



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
Gabriel González  
*[Handwritten signature]*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.

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

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b) y 89 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.

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





## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	2
INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO LEGAL .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024 .....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL .....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL IMDIS .....	21
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.....	30
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA .....	42
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD .....	52
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA .....	61
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN .....	69
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTES .....	81

Gabriel González



## PRESENTACIÓN

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

La visión que tenemos respecto a la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de gobierno abierto es que las y los habitantes de Tizayuca cuenten con un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo. En el Eje 5 Gobierno Abierto de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, se establecen las condiciones para lograr un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

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

M.A.A.P. Susana Araceli Ángeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional



## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



## MARCO LEGAL

La Información Contendida en este Manual está Fundamentada en la Siguiete Normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de participación ciudadana para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Prevención Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Marco Integrado de Control Interno.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.



## OBJETIVO GENERAL

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

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.
- III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.



### MISIÓN

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

### VISIÓN

