correcta aplicación de los movimientos de personal.

Elaborar y revisar cálculos de salarios caídos, liquidaciones y/o finiquitos, así como dar seguimiento al trámite y hasta la confirmación del pago.

Elaborar recibos de retenciones en la nómina para el pago de las mismas a los beneficiarios.

Elaborar el cálculo de finiquito de los trabajadores conforme a derecho, y en caso de ser procedentes aplicar los descuentos correspondientes.

Solicitar y dar seguimiento al pago de la prestación de vales de despensa del personal sindicalizado, pensionado y jubilado.

Elaborar y entregar a la Secretaría de la Tesorería y Administración Municipal, los indicadores mensuales respecto del comportamiento de la nómina.

Coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las Condiciones Generales de Trabajo de los trabajadores sindicalizados del Municipio.

Formar parte de las comisiones mixtas previstas en el contrato colectivo de trabajo;

Registrar previo acuerdo con el Presidente Municipal las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos municipales.

Proponer al Presidente Municipal para su aprobación las políticas y lineamientos correspondientes a la remuneración, estímulos y recompensas de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las demás atribuciones que las leyes, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones le confiera.

3.5 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Gobierno que decide contigo



tu mañana es hoy

renapred



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

a) OBJETIVO.

Diseñar, establecer, aplicar, actualizar y difundir las políticas y lineamientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios; así como la asignación y uso de los bienes, de igual forma la adecuada aplicación y administración de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la prestación de servicios generales al Gobierno Municipal de Tizayuca, con el objetivo de lograr optimizar los recursos materiales, buscando siempre las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento bajo un esquema de transparencia.

b) FUNCIONES.

- Administrar los recursos financieros para así facilitar el trabajo y desempeño de las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.
- Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones del Ayuntamiento de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos de adquisición correspondientes para la compra y entrega oportuna a las diversas dependencias.
- Emitir las políticas y lineamientos administrativos que permitan el uso eficiente de los recursos necesarios para el funcionamiento de las actividades propias de las dependencias.
- Integrar, sistematizar, actualizar y difundir el catálogo general de proveedores y el catálogo de artículos, con base en la clasificación por objeto de gasto.
- Adquirir y contratar los bienes y servicios necesarios para los fines del Municipio, mediante los procedimientos de adquisición y de conformidad con las normatividad aplicable.
- Elaborar contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y servicios.
- Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiera la administración pública municipal.

- Definir y vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos para la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios informáticos que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de las funciones.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renapred

47

DISTRICTO
Empresarial y Productiva
Cibola Unión Ciudad

- Vigilar que se apliquen las sanciones contractuales por el incumplimiento de los contratos celebrados con los proveedores.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas generales establecidas en la compra y suministro de artículos y materiales.
- Organizar, planear, controlar, supervisar, distribuir y suministrar combustible al parque vehicular del Ayuntamiento.
- Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal, ordenándolo de acuerdo a las características, para que sea resguardado y distribuido a las áreas solicitantes de la administración pública municipal.
- Documentar, registrar, integrar, sistematizar, actualizar, supervisar, controlar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno municipal.
- Programar, registrar, controlar y ejecutar el mantenimiento (preventivo y/o correctivo) de bienes muebles del Ayuntamiento.
- Establecer y operar programas para la prestación de los servicios generales que requieran las dependencias de la administración pública.
- Instruir la coordinación de las acciones de logística en la realización de eventos oficiales.
- Estructurar, coordinar y supervisar los servicios de intendencia que se realizan a todas las dependencias de la administración pública municipal.
- Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos y materiales; así como los servicios generales o técnicos, necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de las áreas de la Dirección de Administración.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

3.5.1 DEL OFICIAL MAYOR.

a) OBJETIVO.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy

renapred

DISTINTIVO Empresa Independiente
Cibernetica Ricardo Gutiérrez

Coadyuvar a la Dirección de Administración en el desempeño y ejecución de las actividades, particularmente en lo relativo a los servicios públicos y apoyos solicitados ante la dirección.

b) FUNCIONES.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Dirección de Administración.
- Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes servicios de soporte de la Administración Pública Municipal.
- Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias e instituciones referentes apoyos logísticos y de equipamiento para diversos eventos.

3.5.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SISTEMAS.

a) OBJETIVO.

Establecer y operar las sistemas de informática y la red de equipos de cómputo; brindando soporte, mantenimiento correctivo y preventivo a los diferentes equipos con el objetivo de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones.

b) FUNCIONES.

- Implementar y administrar redes locales, así como gestionar la conexión del sistema informático a redes externas en las diferentes áreas.
- Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática (software contable-administrativo, computadoras, periféricos, redes locales, entre otros) operando y controlando el buen funcionamiento de los sistemas de acuerdo a los requerimientos de cada una de las áreas administrativas que operan los sistemas informáticos.
- Realizar operaciones de mantenimiento preventivo y la verificación correcta de las bases de datos, así como el respaldo periódico de la información para evitar pérdidas y daños a la información.
- Actualización constante del software contable-administrativo en base a los requerimientos que establece la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Verificar que los proveedores de equipo de cómputo cumplan con las especificaciones solicitadas en los contratos y ordenes de pedido correspondientes.

- Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con las licencias respectivas, en materia de informática.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente en la administración pública municipal.

3.5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

a) OBJETIVO.

Ejecutar los procesos de compra, contribuyendo de manera clara, precisa y expedita en la adquisición de bienes y servicios que son requeridos por las dependencias, para optimizar las compras y reducir los costos; con el fin de que dotar a las unidades administrativas de las herramientas necesarias para el mejor desempeño de las funciones.

b) FUNCIONES.

- Adquirir y contratar los bienes y servicios necesarios para los fines del Municipio, mediante los procedimientos de adquisición y de conformidad con las normatividad aplicable.
- Elaborar contratos y convenios necesarios para la adquisición de bienes y servicios.
- Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiera la administración pública municipal.
- Definir y vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos para la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios informáticos que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de las funciones.
- Efectuar los procesos de adjudicación de bienes y servicios.
- Tramitar el pago de proveedores.
- Elaborar los expedientes correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.
- Tramitar, gestionar y comprobar el fondo revolvente otorgado a la Dirección de administración.

3.5.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

a) OBJETIVO.

50

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy

renabred



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos y mantenimiento de alumbrado público, a fin de establecer una imagen urbana con servicios de calidad.

b) FUNCIONES.

- Planear y organizar la prestación de los diversos servicios públicos, mediante la implementación de Programas operativos Anuales y Emergentes.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realicen conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas de la demarcación territorial por parte de la ciudadanía.
- Desarrollar la logística de eventos del municipio de acuerdo al calendario para la colocación de mobiliario y equipo de sonido.
- Mantener limpias las calles del primer cuadro del Municipio y de las comunidades principales de Tizayuca.
- Coordinar las rutas de recolección de basura de las dependencias de gobierno, salud y educativo.
- Coordinar las rutas de captura y donación de caninos y felinos dentro del Municipio.

3.6 DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES.

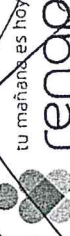
a) OBJETIVO.

Proveer el desarrollo, rescate y conservación de las áreas verdes, parques y jardines de las localidades, comunidades y de las diferentes estancias educativas del Municipio; en pro de la ciudadanía, con el objetivo de fomentar una cultura ecológica que desarrolle acciones sustentables de higiene y limpieza en nuestro entorno natural.

b) FUNCIONES.

- Proporcionar un servicio específico y detallado de las operaciones que realiza el personal de la Dirección.
- Generar programas y proyectos para el mejoramiento de las áreas verdes de la ciudad.

Gobierno que decide contigo



51



- Fomentar el trabajo en conjunto con las diversas áreas y la comunidad.
- Desarrollar un programa de mantenimiento anual que de eficiencia y agilidad a las actividades de la dirección de parques y jardines.

3.6.1 DEL DEPARTAMENTO DE JARDINERÍA.

a) OBJETIVO.

Promover un servicio de jardinería integral en todas las áreas verdes de las comunidades y localidades que conforman el Municipio de Tizayuca, de manera progresiva, uniforme y en conjunto con la sociedad.

b) FUNCIONES.

- Formular programas y proyectos que mejoren la limpieza, diseño, rescate y conservación de las áreas verdes, parques y jardines del Municipio.
- Atender las solicitudes de los ciudadanos y brindarles una respuesta oportuna.
- Cuando sea procedente se llevara a cabo la poda de árboles.

3.6.2 DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.

a) OBJETIVO.

Planear, dirigir, controlar y vigilar las acciones implementadas para proporcionar un servicio eficaz de reparación y mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes muebles e inmuebles de las diversas dependencias que integran la Administración pública.

b) FUNCIONES.

- Programar, organizar, coordinar y proporcionar a la Unidades Administrativas que lo requieran la reparación y/o mantenimiento.
- Planear, coordinar y proporcionar la reparación de servicios de electricidad, carpintería, cerrajería y menajes menores en las áreas internas,
- Participar en el proceso de modificación y/o acondicionamiento de oficinas.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

3.7 DEL ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO

Gobierno que decide contigo



52



a) OBJETIVO.

Supervisar la prestación del servicio de reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Gobierno Municipal, a través de talleres externos especializados, verificando que los precios se encuentren acordes a los precios y al estudio de mercado efectuado, seleccionando las mejores condiciones para el Municipio, en cuanto al precio, calidad y tiempo de entrega, con el fin de mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, uso e imagen el parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento.

b) FUNCIONES.

- Organizar, ejecutar y llevar un registro de la reparación y/o mantenimiento del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.
- Elaborar, actualizar e integrar los expedientes mecánicos por unidad vehicular propiedad del ayuntamiento que haya recibido alguna reparación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Identificar la disponibilidad de los talleres externos, para la asignación de unidades que requieran el servicio de reparación y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Elaborar, actualizar y llevar un registro permanente de los controles internos, así como del formato de mantenimiento vehicular al taller externo, respecto a la reparación y/o mantenimiento del parque vehicular realizado.
- Organizar, controlar e integrar un expediente por cada solicitud recibida, para identificar los servicios realizados a los vehículos de las dependencias de la administración pública municipal.
- Revisar que la solicitud de orden de servicio cumpla con los requisitos establecidos.
- Supervisar y verificar el diagnóstico y cotización de reparación de vehículo, determinando el taller externo que realizara la reparación y/o mantenimiento mecánico del vehículo, garantizando condiciones óptimas y favorables para el Municipio, en cuanto a precio, calidad, servicio y tiempo de entrega.
- Elaborar, registrar, controlar y supervisa el formato de mantenimiento vehicular debidamente requerido.

- Verificar que el área solicitante entregue la suficiencia presupuestal y elaborar el vale de servicio y reparación.
- Asegurar y vigilar de manera coordinada con el área solicitante que los servicios contratados con talleres externos se realicen conforme al requerido.
- Actualizar, tramitar y gestionar el pago de tenencia y emplacamiento del parque vehicular.

2. DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

A) ATRIBUCIONES

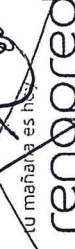
La Ley Orgánica Municipal establece en el artículo 105: En cada Ayuntamiento, habrá una Contraloría que tendrá por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

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

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deban observar las dependencias, órganos, organismos municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos 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;

- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.

Gobierno que decide contigo



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realice con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar 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;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados de los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer medidas correctivas que procedan;
- XIV. Fincar 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;
- XV. Conocer e investigar los actos omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XVI. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- XVII. Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Certificado



tu mañana es hoy
renapred

55



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- XXVIII. Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
- XIX. Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen;
- XX. Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XXI. 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;
- XXII. 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 eficiencia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XXIII. 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 municipal;
- XXIV. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignaos al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXV. 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 competen;
- XXVI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXVII. Revisar los estados financieros del 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; y

XXVIII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable



tu mañana es hoy

renopred



B) ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL.

4. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL: (SECIM)

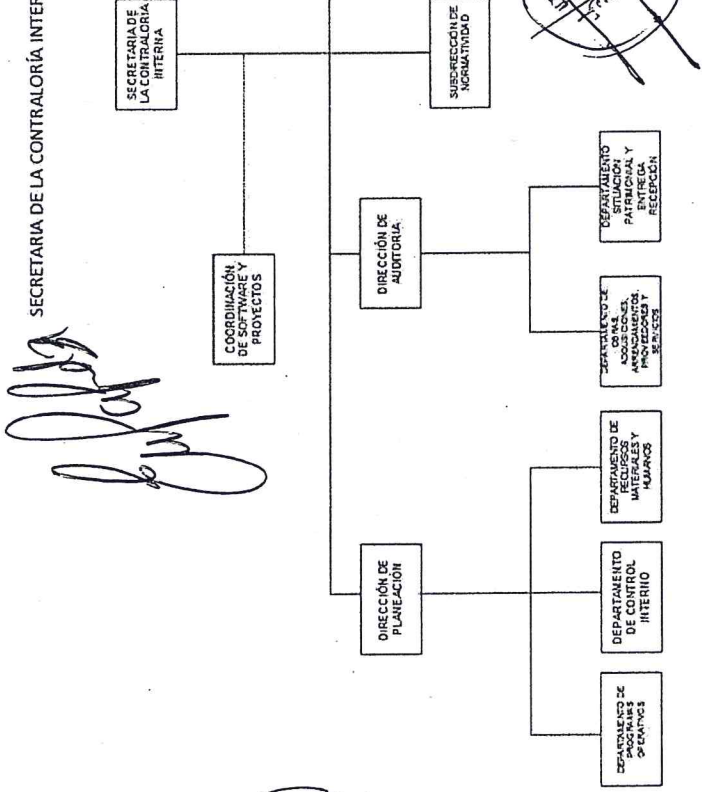
- 4.1 Dirección de Planeación.
- 4.1.1 Departamento de Programas Operativos
- 4.1.2 Departamento de Control Interno.
- 4.1.3 Departamento de Recursos Materiales y Humanos.
- 4.2 Dirección de Auditoría.
- 4.2.1 Departamento de Obras, Adquisiciones, Arrendamientos, Proveedores y Servicios.
- 4.2.2 Departamento de Situación Patrimonial y Entrega Recepción.
- 4.3 Subdirección de Normatividad.
- 4.4 Autoridad Investigadora.
- 4.5 Autoridad Sustanciadora y Resolutoria.
- 4.6 Departamento de Contraloría Social.
- 4.7 Coordinación de Software y Proyectos

C) ORGANIGRAMA

Gobierno que **decide contigo**



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



• DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

a) OBJETIVO.

Coordinar el Sistema de Control Interno y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, obra pública, recursos materiales, financieros y relativos a la manifestación de bienes y responsabilidades del personal adscrito a la Administración Pública Municipal.

Promover que el ejercicio de los recursos públicos se acredite la eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia del ejercicio y aplicación de recursos públicos.

b) FUNCIONES.

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

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deban observar las dependencias, órganos, organismos municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos 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 muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realice 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 de 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 al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer medidas correctivas que procedan.

Gobierno que decide contigo



59



H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Fincar 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 del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.
- Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen.
- 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 eficiencia, 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 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 competen.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico.
- Revisar los estados financieros del 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.

4.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

a) OBJETIVO.

Revisar y dar seguimiento los programas de actividades de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con base a resultados y a través de la identificación de metas e indicadores de logros y alcances, los cuales deben estar acordes con el cronograma programado, procurando que se impulse el desarrollo humano, comunitario y de participación ciudadana para lograr la calidad de vida de los ciudadanos que habitan en el Municipio.

a) FUNCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Elaborar y proponer el plan de trabajo anual de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal para la aprobación del mismo.
- Revisar, supervisar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Descentralizados, en la planeación de actividades.
- Realizar auditorías y revisiones de los programas de planeación y ejecución.
- Revisar y validar los Programas Operativos Anuales.
- Coordinar e integrar el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

- Integrar expedientes de verificación.
- Integrar y elaborara el Manual de Organización del Ayuntamiento.
- Elaborar Manuales Organización y de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal; así como el reglamento interno.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas operativos aprobados.
- Establecer indicadores de seguimiento y metas de los programas operativos de las diversas áreas.
- Implementar mecanismos de análisis de planeación gubernamental.
- Elaborar y revisar los proyectos solicitados a las diversas dependencias.
- Brindar asesoría a las diversas áreas de la administración.
- Turnar el reporte correspondiente con opiniones sobre la ejecución de los programas y las irregularidades detectadas al titular del despacho de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Establecer lineamientos de Control Interno.
- Proponer estrategias para la evaluación y desempeño del gobierno municipal.

4.1.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS

OBJETIVO

Coadyuvar con la eficiencia de gestión municipal a través de la aplicación de mecanismos que permitan tener el control del desempeño municipal.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de programas operativos anuales.
- Realizar inspecciones y revisiones de los programas de planeación y ejecución.
- Verificar que los Programas Operativas Anuales cumplan con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Participar en la elaboración de planes estratégicos tácticos y operativos.

Gobierno que decide contigo



62



- Organizar cursos de capacitación referentes a los temas de diagnósticos programas operativos.
- Establecer el sistema de gestión del desempeño de acuerdo a los indicadores establecidos en los Programas operativos anuales
- Establecer indicadores de seguimiento y metas de los programas operativos de las diversas áreas.
- Supervisar y dar seguimiento a los programas operativos aprobados.

4.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO.

a) OBJETIVO.

Verificar y supervisar de manera organizada los procesos de administración de los recursos humanos y materiales, a través de auditorías y visitas de inspección a las unidades administrativas, con el objetivo de que los procesos se realicen de manera eficiente, eficaz y en cumplimiento a las disposiciones normativas.

b) FUNCIONES.

- Verificar que la plantilla de personal se encuentre actualizada.
- Establecer lineamientos de control interno.
- Elaborar Manuales de Control Interno.
- Dar seguimiento a los acuerdos de Comité de Control Interno.
- Vigilar que los resguardos de los bienes municipales estén debidamente registrados y actualizados.
- Elaborar un reporte del estado que guarda el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Conocer e investigar los actos en que se presenten inconsistencias en el inventario.
- Coadyuvar en el proceso de desincorporación de los bienes municipales.
- Vigilar el adecuado destino y uso de los bienes.
- Supervisar la correcta documentación de los bienes inmuebles de acuerdo a las normas aplicables.

4.1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.

- Establecer un calendario de trabajo para realizar visitas de verificación, para determinar si el personal adscrito a las diversas dependencias se encuentre físicamente laborando en ellas.
- Supervisar que las prestaciones de los trabajadores se calculen y paguen a lo estipulado en la ley.
- Revisar que los movimientos del personal se realicen conforme a derecho.
- Supervisar que los descuentos salariales solicitados por la Dirección de Recursos Humanos se encuentren debidamente fundados y en estricto apego a derecho.
- Verificar el cálculo y pago de las liquidaciones se efectúen conforme lo que establece la Ley Federal del Trabajo.
- Verificar que el inventario de los bienes del Ayuntamiento se encuentre debidamente actualizado y acorde al inventario contable.
- Ejecutar programas de revisión de inventarios de bienes muebles, mobiliarios de cómputo y demás activos en a dependencias administrativas y organismos descentralizados del gobierno municipal.

4.2 DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA.

a) OBJETIVO.

Comprobar que las operaciones referentes a la recaudación y obtención de fondos, las operaciones relacionadas con la cuenta pública, los egresos, los recursos, obligaciones y subsidios; se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes correspondientes y al fin establecido; así como evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos conforme a las disposiciones legales; y, promover, formular y dar seguimiento a las acciones necesarias para propiciar la adopción de prácticas de buen gobierno.

b) FUNCIONES.

- Practicar conforme al Programa Anual de Auditorías, las revisiones en las unidades administrativas municipales, a fin de comprobar que las operaciones referentes a la recaudación, obtención y captación de los ingresos; así como los egresos, incluyendo subsidios, transferencias y donativos; se hayan realizado, administrado, registrado y aplicado de acuerdo con las leyes

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

correspondientes y al fin establecido; de igual forma evaluar el cumplimiento de metas y objetivos previstos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

- Practicar auditorías a efecto de constatar la existencia, procedencia y registro de los activos y pasivos de las unidades administrativas, a fin de verificar la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros consolidados y particulares de la cuenta pública.

Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal sea congruente con el presupuesto de egresos.

- Establecer procedimientos para llevar un estricto control presupuestal del gasto, en apego a lo establecido en el presupuesto de egresos.

- Revisar los cortes de caja de manera mensual.

- Analizar los estados financieros.

• Implementar las normas de control y fiscalización, contabilidad y auditoría que deban observar las dependencias y organismos municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

- Elaborar el informe de resultados de las auditorías realizadas a las dependencias del Ayuntamiento.

- Elaborar un calendario de auditorías para los organismos descentralizados.

• Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.

• Supervisar y vigilar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza que se realice con fondos municipales, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

• Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obra pública de la administración 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.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Certificado

reapred

65

DISTINTIVO
Entidad Federativa
Código de Entidad

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Verificar que los programas federales se apliquen de acuerdo a las reglas de operación.

Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado, para tal efecto se podrá auxiliar de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo.

Apoyar al titular de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal en la atención de los requerimientos, observaciones, auditorías y demás que requiera la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación.

4.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PROVEEDORES Y SERVICIOS.

a) OBJETIVO.

Vigilar que la adquisición de bienes y servicios se efectúen conforme a la normativa establecida en el marco legal aplicable y bajo los principios de transparencia, eficiencia, honradez e imparcialidad de manera planeada, programada y presupuestada, así mismo verificar que el registro de proveedores se encuentre actualizado.

b) FUNCIONES.

- Vigilar que las adquisiciones que se realicen con cargo a recurso del gobierno federal, estatal o municipal se sujete a las disposiciones que determinan la legislación correspondiente.
- Verificar y supervisar que el Programa Anual de Adquisiciones se encuentre ajustado al presupuesto de egresos autorizado.
- Verificar que los proveedores y contratistas se encuentren inscritos en los padrones del Estado, que cuenten con cédula de registro y que no hayan sido sancionados.
- Notificar el incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de procedimientos de contratación.
- Verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma.
- Revisar los informes trimestrales de los Comités de Adquisiciones, respecto de la conclusión de resultados generales de las contrataciones, arrendamientos y servicios.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

¿cómo vamos hoy?

renopred

66

DISTINTO
Empresa Involuyente
Cultura y Buen Gobierno

- Proponer medidas preventivas y/o correctivas con la finalidad de mejorar o corregir los procesos de contratación y ejecución.
- Verificar que los procedimientos de excepción a licitación cumplan con los elementos necesarios para la autorización.
- Orientar y asesorar al comité de adquisiciones.
- Verificar que el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Ayuntamiento cuente con el Reglamento correspondiente.
- Verificar que las convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones y servicios se emitían en tiempo y en forma.
- Participar activamente en los procesos de licitación, invitación a tres y adjudicación directa, a efecto de verificar que se cumpla con las disposiciones legales correspondientes.
- Verificar que las adquisiciones que realiza en el Municipio se procure contenga los elementos de calidad y buen precio.
- Vigilar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios se integren debidamente los expedientes unitarios.

4.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y ENTREGA

RECEPCIÓN.

a) OBJETIVO

Llevar a cabo la formalización del acto de entrega recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas asignados de las diversas áreas de la administración pública municipal, para el cumplimiento del encargo entre el servidor público entrante y saliente.

b) FUNCIONES

- Intervenir activamente en los procesos de entrega-recepción, en lo relativo a la legalidad y forma de los mismos; de conformidad con las atribuciones que la Ley de entrega-recepción le confiere al Órgano de Control Interno.
- Asignar número de acta de entrega recepción por medio de un oficio.
- Observar que se lleve de manera pacífica y en total acuerdo de los servidores públicos, entrante y saliente.

- Firmar de visto bueno las actas de entrega recepción.
- Reguardar las actas entrega recepción.

4.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD.

a) OBJETIVO.

Vigilar que las dependencias administrativas municipales cumplan con las disposiciones jurídicas correspondientes a las atribuciones y funciones, así como brindar el soporte jurídico a las unidades administrativas dentro de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, en atención a las facultades y responsabilidades derivadas de la normatividad.

b) FUNCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, en el ámbito de la competencia de la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Coordinar y supervisar la presentación, en forma y tiempo la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando el cumplimiento de dicha obligación.
- Turnar a la Autoridad Investigadora los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de declaraciones patrimoniales que se encuentren obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.
- Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.
- Proteger los datos personales contenidos en la información pública que se genere la dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de datos personales en los trámites y servicios o programas que lo requieran.
- Determinar respecto de las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales.

4.4 DE LA INVESTIGACIÓN.

Gobierno que decide contigo ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañanés hoy
renapped

DISTINTIVO
Empresa Involuyente
Cliente Remodelado

68

a) OBJETIVO

Realizar las diligencias necesarias e integración del expediente para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, así como el tipo de falta en que incurra.

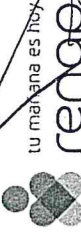
b) FUNCIONES

- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir 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 materia de la investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y, de ser el caso calificarlas.
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
- Emitir, en su caso, acuerdo de concusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa.

4.5 DE LA SUSTANCIADORA Y RESOLUTORIA.

a) OBJETIVO

Gobierno que decide contigo



69



Contribuir en la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la LGRA, así como los contemplados en las demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de garantizar el debido proceso legal.

b) FUNCIONES

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane o aclare hechos.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- 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.
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad-administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en casos de faltas no graves.
- Conocer los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- 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 efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

4.6 DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL.

a) OBJETIVO.

Promover la supervisión de ejecución y aplicación de las acciones efectuadas con recursos Federales, Estatales y/o Municipales a través de los Comités de Contraloría

Gobierno que decide contigo **ISO 18091**
Gobierno Confiable



tu mañana es hoy

renapred

70



Social, con el objetivo de que se encuentre acordes a la normatividad, promoviendo la cultura de la participación social y fomentando los principios de transparencia, rendición de cuentas, para contribuir a elevar la confianza y credibilidad entre los ciudadanos y el Gobierno Municipal.

b) FUNCIONES.

- Integrar la conformación de los comités de contraloría social para que lleven a cabo la vigilancia y supervisión de la obra pública y de las acciones realizadas por el Municipio.
- Solicitar el expediente técnico y financiero, así como el oficio de aprobación de las obras y acciones en las que se implementaran los comités de contraloría social.
- Difundir y promover la importancia de la participación ciudadana en la conformación de Comités de Contraloría Social, para verificar que las obras públicas sean realizadas de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico.
- Asesorar y capacitar a los Comités de Contraloría Social, con el fin de que conozcan sus funciones durante el desarrollo de las obras y/o acciones a vigilar y supervisar.
- Recibir y atender el reporte de cualquier irregularidad, queja o denuncia por parte de los Comités de Contraloría Social.
- Verificar la asistencia de los Comités de Contraloría Social en los actos de entrega-recepción de la obra pública para la firma del acta correspondiente.
- Ser Enlace Institucional entre los Comités de Contraloría Social y la Secretaría de Obras Públicas y la Dirección de Acción Social y Cultura respectivamente.
- Establecer los lineamientos y operar el Programa de Contraloría Social, definiendo los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Promover la constitución y garantizar el funcionamiento de los Comités de Contraloría Social; así como otras figuras auxiliares de participación ciudadana en el ámbito municipal.
- Realizar el seguimiento de la obra mediante minutas de trabajo y evidencia fotográfica

- Difundir programas de Contraloría Social entre los diversos sectores de la población, mediante la instrumentación, diseño, elaboración y distribución de los materiales para el caso se requieran.
- Verificar que la entrega-recepción de acciones y obras públicas, cumplan con las metas autorizadas y aprobadas, las cuales deberán apegarse a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Establecer los mecanismos necesarios para la atención y solventación a las observaciones derivadas de acciones de inspección, vigilancia, supervisión entrega-recepción y auditorías de obra pública.
- Recibir, analizar, verificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias derivadas de irregularidades en acciones de obra pública analizando el contenido de los informes elaborados con motivo de las actividades de inspección y vigilancia; en caso de ser procedentes se turne a las instancias correspondientes para las acciones que haya lugar.
- Fomentar en la ciudadanía mecanismos de prevención, detección y combate a la corrupción por parte de los servidores públicos, para fortalecer el estado de derecho y la cultura de la legalidad.
- Informar al titular sobre las actividades de promoción, difusión y capacitación en materia de Contraloría Social.
- Reconocer los esfuerzos ciudadanos de manera organizada e independiente con el premio de contraloría social.

4.7. COORDINACIÓN DE SOFTWARE Y PROYECTOS.

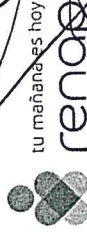
a) OBJETIVO.

Fungir como ventanilla única de información estadística institucional;

b) FUNCIONES.

- Coordinar y sistematizar la información para el seguimiento y la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, programas operativos anuales y los proyectos a desarrollar.
- Generar una plataforma de almacenamiento que contenga los indicadores de evaluación y seguimiento, de los programas y acciones que en base al plan Municipal de desarrollo realicen cada una de las dependencias que conforman la administración municipal.

Gobierno que decide contigo



72



H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Integrar y sistematizar la información referente a los indicadores de seguimiento establecidos en el Sistema de Gestión y Desempeño Municipal;
- Administrar los servicios que ofrece la Coordinación, así como los recursos humanos y financieros que le sean asignados, y las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes o se encuentren contempladas en la normatividad institucional.
- Coordinar la información de las diversas plataformas que se utilizan en el Municipio.
- Establecer niveles de confidencialidad de datos de acuerdo a lo estipulado en la Ley de uso de datos y la Ley de Acceso a la Información Pública Municipal.
- Elaborar presentaciones, diseños, logos para la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar el Diseño y la imagen Institucional de esta Secretaría, así como los diferentes programas a realizar.
- Integrar los expedientes de verificación.

3. SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS.

A) ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal en su artículo 117 establece.- El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;

II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;

Gobierno que decide contigo



73



H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- III. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Realizar avalúos;
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- X. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- XI. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XIII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley;
- XIV. 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;
- XV. 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;

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

Gobierno que decide contigo



74



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

XVI. 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;

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

XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

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

El Titular de Obras Públicas de los Municipios, deberá ser un profesionista en la materia.

Artículo 118.- Los Ayuntamientos por conducto de su Presidente Municipal o de las dependencias municipales de obras públicas o de planeación y urbanismo, ejercerán sus 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

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

5. Secretaria de Obras Públicas: (SEOP)

5.1 Dirección de Planeación. Administración de Obra Pública y Desarrollo Metropolitano.

5.1.1 Departamento de Licitación de Obra y Contratos.

5.1.2 Departamento de Programas Federales HABITAT y FONAPO.

5.1.3 Departamento de Administración y Control Presupuestal.

5.2 Dirección de Obras Públicas.

5.2.1 Departamento de Licencias de Construcción y Normatividad.

5.2.2 Departamento de Equipamiento Urbano e Infraestructura Vial.

5.2.3 Departamento de Edificación.

Gobierno que decide contigo



75

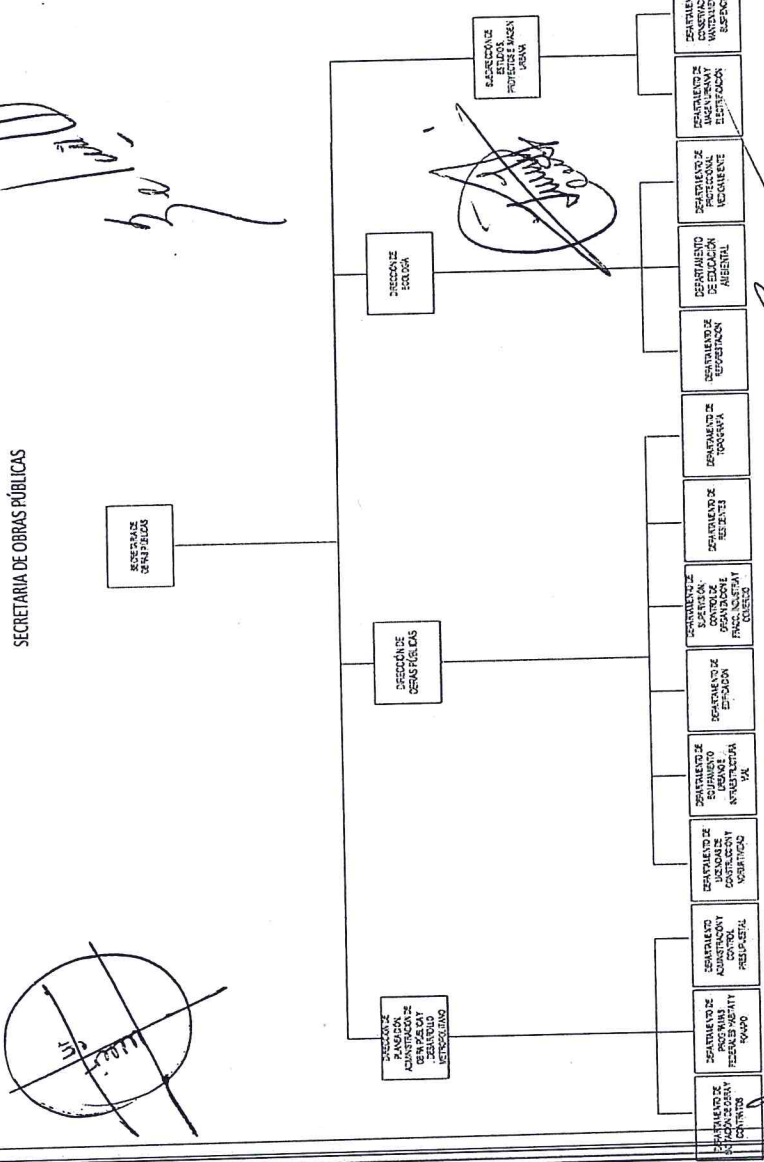




H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- 5.2.4 Departamento de Supervisión, Control de Organización en Fraccionamientos Industrias y Comercio.
- 5.2.5 Departamento de Residentes.
- 5.2.6 Departamento de Topografía.
- 5.3 Dirección de Ecología y Medio Ambiente.
- 5.3.1 Departamento de Reforestación.
- 5.3.2 Departamento de Educación Ambiental.
- 5.3.3 Departamento de Protección al Medio Ambiente.
- 5.4 Subdirección de Estudios, Proyectos e Imagen Urbana.
- 5.4.1 Departamento de Imagen Urbana y Electrificación.
- 5.4.2 Departamento de Conservación y Mantenimiento y Suspensión.

c) ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renosped



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

DEL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS.

a) OBJETIVO.

Desarrollar, supervisar, coordinar y ejecutar toda obra pública o acción autorizada mediante la Dirección de Planeación, a través de las distintas formas de ejecución de obra permitidas por la Ley de Obra Pública Estatal o Federal y demás reglamentación vigente; así mismo sustentar física y documentalmente la realización de las mismas.

b) FUNCIONES.

- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto, control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y 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.
- Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- 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.

• Realizar avalúos.

• Expedir constancia de alineamiento y números oficiales.

• Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten.

• 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.

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

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.

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

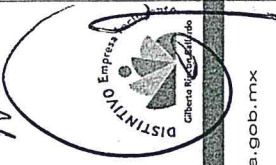
5.1 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DESARROLLO METROPOLITANO.

a) OBJETIVO.

Coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los diferentes fondos financieros.

b) FUNCIONES.

Elaborar e implementar programas, proyectos, estudios y acciones de desarrollo metropolitano; que permitan dirigir y articular los 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.

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.

Coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los diferentes fondos de financiamiento.

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 federal y estatal que contribuya a la realización de un desarrollo integral y sustentable de corto, mediano y largo plazo.

3.1.1 DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIÓN DE OBRA Y CONTRATOS.

a) OBJETIVO.

Realizar el proceso de contrataciones públicas dando estricto cumplimiento a las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley.

b) FUNCIONES.

Formular, aprobar y emitir las convocatorias y celebración de los concursos de obra por licitación pública, invitación a tres y adjudicación directa; a fin de emitir el fallo correspondiente a través de la selección y designación del contratista más conveniente a los intereses del Municipio

Integrar, elaborar y presentara el acuerdo de autorización a la realización de los trabajos por administración directa.

Auxiliar a la Secretaría de la Contraloría interna Municipal a impulsar, promover, organizar y conformar los Comités de Contraloría Social para el control y vigilancia de la obra pública.

Elaborar y emitir todos los actos de contratación con el visto bueno de la Secretaría.

Gobierno que decide contigo  **ISO 18001**
Gobierno confiable

tu mañana es hoy  **renapred**

DISTRITO
Empresa Involuyente
Cultura y Redes Ciudadanas

5.1.2 DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES HABITAT Y FONHAPO.

a) OBJETIVO.

Gestionar, promover, aplicar, vigilar y supervisar los recursos provenientes de los recursos denominados HABITAT y al Fideicomiso del Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

b) FUNCIONES.

Coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los programas HABITAT Y FONHAPO.

Integrar las necesidades obra pública, acciones y servicios que demanda la ciudadanía.

Gestionar ante la dependencia federal correspondiente, las obras y acciones programadas por el Municipio para su autorización de acuerdo a los polígonos de acción que demarca el programa federal.

Llevar acabo el control administrativo hasta la integración final de la documentación comprobatoria de las obras y acciones autorizadas por la federación.

Integrar el expediente unitario por obras y/o acciones, desde la elaboración de presupuesto, licitación y contratación.

5.1.3 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.

a) OBJETIVO.

Llevar a cabo el registro, afectación y control de los recursos presupuestales autorizados, a efecto de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que tiene encomendados; así como proporciona acciones que promuevan la identificación y seguimiento de la liberación y comprobación de recursos.

b) FUNCIONES.

Coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los diferentes fondos de financiamiento.

Elaborar e implementar programas, proyectos, estudios y acciones de desarrollo metropolitano, 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.

- Controlar que el ejercicio presupuestal se lleve a cabo en coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Administración de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

- Identificar el ejercicio del gasto presupuestal por capítulos, conceptos y partidas, ajustándose a los montos asignados y con base a los calendarios establecidos.

- Analizar las variaciones detectadas en el ejercicio del presupuesto en coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Administración.

- Efectuar conciliaciones presupuestales periódicas.

- Diseñar procedimientos generales para la modernización de mecanismos e instrumentos de control, evaluación y fiscalización de los recursos públicos.

5.2 DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

a) OBJETIVO.

Desarrollar, supervisar, coordinar, ejecutar y sustentar toda obra pública o acción autorizada de manera física y documental, por la Dirección de Planeación a través de las distintas formas de ejecución de obra permitidas por la ley de obra pública estatal o federal.

b) FUNCIONES.

- Responsable del funcionamiento armónico y productivo de las áreas que conforman a dicha dirección.

- Organizar la planeación, programación, supervisión, ejecución y administración de la obra pública o acción; tanto física como documental, así como de los trabajos complementarios y actividades afines para dar cumplimiento en tiempo y forma a las necesidades demandadas por la población.

- Programar el desarrollo de los trabajos en apego a los programas de ejecución a los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato vigilando los aspectos de calidad, costo y tiempo de ejecución.

Revisar y mantener actualizado el estado que guarda el avance físico y financiero de las obras, así como la situación en que se encuentren los adeudos a cargo de los contratistas derivados de anticipos no amortizados y finiquitos no liquidados, a efecto que se cuente con dicha información cuando sea requerida por los órganos internos o externos de control.

Revisar que el expediente técnico administrativo de cada una de las obras o acciones se encuentre debidamente integrado sobre la base de los documentos solicitados y establecidos conforme a la normatividad vigente en el Estado de Hidalgo.

Suspender la ejecución de la obra pública en términos de las leyes y reglamentos aplicables, así como de los acuerdos, convenios y contratos vigentes efectuados con fondos federales, estatales o municipales en términos que corresponda.

Realizar informes mensuales y finales tanto de la ejecución de los proyectos ejecutivos de la obra pública, así como del cumplimiento de los contratistas en los aspectos legales, técnicos, financieros y administrativos.

Llevar a cabo la atención ciudadana respecto a las necesidades en materia de obra pública, apoyos y actividades afines; a fin de dar soluciones en forma inmediata a mediano o largo plazo, de acuerdo a la cuantificación de la solicitud requerida.

5.2.1 DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y NORMATIVIDAD.

a) OBJETIVO.

Proporcionar el documento oficial respecto de la autorización para el inicio de las obras de construcción en un inmueble o predio, ya sea de obra nueva, renovación, ampliación y/o regularización de la obra, de igual forma asignar el número oficial del predio para otorgarle identidad al inmueble.

b) FUNCIONES.

Coordinar la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con la ejecución de obras públicas o privadas.

Recibir, analizar y evaluar las solicitudes para obtener las licencias, permisos o autorizaciones para construcción que requiera la población y en su caso, emitir las conforme a la normatividad aplicable.

Gobierno que decide contigo



tu mañana es hoy



82

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Asesorar a los particulares sobre los procedimientos para obtener las licencias de construcción en sus diferentes modalidades y permisos que soliciten.
- Visitar, analizar y dictaminar las construcciones para la expedición de las licencias extemporáneas de construcción o constancias de terminación de obra y/o permisos correspondientes.
- Generar, integrar e informar al público de los resultados obtenidos en los dictámenes o cuantificaciones realizadas a sus construcciones, así como atender y dar solución a las inconformidades presentadas por los solicitantes.
- Tramitar, gestionar y expedir duplicados o copias certificadas de planos y licencias a solicitud del contribuyente.
- Autorizar los deslindes oficiales de conformidad a la traza urbana de la ciudad, marcando afectaciones por validez en proyectos nuevos de fraccionamientos.
- Realizar el deslinde de lotes aislados para permisos de construcción de particulares.
- Integrar, documentar, dictaminar y elaborar las constancias de alineamiento y/o número oficial solicitados por la ciudadanía, con el objetivo de delimitar los predios con respecto a las vías; así como las restricciones que deberán observar las construcciones que en un futuro realice la población.
- Recibir, registrar y controlar los expedientes que ingresan al departamento a fin de programar los trabajos de campo de las calles requeridas.
- Recibir, registrar, analizar y evaluar las solicitudes de los particulares para determinar la factibilidad de alineamiento de las calles requeridas.
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los levantamientos topográficos que se requieran para emitir el dictamen de las calles existentes y previstas.
- Analizar, evaluar y en su caso asignar la numeración oficial que deberá de ser considerada para cada predio ubicado dentro del territorio municipal.
- Otorgar permisos para anuncios publicitarios y salvaguardar el equipamiento urbano y la vía pública.
- Mantener un estricto control en el desarrollo e imagen urbana garantizando el crecimiento ordenado del municipio.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable



tu mañana es hoy
renapreo

83



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

5.2.2 DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO URBANO E INFRAESTRUCTURA VIAL.

a) OBJETIVO.

Coadyuvar en la planeación urbana y rural, con base en la normatividad jurídico-administrativa, con el fin de que la infraestructura satisfagan las necesidades de los ciudadanos, así como vigilar que se cuente con vialidades que permitan la mayor fluidez para facilitar el desplazamiento de un lugar a otro.

b) FUNCIONES.

- Inspeccionar, evaluar y validar la ejecución, remodelación y supervisión de desplante de obra pública, referida principalmente a espacios educativos del nivel preescolar, básico, medio superior y superior; bibliotecas, salones de usos múltiples, centros de atención alimentaria, dispensarios médicos, vivienda progresiva, vivienda de interés social entre otros, que ejecute el municipio en forma directa o a través de las dependencias gubernamentales del Estado de Hidalgo, así como de iniciativa privada.
- Sustentar el crecimiento horizontal y vertical de manera cualitativa y cuantitativamente del territorio rural y urbano del Municipio, mediante la construcción, remodelación, ampliación y/o modernización de edificios públicos, plazas, centros culturales de recreo, esparcimiento, áreas integrales referidas al deporte, acondicionamiento físico, hospitales, centros de abasto alimenticio establecidos e informales, centros de recolección, control de basura, centros de readaptación social; en general, toda aquella obra o acción encaminada al fortalecimiento social, político y económico del municipio.
- Inspeccionar, evaluar y validar los proyectos de urbanismo que en su momento sea arayante para el Municipio.

- Recibir, registrar, analizar y atender las peticiones presentadas por las empresas prestadoras de servicios de infraestructura básica así como de particulares para la obtención de las autorizaciones respectivas en las canalizaciones en vía pública.

- Elaborar, integrar y expedir los requerimientos de pago de los desarrolladores en los que respecta al equipamiento o áreas de donación, en observancia las obligaciones establecidas en las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renapred

84

DISTINTIVO
Empresa Involuyente
Cibere Rincón Cultural

- Organizar, dirigir y controlar la supervisión y recepción de las obras de urbanización, de infraestructura de obra de equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios o subdivisiones.
- Generar y emitir los dictámenes técnicos que se requieran para construir o ampliar las vialidades en el Municipio.
- Recibir, registrar, analizar, atender, autorizar y emitir las cédulas informativas de zonificación y dictámenes técnicos..

5.2.3 DEL DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN.

a) OBJETIVO.

Planear y organizar las supervisiones que periódicamente deberán realizarse a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de procurar y vigilar que el avance se efectuó conforme a lo establecido en los contratos, a las necesidades de cada entorno, las normas aplicables y a los presupuestos establecidos.

b) FUNCIONES.

- Analizar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de los lineamientos técnicos, así como a la normatividad federal, estatal o municipal, para la ejecución de obras públicas por contrato, por administración o servicios relacionados con las mismas.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas por contrato, por administración o servicios relacionados con las mismas, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal, que estén consideradas en el programa respectivo de obras públicas.
- Supervisar que se lleve a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar el seguimiento de las obras en proceso de construcción, en cada una de las etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar valoraciones y sugerir medidas para su oportuna terminación.
- Dirigir, organizar y controlar la integración de los soportes documentales y gráficos de los expedientes de las obras en lo referente a la ejecución de las mismas, así como de los servicios relacionados que se hubieran realizado, además de la elaboración de las actas de entrega-recepción correspondientes.

- Recibir, integrar y remitir los avances físicos de las obras a la dirección de obras públicas para la integración documental correspondiente.
- Planear, dirigir, organizar, controlar y supervisar los trabajos de conservación de los principales accesos y avenidas a las zonas urbana y rural del municipio.
- Planear, organizar y proponer la implementación de procedimientos de carácter administrativo inherentes a la ejecución de las obras públicas por contrato o administración y servicios relacionados con las mismas, así como en su caso llevarlos a cabo.

5.2.4 DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONTROL DE ORGANIZACIÓN EN FRACCIONAMIENTOS, INDUSTRIAS Y COMERCIO.

a) OBJETIVO.

Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas de trabajo, así como a las acciones tendientes a lograr el seguimiento, control y evaluación del desarrollo urbano territorial en el municipio, de manera que estos vayan creciendo de forma ordenada.

b) FUNCIONES.

- Planear, dirigir, coordinar y ejecutar reuniones constantes entre dependencias municipales y el Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda, a fin de establecer acuerdos, lineamientos y políticas que deban observar los desarrolladores de vivienda.
- Planear y gestionar con las empresas desarrolladoras de inmuebles la presentación de los proyectos ejecutivos de obras de urbanización para la revisión y aprobación por cada una de las dependencias municipales que intervienen.
- Integrar, registrar, resguardar y controlar los expedientes de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones.
- Planear, programar, dirigir y ejecutar supervisiones de obras de urbanización, infraestructura primaria y equipamiento dentro de los desarrollos habitacionales.
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar el procedimiento técnico-administrativo para la municipalización de las obras de urbanización, infraestructura prima y equipamiento de los desarrollos habitacionales.
- Revisar la constructiva final de los desarrollos habitacionales.

- Coordinar las reuniones de trabajo de la Secretaría de obras públicas con las distintas dependencias municipales y/o estatales para otorgar las autorizaciones correspondientes para los planes de desarrollo de fraccionamientos, industria y comercio.

5.2.5 DEL DEPARTAMENTO DE RESIDENTES.

a) OBJETIVO.

Supervisar y controlar el avance físico de las obras autorizadas, a través de visitas periódicas a las instalaciones que se encuentren en proceso de ejecución, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad de las mismas.

b) FUNCIONES.

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se encuentren en desarrollo; en cada una de las etapas con base a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación, al igual que estén debidamente señalizados los sitios donde se desarrollen.
- Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Secretaría de Obras Públicas.
- Verificar, evaluar y controlar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de los residentes de obra, a través del análisis de los trabajos marcados en proyectos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar, integrar, documentar y presentar informes sobre el avance físico de obras autorizadas, a fin de realizar las recomendaciones necesarias en los casos de retrasos o terminación de obras y servicios.
- Organizar, coordinar e integrar el acta de suspensión de los trabajos contratados por defectos, vicios ocultos, incumplimiento de las obras y servicios, terminación anticipada o rescisión de los contratos, así como la nota de bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo.

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Controlar y dar seguimiento al desarrollo, ejecución y terminación de las obras públicas adjudicadas u obras por administración; a fin de mantener actualizados los expedientes técnicos de las mismas, conforme al avance que se estas registren.
- Planear, programar, integrar y controlar el acta de visita al sitio de los trabajos a contratar, así como en el acta de la junta de aclaraciones, proceso de ejecución, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad de las mismas.
- Coordinar el control de documentos de las acciones relativas a la obra pública ejecutada por contrato o administración así como al personal adscrito a las diferentes áreas encargado de ejecutar dichas acciones.
- Coordinar el proceso de las diferentes acciones, así como revisar y mantener permanentemente actualizado el programa para la ejecución de obra pública.
- Supervisar la ejecución de obra pública en los términos de las leyes, reglamentos aplicables, acuerdos, convenios y contratos respectivos vigentes con fondos federales, estatales o municipales en los términos que corresponda.
- Realizar informes mensuales para su remisión hacia la dirección tanto de la ejecución de los proyectos ejecutivos de la obra pública, así como el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, financieros y administrativos.
- Revisión y autorización de los pagos de facturas por anticipos, estimaciones y finiquitos por ejecución de la obra pública o acciones por contrato, para su remisión correspondiente al área de control presupuestal, administrativo y contable.
- Revisión y autorización de pagos de facturas por suministro de materiales, arrendamiento de maquinaria o equipo, listas de raya semanal de mano de obra por ejecución de la obra pública o acciones por administración, para su remisión correspondiente al área de control presupuestal, administrativo y contable.

5.2.6 DEL DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA.

a) OBJETIVO.

Solucionar con eficiencia las necesidades más urgentes en el soporte topográfico y geodésico para el diseño, ejecución, elaboración, control de proyectos de ingeniería y de desarrollo económico-social del municipio; así como el levantamiento, procesamiento y análisis de la superficie terrestre.

b) FUNCIONES.

Gobierno que decide contigo

GOBIERNO MUNICIPAL
ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renapred

88

DISTINTIVO
Empresas Incluyente
Gobierno Basado en Cultura

Programar y realizar los levantamientos topográficos en coordinación con el equipo de trabajo para entregarlos en el tiempo programado con calidad precisión y con óptimos resultados para que las obras sean ejecutadas en tiempo y forma.

- Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de expedientes y proyectos de obra.
- Elaborar los estudios técnicos y proyectos necesarios para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio.
- Dar seguimiento a los estudios técnicos y proyectos hasta la aprobación y validación de los mismos.
- Entregar a los residentes designados, las referencias de trazo y bancos de nivel de partida que entregue el proyectista para el inicio de los trabajos.
- Realizar los planos con base al levantamiento topográfico; así como calcular los volúmenes, áreas y longitudes de las diversas obras; para la realización del proyecto de obra.

Brindar al dibujante los elementos estadísticos, necesarios para realizar mediciones de terrenos para que sean utilizadas en la creación de planos topográficos y someterlas a procedimientos de cálculo que permitan obtener datos útiles como áreas, volúmenes y ubicación general de puntos específicos sobre el terreno.

5.3 DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

a) OBJETIVO.

Dirigir, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con en el medio ambiente, promoviendo la cultura ecológica, la conservación y preservación de flora y fauna del Municipio; así mismo evaluar, reglamentar y controlar el aprovechamiento de los recursos naturales con el fin de que sea suficiente en cantidad y calidad; procurando el desarrollo sustentable e incrementando la calidad de vida de los Tizayucenses.

b) FUNCIONES.

- Formular, 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.
- 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 Municipal.
- 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 social o privado y personas físicas o morales; las acciones conjuntas en materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer a la Secretaría, 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.

5.3.1 DEL DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN.

a) OBJETIVO.

Rehabilitar todas las áreas verdes del Municipio, mediante a reforestación permanente, la siembra de árboles que permita favorecer la humedad, conservación, biodiversidad, oxígeno y además que impidan que el suelo se deteriore.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renapred

90

DISTINTIVO
Empresa Mediyante
Cibera Rueda Cultural

b) FUNCIONES.

- Abatir las tendencias de deterioro del medio ambiente y establecer bases para lograr un desarrollo sustentable en el Municipio.
- Promover el uso y aprovechamiento de los recursos naturales con criterios sustentables.
- Fortalecer los mecanismos e instrumentos para la conservación y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad.
- Gestionar la aplicación de estudios de evaluación en impacto ambiental y ecológico.
- Incentivar las verificaciones y auditorías ambientales en los sectores que competen al municipio.
- Promover sistemas de reforestación en instituciones educativas.
- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general sobre la importancia de la reforestación y cuidado de los árboles.
- Realizar gestiones ante las instancias para la obtención de plantas para la reforestación municipal.

5.3.2 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

a) OBJETIVO.

Lograr que los Tizayucenses comprendan la complejidad del ambiente natural o el creado por el hombre, resultado este último de la interacción de los factores biológicos, físico-químicos, sociales, económicos o culturales, para que adquieran los conocimientos, valores, actitudes y habilidades prácticas que les permitan participar de manera responsable y efectiva en la previsión y resolución de los problemas ambientales.

b) FUNCIONES.

- Auxiliar al director en la coordinación de los programas sectoriales.

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

Establecer y promover la participación pública en el desahogo de los asuntos relacionados con la dependencia en el ámbito de protección ambiental y gestión integral de los recursos del municipio en coordinación con otras dependencias.

- Coordinar, supervisar o en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación.
- Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico.
- Proponer, difundir e informar a la ciudadanía lo relativo a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ambiental y ecología, así como de los planes, programas y actividades de la Dirección de Ecología que tengan como objeto regular, preservar, restaurar y proteger el ambiente.
- Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y ciudadanía en general sobre la participación en la solución de problemas ambientales.
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales e iniciativa privada.
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos; así como a la concientización de la población, con el fin de lograr pautas de comportamiento adecuado y participación responsable.
- Promover sistemas de manejo ambiental sustentable.
- Las demás que le confiera el Director y las disposiciones legales relativas a la competencia de su área y que permitan el buen desempeño de su función.

5.3.3 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE.

a) OBJETIVO.

Procurar la protección del medio ambiente, mediante el desarrollo de programas orientados a prevenir y reducir la contaminación y los efectos negativos al medio ambiente, generados por obras o actividades productivas y de servicio del sector público o privado; estructurando y ejerciendo acciones, mecanismos administrativos y técnicos necesarios para evitar que las condiciones ambientales se modifiquen de forma adversa.

b) FUNCIONES.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renapred

92

DISTINTIVO
Empresas Incluyentes
Gobierno Responsivo y Colaborador

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Establecer y realizar las acciones necesarias para prevenir y reducir la contaminación y efectos negativos al medio ambiente.
- Obtener, analizar, interpretar y evaluar las condiciones de los recursos naturales que están sujetos a las cargas de contaminación generadas por los agentes del desarrollo, particularmente en el agua, atmosfera y suelo.
- Participar en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales, en la atención de contingencias y emergencias ambientales.
- Integrar en las acciones de regulación en materia de contaminación ambiental, a las personas físicas y morales, públicas o privadas; cuyas actividades productivas originan o pueden originar impactos significativos al ambiente.
- Estructurar y operar las acciones y mecanismos administrativos y técnicos necesarios para conocer el impacto ambiental que podrían generar las obras y actividades públicas o privadas, así como proceder a su evaluación y dictaminar sobre estas.
- Promover la participación de la ciudadanía para la protección del medio ambiente.
- Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto prevenir y controlar la contaminación.
- Promover el ordenamiento ecológico en el municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes, y en su caso participar en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico.
- Participar en la coordinación para instrumentar y actualizar de los reglamentos, planes y programas municipales.
- Emitir opinión técnica en los proyectos de áreas naturales protegidas y áreas de preservación ecológica municipal.
- Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico.
- Promover la formulación y ejecución de planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental.
- Realizar visitas de inspección y verificación para constatar las medidas técnicas y condicionantes.

Elaborar dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación.

Atender la denuncias ciudadanas.

Participar en la prevención y control de contingencias ambientales y emergencias ecológicas.

5.4 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS E IMAGEN URBANA.

a) OBJETIVO.

Planear, elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar los proyectos, planes, programas y acciones tendientes a regular la imagen urbana del Municipio.

b) FUNCIONES.

Ejercer las atribuciones en materia de planeación y administración de la imagen urbana en el Municipio.

Lograr los objetivos y prioridades tendientes a regular y ordenar la planeación de la imagen urbana, del municipio.

Supervisar obras para que sean ejecutadas de acuerdo al proyecto inicial.

Participar en comisiones y entrega de obra.

Coordinar la revisión de los proyectos entre autoridades municipales y de gobierno del Estado.

Elaborar expedientes técnicos de obra.

Preparar presupuestos de obra.

5.4.1 DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA Y ELECTRIFICACIÓN.

a) OBJETIVO.

Programar y coordinar en forma permanente las acciones para el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, en vialidades primarias y secundarias, parques, jardines y áreas verdes, espacios de recreación, esparcimiento o valor histórico; así como dotar de energía eléctrica a las diversas comunidades para coadyuvar en la orientación, protección, seguridad y mejor calidad de vida.

b) FUNCIONES.

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

Elaborar proyectos para la ampliación de líneas y redes de distribución eléctrica para barrios o colonias de reciente y mediana creación, en donde no se cuente con el servicio regularizado de energía eléctrica.

Realizar la gestión y seguimiento de los proyectos ante la comisión federal de electricidad, desde la validación presupuestaria, autorización, construcción y finalmente la integración documental de la obra ejercida, misma que será remitida al área de control presupuestal, administrativo y contable.

Promover y gestionar que el mejoramiento de la imagen urbana del municipio de realice de forma integral, digna, ordenada y respetuosa con el medio ambiente.

Dar respuesta a las necesidades manifestadas por la población, así como a la problemática actual resultante.

Estructurar una cartera de proyectos ejecutivos, con acciones y obras prioritarias para brindar energía eléctrica a las colonias que lo necesiten.

5.4.2 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

a) OBJETIVO.

Conservar, acondicionar, reacondicionar y mantener en buen estado las carreteras o vías de comunicación e inmuebles propiedad del municipio.

b) FUNCIONES.

Contribuir a la conservación y mantenimiento para el crecimiento del municipio.

Programar técnica y operativamente las obras y acciones para contribuir, remodelar, acondicionar, restaurar y conservar el mobiliario urbano y la señalización.

Ejecutar las acciones técnicas y operativas para el mejoramiento y conservación, restauración y remozamiento del mobiliario urbano en plazas, áreas verdes, calles y otros espacios que son parte complementaria de la ciudad.

Atender peticiones específicas y emergentes que ameriten solución inmediata o eventual.

Conservar visibles los señalamientos, brindar mantenimiento correctivo a los semáforos y buen funcionamiento de los balizamientos; procurando las secciones destinadas al estacionamiento en la vía pública se encuentran libres de objetos que obstruyan.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy

renapred

95



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Mantener e instalar señalamientos viales y balizamientos en las avenidas y calles del Municipio dando prioridad a las que tiene conflictos viales, de igual forma mantener la nomenclatura uniforme.
- Definir secciones específicas para el estacionamiento y solicitar la instalación de alumbrado público apropiado, el funcionamiento del sistema de semáforos y alumbrado público de la ciudad.
- Conservar y mantener kioscos, juegos infantiles e instalaciones en parques y jardines.
- Supervisar y reportar e deterioro de las instalaciones en parques y jardines.

6. SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

A) ATRIBUCIONES.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en los artículos 59 y 60 fracción II incisos a y c; así como los numerales 5 fracción XX, 8, 39, 42, 99, 160 y 161 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; establecen la facultad del presidente para determinar respecto del desarrollo económico del Municipio por tanto la Secretaría de Desarrollo Económico en concordancia con el artículo 29 la Ley de Orgánica de la Administración Pública para el estado de Hidalgo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable;
- II.- Participar en el proceso de desarrollo económico integral y sustentable dentro del municipio;
- III.- Realizar el estudio y planeación del desarrollo económico municipal;
- IV.- Difundir y promover la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio;
- V.- Diseñar, establecer e instrumentar proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas que propicien su articulación productiva y la canalización

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;

- VI.- Promover que los agentes económicos realicen su actividad productiva en apego a la normatividad aplicable;
- VII.- Coordinar con las demás dependencias y entidades de la Administración Municipal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter sectorial, regional y metropolitano;
- VIII.- Concertar y coordinar con el Gobierno Estatal Federal, la ejecución de programas, proyectos y acciones para impulsar el desarrollo económico sustentable del Municipio;
- IX.- Promover, concertar y coordinar con los Gobiernos de las Entidades Federativas, la formulación e instrumentación de programas, proyectos y acciones que impulsen el desarrollo de las actividades económicas del Municipio;
- X.- Promover y concertar programas, proyectos y acciones con gobiernos de otros países, sus estados y sus regiones, así como, con organismos internacionales, que promuevan la actividad económica;
- XI.- Generar y fortalecer las relaciones de cooperación con organismos empresariales;
- XII.- Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, tanto nacional como internacional;
- XIII.- Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
- XIV.- Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio, estableciendo e instrumentando las políticas económicas para la consecución de tal objetivo;
- XV.- Promover las ventajas competitivas del Municipio, a fin de consolidar la atracción de inversiones y la apertura de nichos de mercado;

XVI.- Organizar y efectuar misiones de promoción de inversiones, de comercio y otras alianzas estratégicas que propicien la realización de negocios productivos, con la participación de los agentes económicos del Municipio;

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Certificado

renacer
tu mañana es hoy

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Instituto Registral y Catastral
Gobierno Mexicano

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

TIZAYOCAN
"Juntos después se prepara la cosecha"

XVII.- Procurar la actualización del marco jurídico y normativo, que propicie la simplificación administrativa de los trámites y servicios de carácter económico, apoyándose en la opinión de las dependencias y unidades de apoyo de la Administración Pública Municipal competentes en la materia;

XVIII.- Participar conjuntamente con el Gobierno Federal, Estados y Municipios, en materia de desregulación de trámites y simplificación administrativa;

XIX.- Establecer y conducir mecanismos y sistemas de información económica, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares con el Municipio;

XX.- Fomentar y promover mecanismos de coordinación con los sectores productivos del municipio, así como la integración y concertación entre dichos sectores;

XXI.- Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social;

XXII.- Otorgar permisos y establecer sistemas de precios y tarifas en las actividades de su competencia, así como otorgar, registrar y dar seguimiento a los apoyos, concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;

XXIII.- Procurar encadenamientos productivos, la subcontratación de servicios y procesos industriales entre los diferentes agentes económicos;

XXIV.- Planear y desarrollar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, responsables del desarrollo metropolitano, urbano, la ecología y el agua, la instalación de parques y zonas industriales, así como, la consolidación de sus servicios;

XXV.- Formular y ejecutar políticas públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;

XXVI.- Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, en coordinación con las autoridades que intervienen en la aplicación de las normas referentes a la capacitación y el adiestramiento, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en capacitación, a los productores industriales, a los campesinos y en general a los participantes de los sectores social y



98



Gobierno que decide contigo

privado, para integrarlos a la cadena producción-transformación, comercialización y consumo de sus productos;

XXVII.- Dirigir, coordinar y fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas sectoriales y especiales que sobre el particular determine el Titular del Poder Ejecutivo, que beneficien el desarrollo integral sustentable de la economía Tizayquense;

XXVIII.- Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad y calidad total; así como, proponer y regular los procesos para la transferencia de ciencia, tecnología e innovación al sector productivo;

XXIX.- Procurar la presencia del Municipio en espacios nacionales e internacionales de intercambio de conocimientos y transferencia de tecnología;

XXX.- Procurar la organización y participación del Estado y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios;

XXXI.- Diseñar, proponer e implementar, en su caso, fideicomisos, fondos y otros instrumentos de intermediación financiera para el apoyo crediticio y desarrollo de los sectores productivos, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;

XXXIV.- Establecer y promover la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio interior;

XXXV.- Realizar estudios y análisis históricos, descriptivos y prospectivos, de las regiones y sectores económicos del Estado, contribuyendo a la integración de las actividades productivas y al desarrollo económico estatal, regional y metropolitano;

XXXVI.- Suscribir los instrumentos jurídicos pertinentes, para la consolidación de los objetivos de la Secretaría, con excepción de los relativos a adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obras.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

6. Secretaria de Desarrollo Económico: (SEDECO)

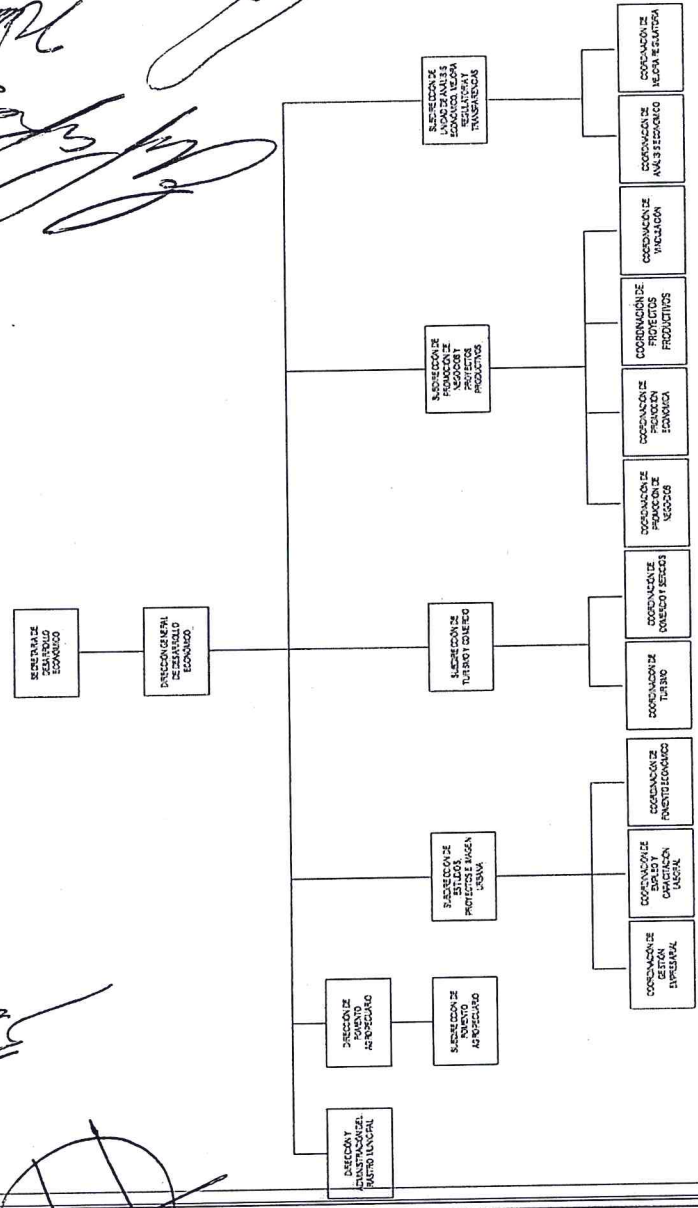
Gobierno que decide contigo ISO 18091
Instituto Registral y Catastral
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renovared

- 6.1 Dirección General de Desarrollo Económico.
- 6.2 Dirección y Administración del Rastro Municipal.
- 6.3 Dirección de Fomento Agropecuario.
- 6.3.1 Subdirección de Fomento Agropecuario.
- 6.4 Subdirección de Gestión y Servicios Empresariales.
- 6.4.1 Coordinación de Gestión Empresarial.
- 6.4.2 Coordinación de Empleo y Capacitación Laboral.
- 6.4.3 Coordinación de Fomento Agropecuario.
- 6.5 Subdirección de Turismo y Comercio.
- 6.5.1 Coordinación de Turismo.
- 6.5.2 Coordinación de Comercios y Servicios.
- 6.6 Subdirección de Promoción de Negocios y Proyectos Productivos.
- 6.6.1 Coordinación de Promoción de Negocios.
- 6.6.2 Coordinación de Promoción Económica.
- 6.6.3 Coordinación de Proyectos Productivos.
- 6.6.4 Coordinación de Vinculación.
- 6.7 Subdirección de Unidad de Análisis Económico y Mejora Regulatoria y Transparencia.
- 6.7.1 Coordinación de Análisis Económico.
- 6.7.2 Coordinación de Mejora Regulatoria.

C) ORGANIGRAMA.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



• DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

a) OBJETIVO.

Fomentar y estimular acciones para el desarrollo industrial, comercial y de servicios en el Municipio Tizayuca, a través de planear, impulsar, fortalecer, coordinar, organizar, proveer y ejecutar de manera individual o coordinadamente con dependencias privadas y/o de los tres niveles de Gobierno, programas y proyectos económicos en beneficio de la comunidad; con el fin de motivar la generación de empleos desde una visión ética, responsable y equitativa.

b) FUNCIONES.

- Fijar, dirigir y vigilar la política de la secretaría; así como planear, programar, coordinar y evaluar en términos de la política que marca la administración municipal.
- Promover, fomentar, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico, 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.

[Handwritten signatures and notes at the top of the page]

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Desarrollar políticas y estrategias, proyectos y programas de fomento y promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- Desarrollar y liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas y las relaciones estratégicas entre los sectores público, privado y la asociación de las distintas unidades productivas.
- Analizar la reglamentación en materia comercial, industrial, de servicios y otras disposiciones relacionadas y de competencia municipal, a efecto de formular propuestas para actualizar dichos ordenamientos y que contribuyan con lograr menor regularización y mayor simplificación administrativa para incrementar la competitividad.
- Fomentar la creación, modernización y fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas; así como de los parques industriales, centros comerciales y centros recreativos en el Municipio.
- Fomentar, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, así como para la obtención de estímulos y apoyos al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales, con especial atención en las oportunidades brindadas a las personas con discapacidad.
- Organizar, promover y coordinar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio.
- Promover la realización de ferias y/o exposiciones industriales, turísticas, agrícolas, comerciales y de servicios.
- Propiciar la organización de la sociedad civil con el objetivo de desarrollar actividades económicas.
- Diseñar proyectos de desarrollo económico municipal y promover la realización del mismo con la participación de la sociedad.
- Promover el establecimiento de convenios, contratos y acuerdos de colaboración y de apoyo con entidades de la administración pública federal, estatal o municipal; así como la iniciativa privada, en materias ámbito de su competencia.
- Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable sin comprometer el entorno ecológico del Municipio.

Gobierno que decide contigo **ISO 18091**
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
reprepred

102
DISTRITO 30 Empresa Incluyente
Gobierno Nación Culiacán

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

■ Apoyar y promover el desarrollo de las actividades agropecuarias y agroindustriales del Municipio.

■ Crear las condiciones propicias para la generación de empleo suficientes en cantidad y calidad que demande el Municipio.

■ Promover la constitución y mejora de infraestructura básica para el desarrollo.

■ Formular, ejecutar y evaluar 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 en pequeña y gran escala.

■ Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo, para lograr que el municipio sea un destino turístico sostenible, fomentando la 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 turístico.

■ Orientar y coordinar la política de promoción de inversión nacional y extranjera, concretando un flujo creciente de nuevas inversiones en los sectores tradicionales donde el municipio presenta mayores oportunidades de expansión.

■ 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 solidaria de los grupos económicamente excluidos.

■ Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo a la micro, pequeña, mediana y grandes 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.

■ Coordinar el apoyo integral a los emprendedores económicos del Municipio, brindando el servicio de elaboración de planes de negocios y expedientes técnicos y generando convenios de colaboración con incubadoras de empresas.

Gobierno que decide contigo



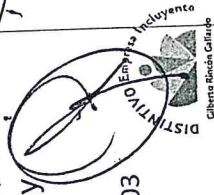
ISO 18091
Gobierno Confiable



tu mañana es hoy

reapared

103



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.

Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones en el ámbito de su competencia e atribuya cualquier disposición legal o que le encomiende el Presidente Municipal.

6.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.

a) OBJETIVO.

Promover, instrumentar, fomentar y coordinar estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable, participando de manera integral en el proceso de desarrollo económico planificado y sostenible a corto plazo en el Municipio, favoreciendo paralelamente la certidumbre por acrecentar la visión de la mejora en rubros socioeconómicos de la localidad.

b) FUNCIONES.

- Promover el desarrollo de productos financieros adecuados de los micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio.
- Fomentar las gestiones de asesoría para el acceso al crédito y servicios financieros del sector privado y público estatal y federal, a través de programas por convocatoria, con énfasis en aquellos sectores con el mayor potencial de crecimiento e impacto en la productividad, así como el campo y las pequeñas y medianas empresas.
- Impulsar la difusión de la economía digital y fomentar el desarrollo de habilidades en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, a efecto de aprovechar las oportunidades en cursos de capacitación que la SEDECO brinda a la población.
- Fomentar acciones y brindar asesoría para ampliar la inclusión laboral, particularmente a los jóvenes, las mujeres y los grupos en situación de vulnerabilidad, a efecto de incrementar la productividad.
- Promover permanentemente la mejora regulatoria que reduzca los costos de operación de las empresas, aumente la competencia desde el trabajo interno con las áreas coordinadas.

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Desarrollar la logística que integre a todas las colonias del municipio con los mercados estatales y nacionales, con el objetivo de que las empresas y actividades productivas se puedan expandir.
- Revisar los requisitos para la asesoría y seguimiento de las áreas de apoyo de la SEDECO a partir de los programas de apoyo estatal, nacional e internacional para que no generen distorsiones que inhiban el crecimiento de las empresas productivas.
- Refrendar los programas operativos anuales para la validez y observancia de los trabajos, gestiones y actividades de cada área.
- Representar a titular de la Secretaría en las encomiendas establecidas.
- Revisar la organización y funcionamiento de cada área de la Secretaría.
- Aprobar el cronograma de actividades y seguimiento de programas, anteproyectos de cada área reportando a la titular de la Secretaría.
- Coordinar a las áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia.
- Coordinar las acciones de cada área de la Secretaría a partir de los procedimientos.

6.2 DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO.

a) OBJETIVO.

Cumplir y hacer cumplir la reglamentación que se expida por las autoridades municipales, estatales y federales respecto del funcionamiento y operación del Rastro municipal, para garantizar que los productos cárnicos sean de óptima calidad para el consumo humano; a través de la inspección de las autoridades sanitarias.

b) FUNCIONES.

- Observar y verificar que el Rastro Municipal cumpla con las disposiciones en materia sanitaria.
- Intervenir en los asuntos relacionados con el Rastro Municipal ante las Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
- Verificar que el Rastro cuente con todos los permisos vigentes para su operación y funcionamiento.



H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

Atender y gestionar las necesidades del Rastro Municipal ante las autoridades correspondientes.

- Verificar diariamente que se cumpla con las disposiciones sanitarias para el cuidado de los desechos generados por la matanza.
- Proporcionar el material necesario al personal encargado de llevar acabo la matanza del ganado.
- Coordinar con la Secretaría de la Tesorería los depósitos correspondientes a la introducción de ganado para sacrificio.
- Elaborar el programa de trabajo y el programa operativo anual de la dirección del rastro en acuerdo con el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Elaborar el Manual de operaciones de la Dirección del Rastro Municipal.
- Verificar que el área correspondiente al sacrificio permanezca limpio y ordenado.
- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los requerimientos de Agenda para el Desarrollo Municipal, transparencia o cualquier otra información que se requiera para dar respuesta a las necesidades de certificación o evaluación del desempeño.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento del Rastro Municipal, en los Manuales de Procedimientos y de Organización.
- Vigilar que se cumpla con las normas y reglamentos establecidos por la COFEPRIS y COPRISE; así como aquellas disposiciones que demande y establezca el sector salud.
- Vigilar que se cumpla los diferentes controles administrativos establecidos para el acceso de visitantes.
- Vigilar la asistencia y puntualidad de todos los trabajadores del rastro municipal.
- Proponer cambios orientados para hacer más eficiente el rastro municipal.
- Atender y dar cumplimiento a los requerimientos que establezcan las diferentes dependencias de regularización sanitaria.
- Crear un ambiente de armonía y respeto entre los empleados del rastro municipal.
- Modernizar el equipamiento del rastro municipal.

Gobierno que decide contigo ISO 18091
Gobierno Confiable



- 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.

6.3 DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.

a) OBJETIVO.

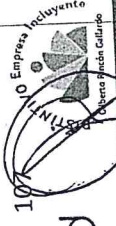
Impulsar, planear, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura agropecuaria en el Municipio de Tizayuca; así como fomentar la inversión, el fortalecimiento y desarrollo de la actividad agropecuaria en beneficio de los productores.

b) FUNCIONES.

- Proponer y desarrollar estudios de proyectos productivos agropecuarios en el Municipio.
- Coordinar los trabajos de campo con las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como con las instituciones relacionadas con el campo.
- Fomentar la cultura agropecuaria sustentable.
- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario con instituciones federales, estatales otros organismos del sector agropecuario.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones efectuadas por los productores del Municipio.
- Dirigir y aplicar los recursos otorgados de los diferentes programas de apoyo a los productores agropecuarios.
- Gestionar apoyos en las distintas dependencias gubernamentales tanto estatales como federales en beneficio de los productores del municipio.
- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de programas y proyectos que den continuidad a los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Coordinar los diversos grupos de trabajo del sector.

6.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO.

Gobierno que decide contigo **ISO 18091**
Gobierno Confiable



a) OBJETIVO.

Proponer, elaborar y coordinar los programas agrícolas y forestales a fin de propiciar el desarrollo integral del sector agrícola en el Municipio.

b) FUNCIONES.

- Fomentar la producción agropecuaria del municipio a través de programas, proyectos y obras acordes a las necesidades del sector para alcanzar mejores niveles de productividad.
- Coordinar las acciones e implementar y definir los criterios técnicos, los métodos y procedimientos de los programas de apoyo directo a los productores del Municipio de Tizayuca.
- Supervisar y evaluar la eficiencia de los programas productivos con el fin de ampliar la cobertura y el alcance social.
- Promover la producción de productos sanos, inocuos y de calidad.
- Desarrollar mecanismos eficientes de comercialización y promoción de los productores y sus productos.

6.4 DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES.

a) OBJETIVO.

Atender y orientar a todo ciudadano que requiera de asesoría en materia de gestión y servicios empresariales.

b) FUNCIONES.

- Elaborar el programa de trabajo de la subdirección.
- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de gestión y servicios empresariales.
- Revisar que las actividades que 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.

▪ Elaborar nota informativas de las actividades que realiza la subdirección para que sean difundidas por la Dirección de Comunicación Social.

▪ Supervisar que el personal preste sus servicios y atienda con buen trato a los ciudadanos.

▪ Gestionar y supervisar la vinculación entre ofertantes y buscadores de empleo.

▪ Gestionar recursos a través Sistema Nacional del Empleo.

▪ Coordinar, supervisar y controlar todos y cada uno de los beneficios que otorga el programa de becas de capacitación para el trabajo de Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

▪ Gestionar recursos y/o apoyos de carácter municipal o estatal para la capacitación y desarrollo de los buscadores de empleo.

▪ Buscar y gestionar proyectos en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas del municipio.

▪ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la gestión de apoyos.

6.4.1 DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

a) OBJETIVO.

Promover, organizar, coordinar y consolidar las acciones destinadas a favorecer el desarrollo económico de emprendedores, PYMES del Municipio.

b) FUNCIONES.

- Elaborar el programa de trabajo y el programa operativo anual de la coordinación de gestión empresarial.
- Coordinar que las actividades se realicen de manera eficiente y sean de acuerdo al programa de trabajo.
- Atender las necesidades de los ciudadanos en materia de gestión y servicios empresariales.
- Revisar que las actividades se encuentren en operación sean eficientes y eficaces.
- Coordinar y dar seguimiento a lo estipulado en la norma de certificación, transparencia o cualquier otro requerimiento para dar respuesta a las evaluaciones del desempeño.

▪ Elaborar notas informativas de las actividades que se realizan en la coordinación y para su difusión.

▪ Supervisar que las funciones del Módulo del Sistema de Apertura Rápida Empresarial de Tizayuca, se realicen de forma rápida y eficiente en relación a los trámites para la obtención de la licencia de uso de suelo, el dictamen de protección civil y bomberos, la licencia de construcción y la licencia de funcionamiento de empresas de bajo riesgo.

▪ Mantener actualizado el catálogo de giros empresariales y trámites que competen al Módulo SARE.

▪ Mantener actualizada la metodología para la certificación de los procesos.

▪ Coordinar y supervisar la vinculación entre el Módulo SARE y las diferentes dependencias del Ayuntamiento que intervienen en el procedimiento para la apertura rápida de empresas.

▪ Coordinar y promover la difusión respecto de los trámites, servicios y gestiones que se realizan en el Módulo SARE.

▪ Fomentar con las dependencias del Ayuntamiento que trabaja conjuntamente con el Módulo SARE para elaborar acuerdos que permitan detectar oportunidades de mejora.

▪ Promover y gestionar programas de apoyo empresarial en los tres niveles de gobierno para los emprendedores y PYMES del Municipio,

▪ Promover y coordinar con el Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial la vinculación de apoyos otorgados por EMPREDER.

▪ Coordinar la atención integral de los emprendedores económicos del Municipio.

▪ Convocar a la población en general a los cursos de capacitación.

▪ Gestionar, promover y coordinar la aplicación de los diversos programas gubernamentales de apoyo a la competitividad y desarrollo del Municipio.

▪ Dar seguimiento a los apoyos otorgados a emprendedores y a las PYMES del Municipio.

6.4.2 DE LA COORDINACIÓN DE EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL.

a) OBJETIVO.

Gobierno que ~~decide contigo~~ **ISO 18091**
Gobierno Confiable



tu mañana es hoy
renovafed

110



Impulsar, promover y dar seguimiento al desarrollo del capital humano del Municipio, a través de la capacitación laboral y de establecer una vinculación con los diferentes sectores empresariales; con el objetivo de formar una fuerza laboral acorde a las demandas y requerimientos, así como integrarlos en los diferentes sectores productivos para lograr un crecimiento económico personal, empresarial y municipal.

b) FUNCIONES.

- Elaborar el programa operativo anual de la coordinación de empleo y capacitación laboral.
- Coordinar que las actividades programadas se realicen de manera eficiente y acordes al programa de trabajo.
- Gestionar el apoyo de entidades Federales, Estatales y Municipales para las empresas y buscadores de empleo del Municipio de Tizayuca.
- Impulsar y promover la atención de las necesidades en materia de autoempleo y capacitación laboral.
- Supervisar y vigilar que la operación de las actividades sean eficientes y eficaces.
- Coordinar y dar seguimiento a lo estipulado en la norma de certificación, transparencia o cualquier otro requerimiento para dar respuesta a las evaluaciones del desempeño.
- Vincular a las empresas oferentes de vacantes con las personas recién egresadas de la licenciatura o nivel medio superior que soliciten una plaza de trabajo, a través de la operación eficiente del programa estatal denominado "manos a la obra".
- Coordinar y vincular a los estudiantes con las diferentes empresas para el desarrollo de estadias, servicio social y prácticas profesionales.
- Participar de manera activa y en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los diversos eventos organizados por el gobierno y que sean relativos al Módulo de Empleo del Municipio.
- Coordinar la difusión de los servicios de autoempleo y capacitación que ofrece la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal.
- Promover la vinculación laboral entre las empresas del Municipio a fin de que participen e incorporen las plazas que tengan vacantes.

- Promover y coordinar el otorgamiento de becas de capacitación para estudiantes o egresados de las instituciones educativas del Municipio.
- Promover e impulsar la contratación de trabajadores en las instituciones o empresas Municipales.
- Promover y dar seguimiento a las becas de capacitación otorgadas a los ciudadanos que requieran capacitación productiva, técnico o profesional para fortalecer sus capacidades y posteriormente iniciar una actividad económica.
- Coordinar que la exacta aplicación de los recursos económicos de las becas de capacitación otorgadas por el Servicio Nacional de Empleo de Hidalgo.
- Gestionar recursos municipales para el otorgamiento de capacitaciones en coordinación con el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Hidalgo (ICATHI).
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de coordinación y vinculación Federal, Estatal y Municipal.

6.4.3 DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.

a) OBJETIVO.

Identificar, analizar y promover los programas de fomento económico, mediante el impulso de las exportaciones, la integración de redes sustentables de valor y la evaluación económica; a fin de fomentar la productividad y posicionar al Municipio como competitivo, productivo, sustentable y caracterizando por tener un gobierno más eficiente.

b) FUNCIONES.

- Promover y difundir la realización de ferias, foros y encuentros empresariales.
- Coordinar y promover las acciones de comercialización de los productos hechos en el Municipio.
- Difundir a las PYMES la integración de nuevas cadenas de valor.
- Promover los programas para el desarrollo de proyectos de exportación.
- Gestionar vínculos con agencias relacionadas con el comercio exterior y productores Hidalguenses.

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Capacitar en materia de comercio exterior.

6.5. DE LA SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y COMERCIO.

a) OBJETIVO.

Impulsar, promover y apoya al desarrollo turístico, comercial y de servicios; implementando acciones de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno, para fortalecer los sectores que generan al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio y que faciliten el crecimiento equilibrado y sostenido en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

b) FUNCIONES.

- Diseñar acciones que favorezcan el desarrollo turístico del Municipio.
- Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar el cumplimiento en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales.
- Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.
- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del Municipio.
- Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio y el desarrollo e integración de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas.
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural.
- Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y prestación de servicios turísticos en el Municipio.
- Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos.
- Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico y de servicios.

113

Gobierno que decide contigo **ISO 18091** Norma Internacional de la Organización para el Comercio Internacional **renopred** tu mañana es hoy



- Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el Municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y enlace tecnológico.
- Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal.
- Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal.
- Participar en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento, así como las entidades estatales o federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo turístico municipal.
- Mantener comunicación permanente con los prestadores de servicios en el Municipio.
- Implementar propuestas para incrementar la afluencia turística en el Municipio.
- Implementar estrategias para difundir el turismo municipal.
- Organizar eventos, ferias para dar a conocer los atractivos turísticos del municipio.

6.5.1 COORDINACIÓN DE TURISMO.

a) OBJETIVO.

Promover, gestionar y coordinar entre los sectores y las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal el desarrollo e impulso de turismo para contribuir al desarrollo económico del Municipio.

b) FUNCIONES.

- Organizar y planificar el sector turístico a nivel vocal, partiendo desde los instrumentos públicos de la planificación que componen al Municipio.
- Dirigir, gestionar y promover los distintos tipos de productos turísticos del Municipio.
- Planificar y gestionar los recursos humanos de las organizaciones turísticas, potenciando su liderazgo en la distribución de la riqueza cultural de la población.



H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

Cláusula que decide contigo 2016-2020

[Handwritten signature]

- Gestionar el potencial el territorio turístico de acuerdo con los principales criterios de sostenibilidad.
- Potenciar la creatividad, iniciativa y espíritu emprendedor, motivadas por la mejora de la calidad y competitividad del destino turístico.
- Apoyar la actividad turística en conjunto con la coordinación de comercios y servicios.
- Planificar y coordinar actividades y proyectos turísticos.
- Proponer proyectos innovadores que incrementen la actividad turística.
- Difundir los proyectos que realiza el sector turístico.
- Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el municipio.
- Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo.
- Promover y fomentar la calidad en la presentación de servicios turísticos.
- Establecer planes, programas y acciones de promoción difusión e impulso al turismo.
- Coordinar el diseño y preparación de la información y ejecución de campañas publicitarias para incrementar el turismo hacia los atractivos del municipio.
- Promover y difundir a nivel estatal y nacional los lugares turísticos del municipio en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas.

[Handwritten signature]

6.5.2 COORDINACIÓN DE COMERCIOS Y SERVICIOS.

a) OBJETIVO.

Representar y promover las actividades de los empresarios y emprendedores de comercio, servicios y turismo formalmente establecidos.

b) FUNCIONES.

- Promover la modernización y fortalecimiento de las empresas comerciales de bienes y servicios que estimulen el consumo local, regional y nacional de productos para generar oportunidades para el crecimiento y desarrollo.

Gobierno que decide contigo **ISO 18091** **Gobierno Confiable** **115**

tu mañana es hoy **renapred**

[Handwritten signature]



- Elaborar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica a empresarios.
- Desarrollar, coordinar y ejecutar programas de desarrollo y financiamiento de empresas comerciales.
- Planear, coordinar y ejecutar estrategias de promoción que estimulen el consumo de productos.
- Vigilar el adecuado funcionamiento de los proveedores de comercio y servicios así como sus propuestas.
- Promover e impulsar la reactivación económica.
- Difundir los nuevos proyectos económicos y de servicios dentro del municipio.
- Verificar propuestas de los comercios o servicios que se desarrollen.
- Brindar información adecuada a la ciudadanía.
- Proponer estrategias para impulsar nuevos comercios y servicios dentro del municipio y fuera de él.
- Gestionar y tramitar el otorgamiento de recursos federales y estatales para los proveedores de bienes y servicios.

6.6 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE NEGOCIO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

a) OBJETIVO.

Promover el crecimiento de las vocaciones productivas empresariales; así como proporcionar facilidades para coadyuvar al proceso de instalación de una empresa, mediante la instrumentación de mecanismos para el impulso de las inversiones, promoción de la economía en sectores poco aprovechados con esquemas de autoempleo.

b) FUNCIONES.

- Elaborar el programa de trabajo de la subdirección.
- Coordinar que las actividades se realicen de manera eficiente y sean de acuerdo al programa de trabajo.

- Elaborar, coordinar, instrumentar y dar seguimiento a los requerimientos de la agenda para el desarrollo municipal, transparencia o cualquier otra información que se requiera para dar respuesta a las necesidades de certificación del desempeño.
- Coordinar la instrumentación de proyectos productivos para los diversos sectores sociales y económicos del municipio.
- Orienta y asesoría en la elaboración de proyectos de negocios y productivos.
- Generar nuevas plazas laborales mediante esquemas de fomento y apoyo al autoempleo.
- Realizar los estudios de factibilidad productiva, de mercado y viabilidad económica-financiera, para los proyectos productivos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal.
- Promover esquemas de apoyo financiero para los diversos proyectos productivos e iniciativas de autoempleo.
- Consolidar la información de los proyectos estratégicos del municipio.
- Analizar los proyectos estratégicos existentes relacionados con vocaciones productivas.
- Actualizar información regional y municipal para la identificación de vocaciones regionales.

6.6.1 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS.

a) OBJETIVO.

Promover, coordinar o dar seguimiento a las actividades inherentes a la Subdirección, así como colaborar en la implementación de los planes estratégicos y operativos que permitan impulsar las ventas, incrementar la rentabilidad y crear lealtad en los negocios del Municipio.

b) FUNCIONES.

- Promover proyectos de infraestructura para atraer a las empresas privadas para que lleven a cabo inversiones y generen empleo.
- Promover esquemas para el aprovechamiento de recursos para generar la creación de empresas y proyectos productivos generando bienestar a la población.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renapred

117

DISTINTIVO
Empresas Incluyentes
Clúster Rincón Cultural

- Detectar carencias y necesidades de infraestructura para el desarrollo del Municipal, a través del análisis los planes de desarrollo regional y estatal.
- Elaborar la base de datos con el registro de terrenos y naves industriales disponibles para venta o renta.

6.6.2 COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

a) OBJETIVO.

Coordinar las actividades de promoción para atraer inversión que permita potencia y desarrollar económicamente el Municipio.

b) FUNCIONES.

- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos.
- Promover programas de simplificación, desregularización y transparencia administrativa que faciliten la actividad económica.
- Realizar diagnóstico de los sectores prioritarios susceptibles de inversión.
- Identifica y agrupar a productores locales para que puedan participar en proyectos productivos y obtener fondos federales y estatales.
- Consolidar la mejora regulatoria y simplificación administrativa dentro de la administración pública municipal.
- Coordinar con el gobierno del estado impulsar el desarrollo de infraestructura industria y logística.
- Diseñar y proponer programas, actividades y acciones con la finalidad de incrementar el interés de los emprendedores o empresarios.

6.6.3 COORDINACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

a) OBJETIVO.

Gestionar ante las instancias de gobierno federal, estatal y no gubernamental proyectos productivos que permitan a los productores desarrollarse económicamente.

b) FUNCIONES.

- Elaborar los programas de trabajo y operativo de la coordinación.
- Recopilar información e integrar expedientes técnicos de proyectos productivos

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Realizar visitas de campo y determinar la viabilidad de los proyectos, verificando que cumplan n los requisitos estipulados en las programas de atención de lps mismos a nivel estatal o federal.
- Revisar y dar seguimiento a los trámites de los expedientes técnicos del programa de inversión y proyectos productivos gestionados.
- Consultar las diversas demandas sociales de la población y determinar la ruta de seguimiento ya atención que se requiera.
- Registrar los proyectos y programas apara control y seguimiento.
- Atender íntegramente las iniciativas de proyectos productivos que se presenten a consideración del municipio.
- Promover la incorporación de la población del municipio en los diversos proyectos productivos que sean propuestos para su aplicación en las diversas comunidades.
- Impulsar la participación de los proyectos productos en ferias y exposiciones de tipo comercial, tecnológico y de negocios, a fin de identificar, negociar y concretar acciones de mercado, equipamiento productivo, financiamiento y desarrollo de esquemas de capital de riesgo, que fortalezca su realización exitosa de largo plazo.
- Promover la incorporación de las iniciativas de autoempleo en los diversos programas de apoyo que presentan la dependencia de los niveles de gobierno.
- Difundir los diversos programas y apoyos para el esquema de autoempleo, tanto en el municipio como a nivel estatal y federal.
- Coordinar el análisis de los proyectos estratégicos existentes relacionados con vocaciones productivas.

6.6.4 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN.

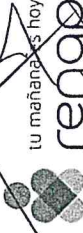
a) OBJETIVO.

Establecer vinculación con las empresas instaladas en el municipio, a fin de incorporar alumnos de nivel medio superior y superior para que realicen dentro de las mismas la prestación del servicio social, prácticas profesionales y estadías.

b) FUNCIONES.

- Integrar el programa de vinculación con el sector educativo y productivo.

Gobierno que decide contigo **ISO 18091**
Gobierno Confiable



119



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Coordinar la operación de programas específicos que permitan una eficiente vinculación.
- Coordinar el desarrollo de innovación y transferencia de tecnología acordes a las necesidades de los sectores sociales y productivos en beneficio de las instituciones educativas y las empresas.
- Integrar alumnos de nivel medio superior y superior al sector empresarial con base al perfil y necesidades de la empresa.
- Difundir las bases de los programas de vinculación.
- Incorporar a los egresados al sector productivo, para el desarrollo de los conocimientos y habilidades, además de que adquieran experiencia laboral.

6.7 SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ANÁLISIS ECONÓMICO, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.

a) OBJETIVO.

Desarrollar y promover en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico programas de mejora regulatoria orientados a los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones que permitan el análisis,, transparencia y consulta pública para lograr un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público.

b) FUNCIONES.

- Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para fortalecer la actividad empresarial al interior del Municipio.
- Planear y organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa
- Proponer, gestionar y dar seguimiento a la celebración y suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria.
- Verificar que los reportes mensuales de evaluación de desempeño, basados en los indicadores de seguimiento y cumplimiento establecidos sean entregados en tiempo y forma.

- Verificar que se cumpla con todo lo establecido en el programa operativo anual.

120

Gobierno que decide contigo **ISO 18091**
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renovared

6.7.1 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO.

a) OBJETIVO.

Generar información oportuna y confiable en materia de económica, para la elaboración de políticas y diseño de instrumentos que permitan optimizar la asignación equitativa de recursos, realizando estudios económicos para elaborar propuestas que permitan regular el desarrollo económico.

b) FUNCIONES.

- Actuar como unidad de consulta y apoyo para las diversas unidades administrativas municipales, e materia de eficiencia, equidad y estudios relacionados con el desarrollo económico del Municipio.
- Conducir y establecer el análisis de la información para la evaluación del desempeño de la Secretaría de desarrollo económico.
- Determinar políticas, estrategias y programas que promuevan l asignación equitativa de los recursos.
- Generar y recabar reportes mensuales correspondientes a las unidades administrativas de la secretaría de desarrollo económico.
- Analizar los reportes mensuales para generar la evaluación de desempeño de acuerdo a los indicadores establecidos por la norma ISO 18091.

6.7.2 COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

a) OBJETIVO.

Implementar estrategias para regular y simplificar los trámites y servicios que se brindan en la secretaría, especialmente en conjunto con módulo SARE.

b) FUNCIONES.

- Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para fortalecer la actividad empresarial al interior del Municipio.
- Planear y organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa



gobierno que decide contigo 2016-2020

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020



Proponer, gestionar y dar seguimiento a la celebración y suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria.

Verificar que los reportes mensuales de evaluación de desempeño, basados en los indicadores de seguimiento y cumplimiento establecidos sean entregados en tiempo y forma.

Verificar que se cumpla con todo lo establecidos en el programa operativo anual.
Implementar un programa de mejora continua de las actividades llevadas a cabo por las distintas unidades admirativas de la Secretaría para tener el control y verificación de las mismas.

7. SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD.

A) ATRIBUCIONES.

Una de las principales atribuciones del municipio es la de prestar el servicio de seguridad pública para procurar que el desarrollo de la vida comunitaria transcurra dentro de los cauces del Estado de Derecho.

La seguridad pública es la función a cargo del estado que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

Estos fines se alcanzarán mediante la prevención, persecución y sanción de las infracciones y delitos. La autoridad municipal debe realizar acciones para garantizar la tranquilidad, paz y protección de la integridad física y moral de la población, mediante la vigilancia, prevención de actos delictuosos y orientación ciudadana que proporciona la corporación policial.

Dentro del ámbito municipal, la Constitución considera a la seguridad pública como un servicio a cargo del municipio el cual deberá ejercerse con el concurso del Estado porque así lo determina el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que:

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá

Gobierno que decide contigo **ISO 18091** mañana es hoy **reapred**



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional, su actuación se registrará además, por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Deberán fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de ley.

De conformidad al Artículo 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

- I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;
- II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;
- III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;
- IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;
- V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Establecer y controlar bases de datos criminalísticos y de personal;
- X. Realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública;

Gobierno que decide contigo  **ISO 18091**
International Organization for Standardization
Gobierno Confiable

123

10 mañana es hoy
renapored

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

XI. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;

XII. Garantizar que todos los centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas, cualquiera que sea su denominación, cuenten con equipos que permitan bloquear o anular de manera permanente las señales de telefonía celular, de radiocomunicación, o de transmisión de datos o imagen dentro del perímetro de los mismos;

XIII. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;

XIV. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;

XV. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos, y

XVI. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

De conformidad al artículo 39 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la concurrencia de facultades entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, quedará distribuida conforme a lo establecido, aplicando a los municipios lo dispuesto en el inciso B:

Corresponde a la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Garantizar el cumplimiento de la presente Ley y demás disposiciones que deriven de ésta;
- II. Contribuir, en el ámbito de sus competencias, a la efectiva coordinación del Sistema;
- III. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- IV. Constituir y operar las Comisiones y las Academias a que se refiere esta Ley;
- V. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;

124

Gobierno que decide contigo  **ISO 18091**
Gobierno Confiable
Ad mañana es hoy
renapred



VI. Designar a un responsable del control, suministro y adecuado manejo de la información a que se refiere esta Ley;

VII. Integrar y consultar en las bases de datos de personal de Seguridad Pública, los expedientes de los aspirantes a ingresar en las Instituciones Policiales;

VIII. Abstenerse de contratar y emplear en las Instituciones Policiales a personas que no cuenten con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;

IX. Coadyuvar a la integración y funcionamiento del Desarrollo Policial, Ministerial y Pericial;

X. Establecer centros de evaluación y control de confianza, conforme a los lineamientos, procedimientos, protocolos y perfiles determinados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como garantizar la observancia permanente de la normatividad aplicable;

XI. Integrar y consultar la información relativa a la operación y Desarrollo Policial para el registro y seguimiento, en las bases de datos criminalísticos y de personal de Seguridad Pública;

XII. Destinar los fondos de ayuda federal para la seguridad pública exclusivamente a estos fines y nombrar a un responsable de su control y administración;

XIII. Participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de las Instalaciones Estratégicas del país;

XIV. Solicitar la colaboración de los prestadores de servicios de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables, para que en el ámbito técnico operativo se restrinja de manera permanente todo tipo de comunicación, ya sea transmisión de voz, datos, o imagen en los Centros de Readaptación Social Federales y de las Entidades Federativas, cualquiera que sea su denominación, y

XV. Las demás atribuciones específicas que se establezcan en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Los Estados y los Municipios podrán coordinarse para hacer efectivo lo previsto en el artículo 115, fracciones III, inciso h) y VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

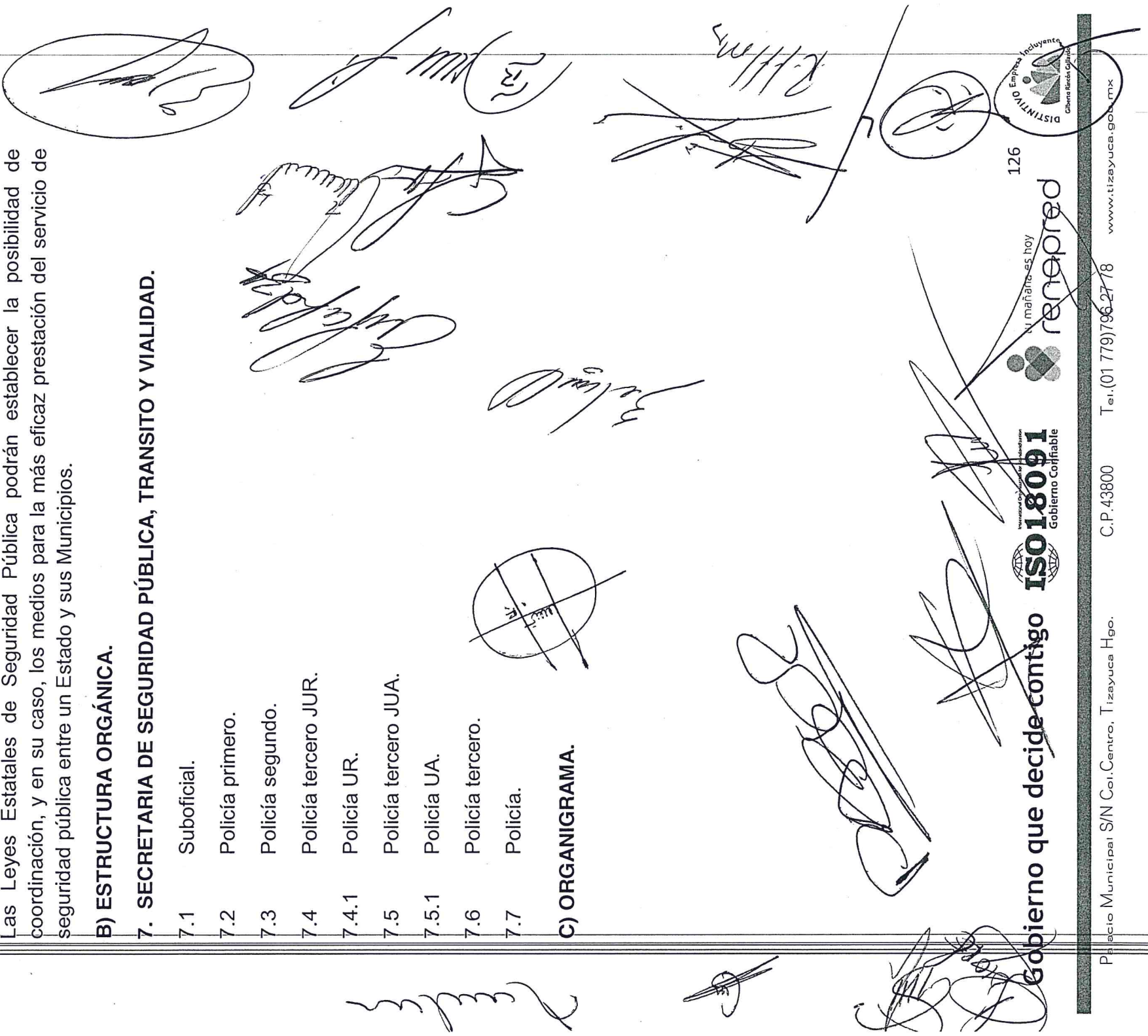
Las Leyes Estatales de Seguridad Pública podrán establecer la posibilidad de coordinación, y en su caso, los medios para la más eficaz prestación del servicio de seguridad pública entre un Estado y sus Municipios.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

7. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD.

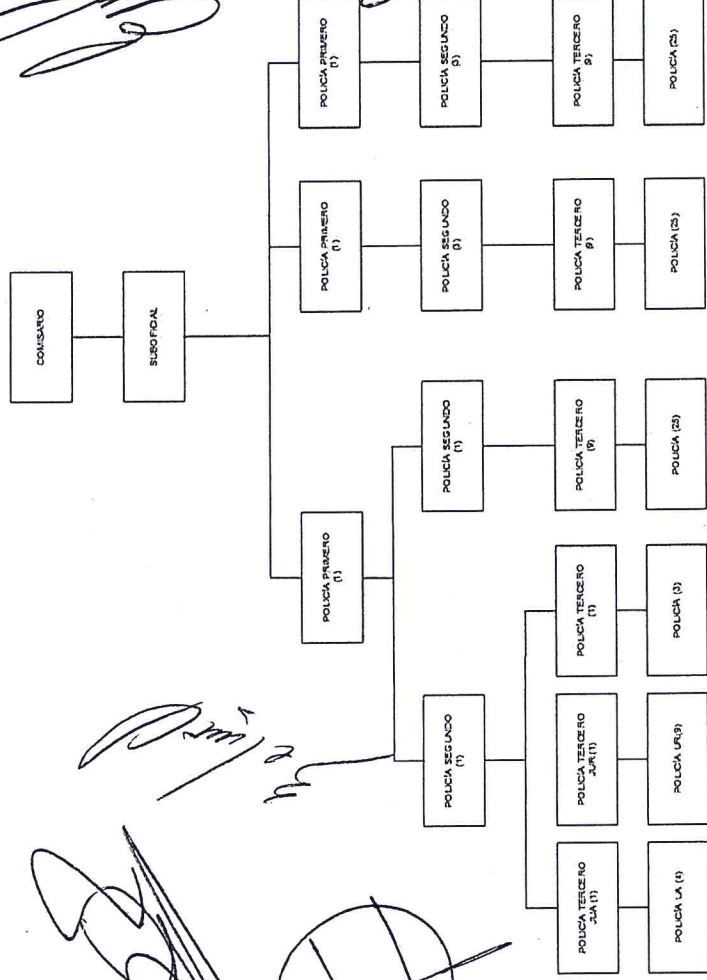
- 7.1 Suboficial.
- 7.2 Policía primero.
- 7.3 Policía segundo.
- 7.4 Policía tercero JUR.
- 7.4.1 Policía UR.
- 7.5 Policía tercero JUA.
- 7.5.1 Policía UA.
- 7.6 Policía tercero.
- 7.7 Policía.

C) ORGANIGRAMA.



This section contains several handwritten signatures and stamps. At the top left, there is a signature and a circular stamp. Below it, there are several more signatures, some of which are crossed out with a large 'X'. On the right side, there is a circular stamp with the text 'DISTRITO DE SEGURIDAD PÚBLICA' and 'Gobierno Hidalgo'. Below this, there is a signature and another circular stamp with the number '126'. At the bottom right, there is a large signature and a circular stamp with the text 'Gobierno Hidalgo' and 'Gobierno Confiable'.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD



7. DEL COMISARIO.

a) OBJETIVO.

Asegurar la disciplina y profesionalismo de la corporación y ejercer la primera autoridad estratégica y operativa de la policía municipal a fin de mantener el orden y la paz pública.

b) FUNCIONES.

- Planear, programar y proponer al Presidente, presupuesto necesario para desarrollar las actividades correspondientes a la Corporación Policial Municipal.
- Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad pública municipal.
- Proponer el contenido del programa de seguridad pública municipal, al Ayuntamiento para su aprobación.
- Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial.
- Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el respeto a los derechos humanos.

Gobierno que decide contigo ISO 18091
 Municipalidad Ordinaria de Tizayuca
 Gobierno Confiable



147





H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

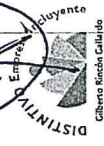


- Procurar el establecimiento de medidas necesarias para lograr una adecuada preparación académica de sus subordinados.
- Mantener vigentes los acuerdos de coordinación institucional con autoridades de seguridad pública de los niveles federales y estatales, con la finalidad de reducir los índices delictivos en el territorio municipal.
- Procurar la participación ciudadana con el propósito de lograr una seguridad pública integral.
- Promover la cultura de la seguridad pública en los diferentes sectores de la población.
- Mantener a permanente el adiestramiento de los integrantes de seguridad pública del Municipio.
- Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública, Transita y Vialidad y responsabilizarse de la buena administración y organización de la institución.
- Precisar y evaluar las actividades del personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal bajo su mando.
- Rendir novedades diariamente al Presidente Municipal y al Secretario del H. Ayuntamiento y recibir de estos las instrucciones y disposiciones correspondientes.
- Girar órdenes a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de manera personal o por medio de su inmediato inferior.
- Velar por el cabal cumplimiento del reglamento del servicio profesional de carrera policial.
- Representar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en todos los juicios en que sea parte.
- Firmar los convenios de colaboración y coordinación con los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública.
- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Gobierno que decide contigo  **ISO 18091**
Instituto Registral y Catastral
Gobierno Confiable



128



- Disponer que se ordene y organice el tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio.
- Coordinar con la regiones/ zonas militares.
- Apoyo en tácticas de inteligencia.
- Incentivar a la participación ciudadana en materia de prevención al delito.
- Operar dentro del marco de la legalidad nacional e internacional.
- Diseñar estrategias contra el crimen organizado.
- Implementación de estrategias para el combate y prevención del delito.
- Supervisión y aplicación de los mandos judiciales.
- Técnicas para negociaciones ante situaciones de crisis.
- Ejecución de estrategias y operaciones de reacción.
- Administrar adecuadamente sus recursos policiales; así como coordinar con otras corporaciones policiacas.
- Diseño de estrategias para la optimización de los recursos materiales y humanos.
- Diseño de estrategias y coordinación en operativos policiales.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de cabildo o expresamente le encomiende el presidente Municipal.

7.1 SUBOFICIAL.

a) OBJETIVO.

Coordinar las acciones tácticas y operativas de la corporación a efecto de mantener el orden y la paz social en municipio, así como participar activamente en la coordinación interinstitucional a fin de combatir la delincuencia.

b) FUNCIONES.

- Diseñar estrategias para la optimización de los recursos materiales y humanos.
- Coordinar el patrullaje rondines de vigilancia con la finalidad de preservar en todo momento la paz y el orden civil.

- Supervisar las detenciones de ciudadanos que hayan corrompido el orden social, la paz pública o hayan sido encontrados en flagrancia de algún mandamiento u orden judicial.
- Verificar la asistencia en pase de lista y revista.
- Verificar el cumplimiento de las reglamentaciones jurídicas contenidas en el marco jurídico regulatorio del municipio, estatales y federales.
- Coordinar subordinado al comisario las reuniones diarias, semanales y/o mensuales en donde se analizan el índice delictivo por cada sector.
- Supervisar y en su caso modificar el diseño de los operativos específicos para el combate de la delincuencia.
- Realizar reuniones diarias con los policías primero, para la toma de decisiones en el patrullaje, asignación de equipamiento, asignación de personal y de armamento. Así mismo para tomar decisiones que de acuerdo a la información relevante de la operatividad que se tenga que dar.

7.2 POLICÍA PRIMERO.

a) OBJETIVO.

Asignar y supervisar las actividades tácticas y operativas del personal policial, de conformidad a la instrucción de su superior, con el fin de salvaguardar la integridad física y patrimonial de la ciudadanía en general.

b) FUNCIONES.

- Proporcionar atención a las señales de alerta y lo servicios policiales que la ciudadanía le solicite.
- Coordinar operativos policiales.
- Propiciar el trato respetuoso, amable, con ética y profesionalismo hacia la ciudadanía.
- Cumplir las reglamentaciones jurídicas contenidas en el marco jurídico regulatorio del municipio, estatales y federales.
- Realizar y diseñar operativos específicos para el combate de la incidencia delictiva

- Proponer los cursos de capacitación a la comisión de honor justicia y servicio profesional de carrera policial.
- Verificar que el personal a su mando cumpla con las actividades encomendadas para el buen desempeño de la corporación.
- Verificar la información generada por la policía de Gabinete (Plataforma México) para la realización de los operativos en el combate a la incidencia delictiva.
- Supervisar la comunicación entre el personal policiaco y el personal destacado en el C4.

7.3 POLICÍA SEGUNDO.

a) OBJETIVO.

Coordinar, transmitir y ejecutar las actividades tácticas y operativas del personal policiaco, con el fin de salvaguardar la integridad física y patrimonial de la ciudadanía en general.

b) FUNCIONES.

- Supervisar la ejecución de la actividad policial del personal a su cargo, manteniendo siempre la autoridad apegado a los ordenamientos jurídicos.
- Programar los roles de turno del personal a su cargo.
- Elaborar y diseñar la estrategia de las asignación de patrullas para la operatividad diaria.
- Supervisar el cuidado del equipo de transporte asignado al personal de su cargo.
- Supervisar el buen manejo de armamento asignado al personal a su cargo.
- Atender las incidencias de quejas de la ciudadanía por cualquier motivo contra el personal a su cargo, así como de pasar el parte de novedades a su superior inmediato.

7.4 POLICÍA TERCERO JUR.

a) OBJETIVO.

Organizar la actualización de inteligencia policial, diseñar estrategias de acción, metodologías de reacción e implementación de actividades tácticas y operativas del

personal policial del grupo de reacción, con el fin de salvaguardar la integridad física y patrimonial de la ciudadanía en general.

b) FUNCIONES.

- Encabezar la participación en operativos coordinados en los tres niveles de gobierno con la finalidad de hacer frente a la delincuencia organizada.
- Vigilar y resguardar la integridad de funcionarios o personalidades de los diferentes ámbitos sociales.
- Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sean formalmente requerida.
- Colaborar a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.

7.4.1 POLICÍA UR.

a) OBJETIVO.

Intervenir en acontecimientos de alto impacto ocurridos en el municipio, con el propósito de dar respuesta inmediata efectiva e inteligente a la ciudadanía.

b) FUNCIONES.

- Encabezar la participación en operativos coordinados en los tres niveles de gobierno con la finalidad de hacer frente a la dependencia organizada.
- Vigilar y resguardar la integridad de funcionarios o personalidades de los diferentes ámbitos sociales.
- Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito, en los casos que sea formalmente requerida.
- Colaborar a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- Participar en operativos policiales.

- Realizar detenciones de ciudadanos que hayan corrompido el orden social, la paz pública o hayan sido encontrados en flagrancia de algún mandamiento u orden jurídico.
- Realizar reportes para la integración del parte de novedades.
- Intervenir oportunamente en los servicios policiales que la ciudadanía le solicite.
- Cumplir las reglamentaciones jurídicas contenidas en el marco jurídico regulatorio del municipio, estatales y federales.
- Participar en las emergencias de alto impacto presentadas en el municipio.

7.5 POLICÍA TERCERO JUA.

a) OBJETIVO.

Coordinar la actividad de captura, consulta y análisis del personal a su cargo dentro de la central de cooperación, en la cual se concentran las terminales informáticas y conectividad para suministrar, actualizar, consultar y/o procesar información criminalística a las bases de datos nacionales.

b) FUNCIONES.

- Integrar fichas criminales de organización y bandas delictivas.
- Auxiliar a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad con la corrección y mantenimiento de equipo de cómputo.
- Realizar altas e integrar expedientes de las diferentes personas sospechosas implicadas en algún tipo de delito.
- Organizar la base de datos a nivel municipal.
- Enviar reportes al personal especializado, para la verificación de datos a nivel nacional.
- Consultar datos de vehículos observando los reportes de robo a nivel nacional.

7.5.1 POLICÍA UA.

a) OBJETIVO.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
International Organization for Standardization
Gobierno Confiable



tu mañana es hoy
renopred

133



Capturar y analizar la información delictiva generada en la ciudad para la elaboración de proyectos de análisis y tendencia del índice delictivo, así como la entrega de estudios delincuenciales basados en los perfiles de los delincuentes, además de mantener y abastecer de información criminal las bases de datos de la Plataforma México.

b) FUNCIONES.

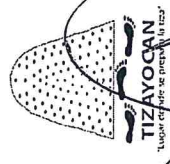
- Integrar fichas criminales de organizaciones y bandas delictivas.
- Auxiliar a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad con la corrección y mantenimiento de equipo de cómputo.
- Realizar altas e integrar expedientes de las diferentes personas sospechosas implicadas en algún tipo de delito.
- Organizar la base de datos a nivel municipal.
- Enviar reportes al personal especializado, para la verificación de datos a nivel nacional.
- Consultar datos de vehículos observando los reportes de robo a nivel nacional.
- Realizar a través de medios electrónicos diversas actividades de apoyo a la policía preventiva, acceder a bases de datos que contiene información importante para la persecución de delitos y delincuentes.
- Investigación de las directrices de prevención al delito.
- Analizar la información e incidencia delictiva.
- Geo referenciar la información criminal para su análisis.
- Recabar información la información criminal para su análisis.
- Recabar información del informe policial homologado para su análisis.
- Realizar actividades de acopio de información de la vía pública y coadyuvar en la persecución de delitos cuando así sea requerido.
- Mantener en orden los tableros de control de Plataforma México.
- Reportar información derivado de acontecimientos relevantes directamente al comisario.

Gobierno que decide contigo



134





7.6 POLICÍA TERCERO.

a) OBJETIVO.

Organizar la ejecución y participar en las actividades tácticas y operativas del personal policial, con el fin de salvaguardar la integridad física y patrimonial de la ciudadanía en general.

b) FUNCIONES.

- Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos y en su caso, efectuar detenciones en flagrancia, en el ejercicio de funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas, en apoyo a su superior jerárquico.
- Aplicar de conformidad con la ley y de manera razonada, ética y eficientemente las técnicas y procedimientos requeridos para la intervención que corresponda, con el objeto de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública y promover la cultura cívica y de la seguridad pública.
- Ejecutar las instrucciones que por conducto de su inmediato superior haya girado el comisario.
- Verificar asistencia en pase de lista y revista.
- Realizar reportes para la integración del parte de novedades.
- Cumplir las reglamentaciones jurídicas contenidas en el marco jurídico regulatorio del municipio, estatales y federales.
- Dar seguimiento al actuar y resultados del personal a su cargo, manteniendo siempre la autoridad apegado a los ordenamientos jurídicos.
- Verificar el cumplimiento del personal a su cargo en las actividades relacionadas con el informe policial homologado, así como la entrega oportuna del mismo a plataforma México.

7.7 POLICÍA.

a) OBJETIVO.

Gobierno que decide contigo



135



Mantener el orden, la seguridad de los ciudadanos, así como su integridad física y patrimonial, apegándose siempre a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto de los derechos humanos.

b) FUNCIONES.

- Salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos, así como proteger los derechos de los mismos.
- Participar en auxilio de las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto de un delito y en los casos que sea formalmente requerida.
- Realizar detenciones de ciudadanos que hayan corrompido el orden social, la paz pública o hayan sido encontrados en flagrancia de algún mandamiento u orden jurídico.
- Colaborar a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
- Prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas que determinen las leyes federales.
- Realizar patrullaje y rondines de vigilancia con la finalidad de preservar en todo momento la paz pública y el orden civil.
- Intervenir en materia de seguridad pública en coadyuvancia con las autoridades competentes en la observancia y cumplimiento de las leyes.
- Mantener y restablecer el orden salvaguardando la integridad de las personas.
- Custodiar los centros de detención municipales.
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
- Realizar reportes para la integración del parte de novedades.
- Elaborar el informe policial homologado de su actividad, en un promedio de 10 informes al mes y en su caso, emitir un oficio de justificación.
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.

Desempeñar su trabajo sin aceptar o solicitar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En Particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo inmediatamente a su superior.

8. SECRETARIA CONTENCIOSA JURÍDICA Y DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

A) ATRIBUCIONES.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en los artículos 112, 113, 114, 119, 121, 160, 161, 162; así como los numerales 38, 39, 40, 42 fracción IX, 43, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 188, 191, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 213, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; establecen las siguientes atribuciones:

- I. Llevar la tramitación de todos de procesos de carácter legal en donde se encuentren involucrados directa e indirectamente los intereses y patrimonio del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.
- II. Revisar y analizar todos los contratos y convenios que celebra el Ayuntamiento con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público.
- III. Vigilar y supervisar directamente todas las actividades y acciones legales que se realizan dentro de las áreas que conforman el Ayuntamiento.
- IV. Revisar y analizar los diversos proyectos de reglamentos que se pretenden aprobar, expedir y promulgar para ser aplicados dentro del Ayuntamiento.
- V. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la oficina conciliadora, que se encarga de aplicar las sanciones administrativas previstas en el Bando de Policía y Gobierno.
- VI. Brindar asesoría al ayuntamiento, dependencias y organismos descentralizados cuando así lo soliciten.
- VII. Participar en el ámbito de su competencia en la regularización del patrimonio municipal.
- VIII. Recibir, registrar y proporcionar asesoría en materia jurídica a la población que lo solicite.

X. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por las instancias estatales y/o federal responsables de la protección de derechos humanos.

XI. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las acciones de fomento, impulso e impartición de la mediación y la conciliación.

XII. Brindar asesoría y apoyo a los síndicos municipales a efecto de atender los procedimientos que por mandato de ley están obligados a dar respuesta.

XIII. Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las distintas dependencias, a efecto e que den cabal cumplimiento a las resoluciones que dicten las instancias jurisdiccionales.

XIV. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria con el objeto de atender los asuntos jurídicos en los que tenga injerencia.

XV. Recibir, registrar, atender, documentar, integrar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten ante las instancias de procuración de justicia y que sean imputadas al Ayuntamiento o a personal que lo integra.

XVI. Ser parte de los órganos colegiados que se establezcan al interior del ayuntamiento, cuando los ordenamientos jurídicos administrativos así lo dispongan o a través de invitación de parte.

XVII. Coordinar, diseñar y llevar a cabo acciones de verificación en materia comercial, industrial, de servicios y desarrollo urbano, así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

8. Secretaría Contenciosa Jurídica y de Patrimonio Municipal: (SEC.JYPM)

- 8.1 Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.
- 8.1.1 Subdirección de Reglamentos, Espectáculos y Panteones.
- 8.1.2 Departamento de Mercados.
- 8.1.3 Departamento de Panteones.
- 8.1.4 Departamento de Inspectores.

Gobierno que decide contigo



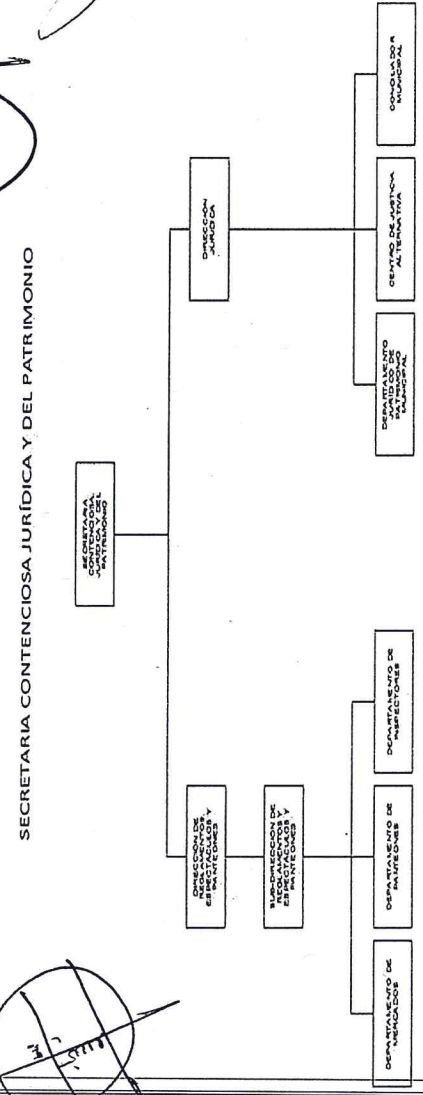
tu mañana es hoy



138

- 8.2 Dirección Jurídica
- 8.2.1 Departamento de Jurídico de Patrimonio Municipal.
- 8.2.2 Centro de Justicia Alternativa.
- 8.2.3 Conciliador Municipal.

C) ORGANIGRAMA.



8. DE LA SECRETARÍA CONTENCIOSA JURÍDICA Y DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

a) OBJETIVO.

Vigilar el marco legal de todos los asuntos en donde sea parte de manera directa o indirecta el Ayuntamiento, vigilando y supervisando que las actividades y/o acciones legales se lleven a cabo conforme al marco jurídico vigente en la Entidad.

b) FUNCIONES.

- Llevar la tramitación de todos de procesos de carácter legal en donde se encuentren involucrados directa e indirectamente los intereses y patrimonio del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.
- Revisar y analizar todos los contratos y convenios que celebra el Ayuntamiento con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público.
- Vigilar y supervisar directamente todas las actividades y acciones legales que se realizan dentro de las áreas que conforman el Ayuntamiento.

Handwritten signatures and scribbles at the top of the page.

- Revisar y analizar los diversos proyectos de reglamentos que se pretendan aprobar, expedir y promulgar para ser aplicados dentro del Ayuntamiento.
- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la oficina conciliadora, que se encarga de aplicar las sanciones administrativas previstas en el Bando de Policía y Gobierno.
- Brindar asesoría al ayuntamiento, dependencias y organismos descentralizados cuando así lo soliciten.
- Participar en el ámbito de su competencia en la regularización del patrimonio municipal.
- Recibir, registrar y proporcionar asesoría gratuita en materia jurídica a la población que lo solicite.
- Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por las instancias estatales y/o federal responsables de la protección de derechos humanos.
- Diseñar, proponer, implementar y evaluar las acciones de fomento, impulso e impartición de la mediación y la conciliación.
- Brindar asesoría y apoyo a los síndicos municipales a efecto de atender os procedimientos que por mandato de ley están obligados a dar respuesta.
- Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las distintas dependencias, a efecto e que den cabal cumplimiento a las resoluciones que dicten las instancias jurisdiccionales.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria con el objeto de atender los asuntos jurídicos en los que tenga injerencia.
- Recibir, registrar, atender, documentar, integrar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten ante las instancias de procuración de justicia y que sean imputadas al Ayuntamiento o a personal que lo integra.
- Ser parte de los órganos colegiados que se establezcan al interior del ayuntamiento, cuando los ordenamientos jurídicos administrativos así lo dispongan o a través de invitación de parte.



H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Coordinar, diseñar y llevar a cabo acciones de verificación en materia comercial, industrial, de servicios y desarrollo urbano, así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias.
- Canalizar a las personas a las diferentes instancias como oficial conciliador, centro de justicia alternativa, ministerio público, defensoría de oficio, procuraduría de la defensa del menor, procuraduría de defensa del trabajo, etc.
- Revisar contratos y convenios con diversas personas, dependencias e instituciones.
- Gestionar la tramitación de juicios y actos en los que el Ayuntamiento sea parte de manera directa e indirecta.
- Elaborar, revisar y adecuar reglamentos de manera conjunta con la Comisión de Gobernación, Bandos y Reglamentos y Circulares, con la finalidad de cumplir con las necesidades de la ciudadanía y tener una mejor organización social.
- Llevar el control de las personas que realizan jornadas de trabajo a favor de la comunidad, esto en relación a las personas sentenciadas a través de un juicio penal y del lugar donde se encuentran privadas de su libertad.
- Asesorar al Sindico Jurídico en la presentación de querrelas en relación a los daños en propiedad y la reparación del daño, quebrantamiento de sellos siempre que se vea afectados los intereses del Municipio.
- Dar seguimiento a las diversas averiguaciones previas en cuanto a su integración para que determinado momento se proceda a la consignación ante el Juez Penal de primera Instancia del Distrito Judicial de Tizayuca.
- Realizar convenios ante la Oficialía Conciliadora Municipal, en los casos de cuando personas que dañan algún bien del Municipio.

8.1 DIRECCIÓN JURÍDICA.

a) OBJETIVO.

Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento y los ciudadanos que acudan.

b) FUNCIONES.

Gobierno que decide contigo

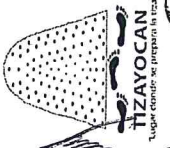


141





H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020



- Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querrelas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Municipio.
- Representar a las diversas Direcciones en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en los términos de los poderes que se le otorguen.
- Vigilar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales.
- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas Direcciones.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, decretos y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.
- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización del Ayuntamiento o en su caso del representante legal (Sindico jurídico).
- En coordinación con la Secretaría Contenciosa Jurídica del Patrimonio del Municipio de Tizayuca, Hidalgo; llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el Ayuntamiento.
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.

[Handwritten signatures and initials at the top of the page]

Gobierno que decide contigo



142



juicios de amparo y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.

- Asesorar legalmente al Presidente Municipal y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio.
- Asesorar a las diversas direcciones del Ayuntamiento para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter nacional que afecten al Ayuntamiento.
- Resolver los recursos administrativos que no sean de la competencia de otra unidad administrativa.

8.1.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

a) OBJETIVO.

Conocer, controlar y actualizar el patrimonio propiedad del Ayuntamiento relativo a los bienes muebles, así como vigilar que se lleve a cabo la inscripción de los bienes inmuebles.

b) FUNCIONES.

- Proponer al Síndico Hacendario Municipal las políticas y sistemas para controlar y vigilar los bienes que integran el patrimonio del Municipio.
- Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores del Municipio o los que tenga posesión.
- Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes mediante la actualización de seguros.
- Desarrollar, ejecutar y controlar el sistema para registrar la propiedad inmobiliaria del Municipio ante autoridades estatales o federales.
- Certificar todo tipo de documentos que se encuentran bajo su resguardo, respecto de documentos de bienes muebles e inmuebles.

8.1.2 CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA.

a) OBJETIVO.

Gobierno que decide contigo



143



Diseñar y ejecutar acciones pertinentes que contribuyan al fortalecimiento de la paz social, a través de un marco legislativo y del convenio interinstitucional del Presidente del Tribunal Superior de Justicia y el Presidente Municipal Constitucional que permita la solución de controversias con un procedimiento ágil y regido bajo los principios de la mediación.

b) FUNCIONES.

- Ejercer con probidad y diligencia las funciones encomiendas.
- Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad.
- Tratar con respeto y diligencia a los interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social.
- Actuar conforme a los principios y normas procedimentales propias de la Mediación y la Conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de intereses entre los solicitantes e informar a los interesados el alcance y las repercusiones de un convenio.
- Informar y obtener el consentimiento de los Interesados para solicitar la co-mediación en los casos que se requiera.
- Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de colaboración en uno de los Interesados o de observación a las reglas que lo rigen.
- Dar por terminada la Mediación o la Conciliación ante cualquier causa previa o superveniente, que haga imposible el procedimiento, así como, cuando alguno de los Interesados lo solicite.

- Rendir ante su superior jerárquico un informe mensual de su gestión.

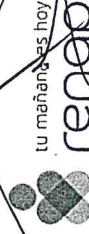
- Apegarse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus servicios profesionales.

- Dar vista al Ministerio Público del Convenio, cuando en la Mediación o Conciliación se advierta que pueden ser objeto de negociación intereses de menores o incapaces, y el conflicto planteado no derive en un procedimiento judicial

8.1.3 CONCILIADOR MUNICIPAL.

a) OBJETIVO.

Gobierno que decide contigo



Brindar una atención oportuna y correcta en la solución de conflictos con la finalidad de mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público promoviendo el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas.

b) FUNCIONES.

- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser debidamente firmados y autorizados por ellos.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal.
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber tanto a su superior jerárquico como a la autoridad competente.
- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios que pudieran considerarse constitutivos de ilícito.
- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
- Mantener informado al Presidente Municipal y a su superior jerárquico de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

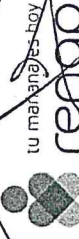
8.2 DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y PANTEONES.

a) OBJETIVO.

Verificar, regular y supervisar que los establecimientos comerciales de prestación de bienes y servicios cumplan con las disposiciones legales y administrativas, así como regular el comercio informal que se encuentra en la vía pública.

b) FUNCIONES.

Gobierno que decide contigo



145



- Fomentar la concientización de los diferentes giros comerciales que predominan en el municipio, en el buen uso de la placa de funcionamiento o permisos provisionales otorgados por la presidencia municipal.
- Genera una cultura en las personas físicas y morales de la importancia del pago del impuesto por derecho de ejercicio comercial.
- Mantener el control respecto a la regularización y actualización de placas de funcionamiento con la finalidad de tener un buen manejo del giro comercial de una forma sana, limpia, transparente y servicial a la comunidad.
- Verificar, constatar y regular antes de expedir una placa de funcionamiento que no exista la suspensión de comercios y espectaculares.
- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio.
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

8.2.1 SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y PANTEONES.

a) OBJETIVO.

Coadyuvar con la dirección en la coordinación para verificar, regular y supervisar de las actividades comerciales del Municipio y que los establecimientos comerciales de prestación de bienes y servicios cumplan con las disposiciones legales y administrativas.

b) FUNCIONES.

- Reglamentar los comercios.
- Supervisar las actividades laborales.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
reapred

146

DISTRITO
Empresa Incluyente
Gere Rincón Cultural

- Supervisar los comercios del municipio.
- Brindar atención a los ciudadanos.

8.2.2 DEPARTAMENTO DE MERCADOS.

a) OBJETIVO.

Proporcionar a los habitantes del Municipio mercados municipales que brinden espacios comerciales que ofrezcan seguridad, higiene, funcionalidad y comunidad.

b) FUNCIONES.

- Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos de acuerdo con su giro.
- Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales; así como de vigilar la demarcación de las áreas de protección de los mercados.
- Programar y coordinar las actividades de la fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos y vigilar la correcta prestación del servicio de limpieza de estos.
- Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados.
- Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales.
- Conocer de las controversias que se su citen entre locatarios, turnando el expediente para su resolución a la Secretaría Contenciosa Jurídica y de Patrimonio Municipal.
- Procurar que los edificios y las instalaciones destinadas para mercados, se encuentren en buen estado.

8.2.3 DEPARTAMENTO DE PANTEONES.

a) OBJETIVO.

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y reihumación solicitados por la ciudadanía en instalaciones limpias, seguras y confiables.

b) FUNCIONES.

- Dirigir la prestación de servicios público de panteones.
- Vigilara el cumplimiento del programa establecido.

Gobierno que decide contigo **ISO 18091**
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
regapred

147





- Elaborar el programa de mantenimiento y regularización de panteones municipales.
- Evaluar la prestación del servicio y en su caso proponer un lugar para establecer nuevos panteones.

Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupantes.

8.2.4 DEPARTAMENTO DE INSPECTORES.

a) OBJETIVO.

Ordenar y administrar las actividades del comercio formal e informal en la vía pública, garantizando con esto el orden y la tranquilidad de la ciudadanía.

b) FUNCIONES.

- Elaborar el programa de inspección de establecimientos comerciales de bienes y servicios.
- Cumplir con las instrucciones asignadas por el Jefe inmediato.
- Auxiliar en las funciones al Director.
- Realizar visitas de verificación y seguimiento a los negocios o establecimientos con el fin de que operen en apego a la reglamentación municipal.
- Dar orientación a las personas respecto del trámite para la apertura establecimientos, bajas o cambios.
- Recibir solicitudes para la apertura, bajas o modificaciones, expedir la orden de cobro de licencia o refrendo.
- Verificar que todo individuo que realice actividad económica cuente con licencia o permiso expedido por la autoridad municipal.
- Revisar la vigencia de las licencias o permisos.
- Inspeccionar y notificar mediante actas administrativas a establecimientos que no cuenten con licencia o permiso o este se encuentre vencido.
- Infraccionar mediante sanción a negocios formales e informales en vía pública que violen los reglamentos.
- Auxiliar al Director de Reglamentos en los operativos que realicen.

- Retirar a los vendedores ambulantes que no cuenten con permiso.

9. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

A) ATRIBUCIONES.

El Bando de Policía y Gobierno de Tizayuca, Hidalgo; en el capítulo IV relativo a los fines del Municipio, confiere las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- II. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- III. Solucionar las necesidades en materia de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores con capacidades diferentes, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley.
- IV. Identificarán los problemas y deficiencias que sufre el Municipio para definir los objetivos, las estrategias y las acciones del gobierno convenientes, para darles soluciones con eficacia.
- V. Establecerán e impulsarán programas que combatan las causas que originan la pobreza y marginación.
- VI. La realización de actos que conserven, restauren y mejoren la salud de la población.
- VII. Promoverán y fortalecerán la labor educativa en el ámbito de su competencia.
- VIII. Apoyarán los planes y programas Federales y Estatales de capacitación y organización para el trabajo, impulsando y promoviendo proyectos municipales.
- IX. Impulsarán el desarrollo cultural.
- X. Impulsarán el desarrollo del deporte.
- XI. Establecerán medidas de coordinación con organismos adecuados para disminuir el alcoholismo, la drogadicción, la delincuencia juvenil, violencia intrafamiliar y demás problemas de salud pública.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

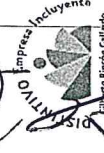


Ministerio del Poder Judicial
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy

renovareo

149



XII. Los que sean semejantes, deriven o sean consecuencia de los anteriores y los que requiera el interés público general, en beneficio del Municipio.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

9. Secretaría de Desarrollo Social: (SEDS)

- 9.1 Dirección General de Desarrollo Social.
- 9.2 Dirección de Educación.
- 9.2.1 Coordinación de Becas.
- 9.3 Dirección de Salud.
- 9.4 Dirección de Acción Social y Cultura.
- 9.5 Coordinación de Programas Federales.
- 9.5.1 Departamento de PROSPERA, 65 y más.
- 9.5.2 Departamento de Programas Sociales.
- 9.6 Instituto Municipal de la Mujer.
- 9.7 Instituto Tizayucense de la Juventud.
- 9.8 Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- 9.9 Consejo Municipal del Departamento.

C) ORGANIGRAMA

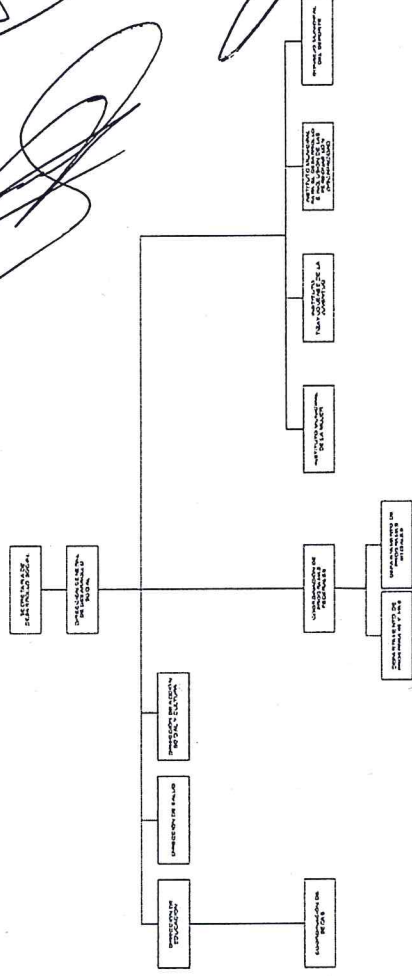
Gobierno que decide contigo



150



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



9. DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL.

a) OBJETIVO.

Coordinar, asesorar, planear, implementar y evaluar las políticas públicas municipales, así como la ejecución de programa y proyectos federales, estatales y municipales que contribuyan a disminuir la pobreza mediante el financiamiento de servicios públicos, acciones e inversiones que beneficien directamente a la población en esa condición.

b) FUNCIONES.

- Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
- Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
- Solucionar las necesidades en materia de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores con capacidades diferentes, directamente y en concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la nación, en los términos que defina la ley.
- Identificar los problemas y deficiencias que sufre el Municipio para definir los objetivos, las estrategias y las acciones del gobierno convenientes, para darles soluciones con eficacia.

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

- Establecer e impulsar programas que combatan las causas que originan la pobreza y marginación.
- Realizar actos que conserven, restauren y mejoren la salud de la población.
- Promover y fortalecer la labor educativa en el ámbito de su competencia.
- Apoyar los planes y programas Federales y Estatales de capacitación y organización para el trabajo, impulsando y promoviendo proyectos municipales.
- Impulsar el desarrollo cultural.
- Impulsar el desarrollo del deporte.
- Establecer medidas de coordinación con organismos adecuados para disminuir el alcoholismo, la drogadicción, la delincuencia juvenil, violencia intrafamiliar y demás problemas de salud pública.
- Gestionar y coordinar programas federales o estatales en materia de desarrollo social y comunitario que beneficien directamente a la población más vulnerable, para disminuir la pobreza en el Municipio.
- Planear, coordinar, ejecutar y dirigir las líneas de acción que se van a ejecutar en las diferentes direcciones.
- Supervisar y evaluar los programas y acciones de Desarrollo Social verificando resultados.
- Vincular a las diferentes direcciones, institutos y coordinaciones con la población para el beneficio de la misma.

9.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

a) OBJETIVO.

Fortalecer el desarrollo social y humano con énfasis en la salud, educación, vivienda, alimentación, cultura y deporte, haciendo partícipes a las personas para que se desarrollen integralmente.

b) FUNCIONES.

- Coordinar, ejecutar, evaluar, proponer y dar seguimiento a la política de desarrollo social y humano, para el combate efectivo a la pobreza y la marginación urbana y

H. Ayuntamiento Constitucional Municipio de Tizayuca, Hidalgo 2016 - 2020

rural, diseñando estrategias que promuevan la participación ciudadana y la corresponsabilidad social.

- Impulsar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; así como realizar las tareas de colaboración y coadyuvancia en el otorgamiento de apoyos a grupos vulnerables, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades federales y estatales en el impulso a programas de salud, educación, deporte, derechos humanos, combate al fármaco-dependencia y a la violencia intrafamiliar.

- Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar, supervisar, promover y evaluar los programas de desarrollo social y humano.

- Diseñar, impulsar, promover, ejecutar, supervisar y evaluar en coordinación con las autoridades competentes, las políticas públicas enfocadas a reducir la pobreza y fomentar mejoras en la calidad y nivel de vida de la población, a través de programas sectoriales.

- Promover y contribuir al desarrollo integral del sector social de la economía mediante el diseño de estrategias que coadyuven e impulsen la sustentabilidad del sector social de la economía.

- Promover al sector social de la economía a través de apoyar la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requiere la población vulnerable y los grupos marginados, para el diseño, financiamiento y la realización de proyectos productivos sustentables y sostenibles.

- Impulsar el desarrollo social y humano de los grupos en situación de vulnerabilidad o que por diferentes factores enfrenten situaciones de desigualdad o discriminación, promoviendo la obtención de bienes y recursos financieros provenientes de la iniciativa privada, organizaciones de la sociedad civil, y organismos internacionales públicos y privados, como una fuente complementaria a los recursos públicos destinados a dicho objeto.

- Promover, apoyar y asesorar a los grupos sociales organizados, en la participación y ejecución de obras y acciones, de conformidad con la legislación aplicable en la materia de desarrollo social.

9.2 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

a) OBJETIVO.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renapred

153

DISTINTIVO
Empresa Inuyente
Gobierno Rector Calificado

H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

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 al analfabetismo, inclusión de las personas con discapacidad, proyectos y programas para la permanencia escolar y gestión de infraestructura física.

b) FUNCIONES.

- Promover la educación básica a través de estrategias tales como el fortalecimiento de la escuela con cursos y talleres a supervisores y profesores del municipio,
- Impulsar la planeación y generación de ambientes escolares favorables.
- Fomentar la participación de padres de familia y la comunidad, por medio del Consejo Municipal de Participación Social en Educación.
- Abatir el analfabetismo con jornadas municipales de alfabetización y asesorías en colaboración con el IHEA.
- Fortalecer los proyectos y programas de apoyo para la permanencia escolar, a través de la gestión ante SEP, para la creación de nuevos centros educativos, la autorización de turnos vespertinos y la designación de profesores, administrativos e interdependientes.
- Gestionar ante SEP Hidalgo e INHIFE, la Secretaría de Obras Públicas, Institutos Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Dirección de Administración el apoyo para las brigadas de mantenimiento de la infraestructura educativa y complementaria.
- Fomentar la salud a través de la implementación de la actividad física, además de pláticas acerca del plato del buen comer y la jarra del buen beber.
- Fortalecer los apoyos a la educación privada en el ámbito social y cultural.
- Promover la inclusión de los alumnos con discapacidad en todos los niveles educativos.

9.2.1 COORDINACIÓN DE BECAS.

a) OBJETIVO.

154



INSTITUTO MEXICANO DE NORMALIZACIÓN Y CALIDAD
ISO 18091
Gobierno Confiable



tu mañana es hoy
renapreo



DISTINTIVO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Cibernetica Binica Calibrado

Fortalecer, difundir, promover, regular y transparentar los trámites para el otorgamiento de becas educativas destinados a motivar el acceso, pertenencia y logro del aprendizaje sustentado, en los lineamientos y principios aplicados con transparencia y objetividad.

b) FUNCIONES.

- Elaborar y publicar las convocatorias correspondientes para el otorgamiento de becas.
- Difundir las fechas para el periodo de entrega de becas.
- Gestionar ante las dependencias competentes el otorgamiento de becas.
- Recopilar las solicitudes de becas, dando a conocer los criterios de selección de acuerdo a la normatividad vigente.

9.3 DIRECCIÓN DE SALUD.

a) OBJETIVO.

Promover la prevención, atención, diagnóstico y tratamiento de las diferentes enfermedades de la población en general, así como atender cualquier problema de salud pública con el fin de mejorar la calidad de vida de los Tizayuquenses.

b) FUNCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia d salud.
- Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud individual y colectiva; así como actividades de prevención y regularización.
- Establecer convenios con organizaciones civiles para la obtención de apoyo.
- Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en materia en coordinación con la jurisdicción sanitaria.
- Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población.

- Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del municipio.

Gobierno que decide contigo



tu mañana es hoy



155



- Vigilar que los funcionarios del área y comisiones encargadas de los diferentes servicios cumplan puntualmente con su cometido.

9.4 DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y CULTURA.

a) OBJETIVO.

Diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación de la cultura en el municipio de Tizayuca.

b) FUNCIONES.

- Identificar los problemas sociales del municipio en coordinación con los sectores organizados de la sociedad.
- Definir políticas y estrategias de desarrollo social y cultural en las que se incorpore la diversidad de la sociedad.
- Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito sociocultural con los tres niveles de gobierno, así como organismos del sector público y privado captando y canalizando recursos para estos fines.
- Mantener un banco de proyectos priorizando con base en la vulnerabilidad del municipio.
- Crear foros interculturales entre las diversas comunidades del municipio.
- Impulsar acciones a favor de la atención integral de los sectores de la población más vulnerable.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9.5 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES.

a) OBJETIVO.

Coordinar la gestión y aplicación de los programas federales, relacionados con mejorar la calidad de vida de las personas procurando beneficiar al mayor número de población en estado de vulnerabilidad dentro del Municipio.

b) FUNCIONES.

- Ejecutar y operar conforme a la normatividad aplicable los proyectos o acciones específicas de los programas federales de desarrollo social.

Gobierno que decide contigo **ISO 18091**
Gobierno Confiable

reapred
TU MANEJO ES HOY
156

DISTINTO
Inclusivo
Cambia tu forma de vida

- Coordinar la difusión de los programas y acciones de origen federal orientadas a mejorar la calidad de vida de la población en situación de pobreza, marginación y vulnerabilidad social.
- Intervenir en el seguimiento de acciones de actualización de programas sociales de la federación.
- Recopilar información básica de los avances de los programas sociales, así como beneficiarios de los Programas Federales para establecer mecanismos de coordinación con dichas autoridades y ampliar su cobertura.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Subdirector de Bienestar Social.

9.5.1 DEPARTAMENTO DE PROSPERA 65 Y MÁS.

a) OBJETIVO.

Apoyar a las familias Tizayuquenses con el fin de potenciar la capacidad de sus integrantes, así como ampliar las alternativas para que alcancen mejores niveles de bienestar social, económico, educativo, alimentario y de salud.

b) FUNCIONES.

- Planear, organizar y coordinar las actividades de apoyo en el proceso de pago a los adultos mayores en lugares SEDES.
- Elaborar convocatoria y difusión del padrón de beneficiarios de +65.
- Prever de espacios para la instalación de las mesas de atención en las localidades SEDES.
- Elaborar convocatorias y difundir el calendario de fechas de pagos en los diversos medios de comunicación.
- Coordinar con las actividades de la localidad SEDE el acondicionamiento adecuado de sanitarios y espacios para el proceso de las actividades.
- Orientar y gestionar sobre acciones de protección social para obtener la credencial de INAPAM, IFE, acceso a seguro popular para el cuidado de la salud.

9.5.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES.

a) OBJETIVO.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Confiable

tu mañana es hoy
renopred

157



Establecer vínculos entre la Administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.

b) FUNCIONES.

- Generar el padrón de beneficiarios de programas para analizar, focalizar y expandir su cobertura en el Municipio.
- Proponer las políticas y programas que garanticen el desarrollo social a fin de mejorar el nivel de vida de la población.
- Dirigir la política social de la Administración Pública Municipal por medio de las acciones y proyectos.
- Impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
- Realizar y difundir los proyectos, investigaciones, diagnósticos, informes y estudios necesarios para fortalecer las políticas públicas, programas y acciones que incidan en el desarrollo social.
- Ejecutar los proyectos y acciones para atender las demandas y necesidades de la comunidad indígena, así como la preservación de sus tradiciones en coordinación con las instancias federales y locales correspondientes.
- Coordinar la participación de las organizaciones sociales, grupos y personas, en actividades de desarrollo social, integración comunitaria, promoción de valores y demás que contribuyan al desarrollo social municipal.

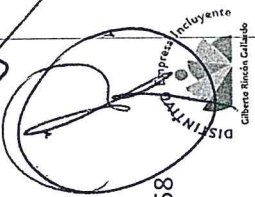
9.6 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

a) OBJETIVO.

Brindar atención integral a las mujeres en el ejercicio de sus derechos, promover la incorporación de la perspectiva de género en el sector público y privado para lograr la coordinación de esfuerzos y estrategias que beneficien la prevención, erradicación y sanción de la violencia contra las mujeres; así como promover la igualdad de oportunidades para las mujeres mediante la creación, promoción y ejecución de políticas públicas encaminadas a la construcción de una sociedad igualitaria.

b) FUNCIONES.

[Handwritten signatures and scribbles are present throughout the page, including a large signature at the top left and another at the bottom right.]



H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020

- Coordinar el diseño y ejecución del Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en el Municipio con diferentes dependencias de Gobierno; así como con la participación activa y comprometida del sector social.
- Diseñar y proponer políticas públicas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres, a través de planes, programas y acciones con perspectiva de equidad de género.
- Integrar diagnósticos y estudios con enfoque de género que permitan tener una imagen actualizada de la problemática de la mujer en el municipio.
- Elaborar y ejecutar los programas del Instituto, coordinar las políticas normativas para el acceso de las mujeres a los programas, así como promover la eficiente integración de la perspectiva de equidad y género en los programas gubernamentales.
- Convocar a las diferentes organizaciones civiles y sociales, así como a los sectores académicos y educativos a fin de elaborar propuestas, planes y programas para mejorar la calidad de vida de las mujeres.
- Proponer estrategias para la orientación de recursos a proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas, políticas, culturales y sociales de las mujeres, concentrando esfuerzos y recursos a los sectores de mayor rezago de la entidad.
- Apoyar la incorporación de las mujeres a los puestos de dirección de la administración pública estatal y municipal conforme a la formación académica, capacidades y habilidades personales.
- Elaborar un programa operativo anual de las mujeres que constituya un enlace permanente con las dependencias del Ejecutivo Estatal, los sectores sociales, académicos, a fin de mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de las acciones que en Estado se realizan a favor de las mujeres.
- Propiciar y difundir masivamente una cultura de no violencia hacia las mujeres, de igualdad y respeto entre los géneros.
- Proporcionar atención y seguimiento a mujeres en condición de vulnerabilidad.
- Coadyuvar en la atención integral a mujeres víctimas de violencia.

Gobierno que decide contigo



tu mañana es hoy
rendoped

159



- Promover el respeto a la diversidad cultural en el marco del reconocimiento de los derechos de las mujeres,
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9.7 INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD.

a) OBJETIVO.

Coordinar integralmente la política de desarrollo e impulso del instituto Tizayuquense de la juventud a través de la formulación, organización, dirección y promoción de planes y programas que atiendan las necesidades prioritarias y fomenten el acceso a los jóvenes a las oportunidades de desarrollo que brinda el Municipio.

b) FUNCIONES.

- Mantener contacto con cada una de las instituciones educativas de nivel medio superior y superior del municipio, así como con los jóvenes de las colonias, creando enlaces con líderes juveniles estudiantiles y líderes juveniles colonos.
- Conocer las necesidades de los jóvenes del municipio y buscar alternativas de solución.
- Operar los programas emanados del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE) en tiempo y forma para que sean aprovechados al máximo por los jóvenes.
- Gestionar apoyos en beneficio de los jóvenes del municipio ante el Gobierno Estatal y Federal.
- Orientar y prevenir a los jóvenes en los diversos problemas que los aquejan, en coordinación con las dependencias que corresponda.
- Coadyuvar en el combate a la deserción escolar en los niveles medio superior y superior.
- Coadyuvar en la prevención del delito, llevando a cabo proyectos.
- Coordinar eventos con los jóvenes del municipio para logrando que creen conciencia de las consecuencias de delinquir.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

9.8 INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

160

Gobierno que decide contigo **ISO 18091**
Gobierno Confiable



a) OBJETIVO.

Planear, coordinar, asesorar, implementar y evaluar las políticas públicas municipales, incluyendo la ejecución de programas, acciones, modelos, servicios y campañas de difusión, dirigidos a promover la inclusión social de las personas con discapacidad en el municipio de Tizayuca.

b) FUNCIONES.

- 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.
- 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.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias del gobierno local y otras instancias con actividades dentro del municipio, en los asuntos relacionados con las personas con discapacidad.
- Emitir las recomendaciones para garantizar la seguridad y protección de las personas con discapacidad en situación de riesgo, incluidas emergencias humanitarias, desastres naturales y en su caso en conflictos armados.
- Promover el acceso a los servicios de salud y habilitación/ rehabilitación.
- Orientar a las personas con discapacidad y sus familias en cuanto a trámites y servicios de su interés dentro de la administración pública municipal, estatal o federal, así como el sector privado.

- Promover la inclusión de personas con discapacidad en programas de subvención total o parcial de pago de servicios que ofrecen el municipio.
- Establecer los mecanismos que aseguren el acceso a la justicia bajo las directrices de parcialidad y trato igualitario.
- Crear proyectos para el desarrollo humano y familiar en torno a las personas con discapacidad.
- Llevar a cabo un registro de personas con discapacidad, cuyo objetivo sea facilitar el contacto para promover los programas y proyectos que sean de su beneficio.
- Realizar estudios e investigaciones sobre temas particulares o generales en torno a las condiciones de vida de las personas con discapacidad.
- Establecer los mecanismos de evaluación y los sistemas de control necesarios para alcanzar los objetivos del instituto.

9.9 CONSEJO MUNICIPAL DEL DEPORTE.

a) OBJETIVO.

Encausar, promover y desarrollar la cultura física en los habitantes del Municipio; unificando criterios para la promoción del deporte, la educación física y la recreación; ofreciendo espacios deportivos para uso y creando la estructura social necesaria para el desarrollo integral de los habitantes.

b) FUNCIONES.

- Promover la iniciación y práctica deportiva.
- Promover la construcción, adecuación y conservación de la infraestructura deportiva.
- Formular programas para fomentar el deporte en las personas con alguna discapacidad.
- Fomentar el acceso a la práctica del deporte a la población en general.
- Capacitar a entrenadores deportivos.
- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas.
- Supervisar la realización óptima de eventos deportivos.

- Promover cursos de capacitación para entrenadores y deportistas.
- Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10. DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL.

A) ATRIBUCIONES.

- II. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia de innovación de modelos gubernamentales, administración del conocimiento y de la evaluación del desempeño de las instituciones públicas, y su modelo de gobernabilidad.
- III. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la agenda y el programa especial de innovación ciudadana y modernización gubernamental.
- III. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos de innovación ciudadana y modernización gubernamental.
- IV. Organizar y mantener actualizado un registro de los programas y proyectos en materia de innovación ciudadana y modernización gubernamental.
- V. Emitir opiniones y sugerir medidas administrativas para la mejora y modernización de la administración municipal.
- VI. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento a la estrategia y las políticas de transparencia y participación a la ciudadanía en los programas y acciones de innovación y modernización de la administración pública local.
- VII. Diseñar y coordinar las estrategias de gestión por resultados y de planeación, seguimiento, evaluación y medición del desempeño gubernamental de las unidades administrativas, dependencias, órganos desconcentrados, a través de sistemas de estadísticas y encuestas.
- VIII. Determinar y dirigir los mecanismos necesarios para el desarrollo y elaboración de encuestas y/o cuestionarios de desempeño de las dependencias, órganos desconcentrados.
- IX. Coordinar el uso estratégico de la información y el conocimiento para la toma de decisiones, la colaboración, la profesionalización y el aprendizaje a través de las tecnologías de la información y comunicaciones.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno Contable

tu mañana es hoy
renopred

163

X. Brindar a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que lo soliciten, asesoría para el diseño conceptual de los procedimientos, sistemas e instrumentos de actuación, respecto de los programas de innovación y modernización y de los nuevos modelos de administración que la Administración Pública del Distrito Federal ponga en práctica.

XI. Realizar el diseño conceptual de nuevos modelos y proyectos de Gobierno que impulsen la innovación y la modernización de la administración municipal.

XII. Participar en eventos, reuniones de trabajo, cursos, congresos y seminarios relacionados con las materias de innovación de los modelos de gestión pública y de evaluación del desempeño gubernamental.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

10. Dirección General de Innovación y Modernización Gubernamental: (DGIMG)

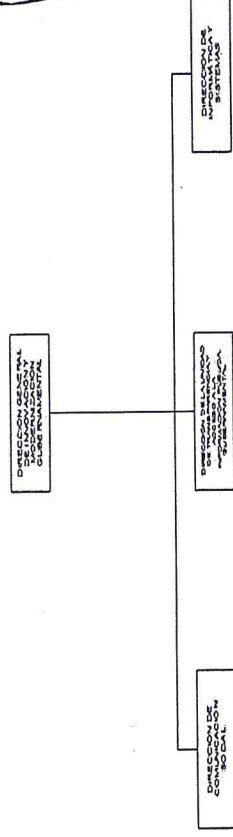
10.1 Dirección de Comunicación Social.

10.2 Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

10.3 Dirección de Informática y Sistemas.

C) ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL



10. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL.

a) OBJETIVO.

Gobierno que decide contigo

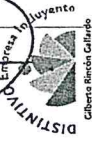


International Department for Accreditation
ISO 18091
Gobierno Confiable



tu mano es hoy
renapredo

164



Orientar a las dependencias de la administración pública municipal en la implementación y ejecución de proyectos orientados a la mejora continua, modernización e innovación en la organización, procesos y servicios.

b) FUNCIONES.

- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que están adscritos los asuntos de su competencia.
- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo técnico-operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo.
- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo.
- Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes.
- Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia.
- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia.
- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones.
- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico.
- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico.
- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan.
- Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente en la

atención de los asuntos de su competencia.

- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones.
- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el trámite, atención y despacho de los asuntos de competencia de éstos.
- Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas.
- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo.
- Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad.
- Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

10.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

a) OBJETIVO.

Proporcionar a los medios de comunicación la información que se genere con las actividades que realice el presidente municipal y las dependencias que conforman el Ayuntamiento.

b) FUNCIONES.

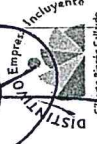
- Corrección de redacción y estilo de boletines y documentos de difusión externa e interna elaborados por la Presidencia Municipal, así como cobertura de conferencias y actividades a los que asiste el presidente, además de atención de medios a medios de comunicación.
- Elaborar boletines y escribir versiones estenográficas Diariamente Corregir y/o redactar los materiales escritos que difunde la Presidencia.
- Documentar diariamente los procesos conjuntamente con el coordinador de calidad.

Gobierno que decide contigo

ISO 18091
Gobierno-Confiable

tu mañana es hoy
renovafed

166



- Atender diariamente a los medios de comunicación.
- Enviar diariamente boletines vía fax y correo electrónico.
- Asistir a recorridos y eventos con el Presidente Municipal.

10.2 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

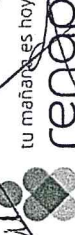
a) OBJETIVO.

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso de los ciudadanos a la información pública que genere o posea el Ayuntamiento conforme a lo establecido en la Ley.

b) FUNCIONES.

- Recabar y difundir la información a que se refiere los capítulos II, III y IV del Título cuarto 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, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

Gobierno que ~~decide contigo~~



167



Hacer del conocimiento d la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.

10.3 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS.

a) OBJETIVO.

Instrumentar políticas que favorezcan la configuración de una administración pública racional y eficiente en la aplicación del gasto, así como contribuir a propiciar una gestión moderna e innovadora, que pueda ofrecer más y mejores resultados a la población.

b) FUNCIONES.

- Planear y coordinar la infraestructura telefónica en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Realizar la programación de sistemas de cada una de las áreas administrativas.
- Realizar el inventario de sistemas y equipo de cómputo propiedad de la Administración Pública Municipal.
- Respaldo de la Información de cada Área de Administrativa.
- Asesorar en la adquisición de equipo de cómputo.
- Instalar equipos de cómputo.
- Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades de cada Área Administrativa.
- Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en la administración pública municipal, proporcionando, además el mantenimiento adecuado.
- Elaborar los sistemas de cómputo, para atender demandas que genere la administración pública municipal.
- Elaborar la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados de la administración pública municipal (instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados).
- Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades de las áreas solicitantes, así como actualizar los ya existentes.

Gobierno que ~~decide contigo~~



tu mañana es hoy
renóvate

168



- Propiciar acciones para el soporte óptimo de los sistemas ya implantados y equipos de cómputo nuevos.
- Propiciar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas ya implantados
- Apoyar al personal administrativo en el uso y las aplicaciones de los sistemas Computacionales para optimizar las tareas que desempeñan cada Servidor Público.
- Supervisar y apoyar en el uso y mantenimiento de los sistemas de redes computacionales de cada Área Administrativa.
- Supervisar e Instalar Cableado de Voz e Internet.
- Supervisar Pagina Web del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo.
- Supervisar e Instalar Cableado Estructurado en todas las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal.

11. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

A) ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en el artículo 128, la Dirección de Protección Civil, tendrán bajo su responsabilidad la coordinación y operación del sistema municipal de protección civil y cuerpo de bomberos; así como el artículo 129 establece las facultades y obligaciones:

- II. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- III. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;

VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;

VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;

VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;

IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;

X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;

XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;

XII. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

B) ESTRUCTURA ORGÁNICA.

11. Dirección General de Protección Civil y Bomberos: (DGPCyB)

11.1 Dirección General de Protección Civil y Bomberos.

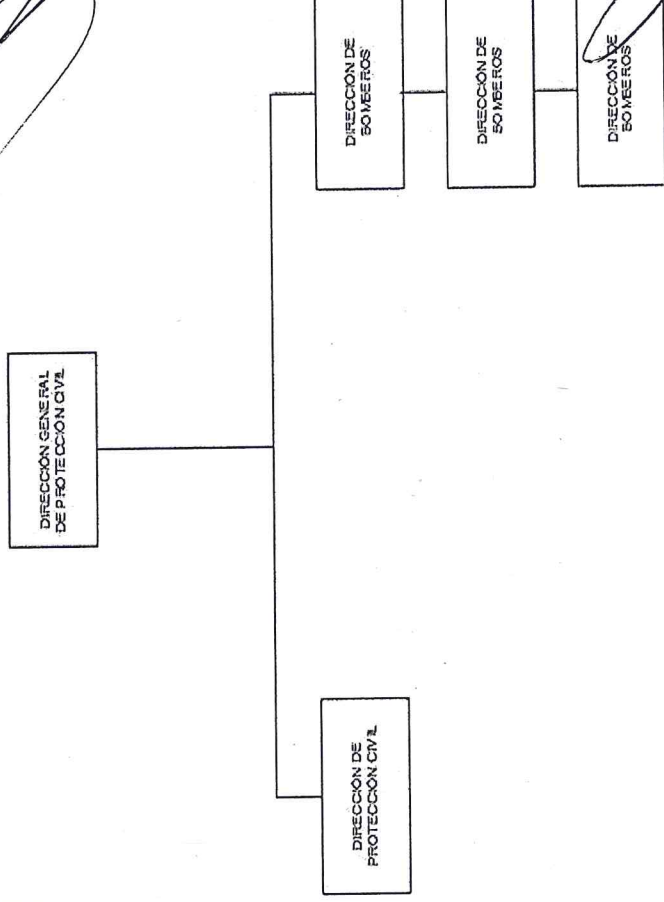
11.2 Dirección de Bomberos.

11.2.1 Heroico Cuerpo de Bomberos.

11.2.2 Coordinación Inter-Industria y Prevención de Accidentes.

C) ORGANIGRAMA.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL



11. DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

a) OBJETIVO.

Brindar el apoyo inmediato a todos los siniestros presentes en el municipio, ya sean naturales o accidentales con la finalidad de atender las catástrofes ocasionadas por dichos siniestros.

b) FUNCIONES.

- Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.
- Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias.
- Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.

- Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre.
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo.
- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
- Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal.
- Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal.
- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil.
- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía.
- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción.
- Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

11.1 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

a) OBJETIVO.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección.

b) FUNCIONES.

- Dar seguimiento a los programas de la Dirección.
- Elaborar los planes de contingencias de origen meteorológico, químico, sanitario, geológico y/o sociorganizativo.

Gobierno que **decide contigo**



renewed
tu mañana es hoy

172





H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020



Cumplir fielmente de acuerdo con la Ley de Protección Civil y el Bando de Policía y Gobierno en todas y cada una de sus disposiciones.

Darle seguimiento a los convenios que esta institución dispone con las diferentes direcciones de Protección Civil, los municipios vecinos del Estado de México, así como los municipios al interior del estado en cuanto a coordinación y colaboración mutua.

11.2 DIRECCIÓN DE BOMBEROS.

a) OBJETIVO.

Desarrollar todas las actividades tendientes a la protección de la población y el medio ambiente, antes, durante y después de la eventualidad de emergencia o desastre.

b) FUNCIONES.

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en la relación con la prevención de incendios.
- Implementar programas de inspección y revisión de edificaciones, a fin de verificar que cumplan con las disposiciones relativas a la prevención de incendios.
- Implementar acciones para el control y extinción de incendios, rescate de personas y bienes; así como salvamento a personas en peligro de perder la vida en casos de siniestros.

11.3 HEROICO CUERPO DE BOMBEROS.

a) OBJETIVO.

Salvaguardar la integridad física de todos los habitantes del municipio, así como sus bienes y en el entorno ambiental; acudiendo oportunamente al llamado de la ciudadanía y en los informes que envían quienes observan la presencia de fenómenos meteorológicos y cualquier otro tipo de riesgos que perturbaran la seguridad e integridad; además de buscar y aprovechar todo tipo de capacitaciones y adquirir los conocimientos necesarios para poder cumplir oportunamente el cumplimiento del deber.

b) FUNCIONES.

Gobierno que decide contigo



173



■ Observar y cuidar el equipo que se suministra, principalmente el equipo de protección personal, los vehículos, equipo de mecanización, así como el uso de herramientas, manuales.

■ Ejercer acciones de prácticas para enriquecer el conocimiento de todos y cada uno de quienes forman este cuerpo de Bomberos.

■ Operar equipo y herramientas, aprovechando las cualidades y/o habilidades de cada uno además de las que se adquieren.

11.4 COORDINACIÓN INTER-INDUSTRIA Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

a) OBJETIVO.

Coordinar y vigilar que cada una de las empresas cumpla con todas las medidas de seguridad emanadas de la Ley de Protección Civil, La Secretarías del Trabajo, SEMARNAT, PROFEPA entre otros; así mismo coordinar que se conformen brigadas con el mismo personal de las empresas asignándoles a cada uno de ellos tareas acordes a sus habilidades.

b) FUNCIONES.

■ Realizar inspecciones constantes periódicas y se recomienda si estas no existieran, las medidas de seguridad primordiales como son: equipo de protección personal, señalamientos preventivos y restrictivos.

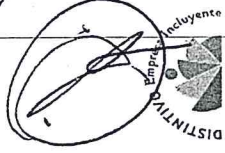
■ Delimitar las áreas de las maquinas que cada una tuvieran además de las instalaciones de energía eléctrica, ductos de combustibles, sustancias que utilizaran como materia prima y por supuesto el almacenaje y todos los mecanismos que pudieran utilizarse para contrarrestar cualquier tipo de accidentes al interior y exterior de la empresa.

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

LIC. GABRIEL GARCÍA ROJAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- RUBRICA; C. MIRIAM LOAEZA SORIA, SINDICO HACENDARIO.- RUBRICA; LIC. ESTELA PARISSI RODRÍGUEZ, SINDICO PROCURADOR JURIDICO. RUBRICA; LIC. GUILLERMO JAVIER TORRES RODRÍGUEZ, REGIDOR; RUBRICA; PROFRA. MARÍA DEL ROCÍO MENDOZA LÓPEZ, REGIDORA.- RUBRICA; LIC. RAÚL SEGURA JIJÓN; REGIDOR.- RUBRICA; LIC. KARINA GODEN RIVERO, REGIDORA.- RUBRICA; C. CESAR ARIEL AGUILAR GARFIAS, REGIDOR, RUBRICA.; C. MARÍA DOLORIS REYES ZAMORA, REGIDORA.- RUBRICA; C.

174

Gobierno que decide contigo **ISO 18091** International Organization for Standardization **ISO 18091** Government Trustworthy **renovafed** tomahana es hoy





H. Ayuntamiento Constitucional
Municipio de Tizayuca, Hidalgo
2016 - 2020



Colaboramos con los que decides contigo 2016-2020

C. CESAR ARIEL AGUILAR
GARFIAS
REGIDOR

C. MARIA DOLORES REYES
ZAMORA
REGIDORA

C. ANGEL QUESADA AGUILAR
REGIDOR.

C. AUREA NERY ARREDONDO SILVA
REGIDORA.

C. GERARDO GARCIA ALVARADO
REGIDOR.

LIC. MARIA LUISA LOZANO GOMEZ
REGIDORA.

C. P. ERNESTO QUEZADA SUSANO
REGIDOR.

C. JUAN PABLO ESCALANTE URBAN
REGIDOR

C. MARIA LETICIA LUNA GARCIA
REGIDORA

LIC. ALBERTO RUIZ BENTEZ
REGIDOR.

ARQ. TEODORO GOMEZ ESCALONA
REGIDOR

C. BELEM ORTEGA ARAIZA
REGIDORA.

C. GERMAN SANTIAGO FLORES
REGIDOR.

PROFR. ISAIAS RAFAEL RIVERA
DURAN
REGIDOR

C. ANA LILIA SALAS RUBIO
REGIDORA.

Gobierno que decide contigo



175



En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien sancionar el presente Decreto, por lo tanto mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

LIC. GABRIEL GARCIA ROJAS
Presidente Municipal Constitucional

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien REFRENDAR la presente Sanción.

LIC. SALVADOR VARGAS ACOSTA
Secretario General Municipal.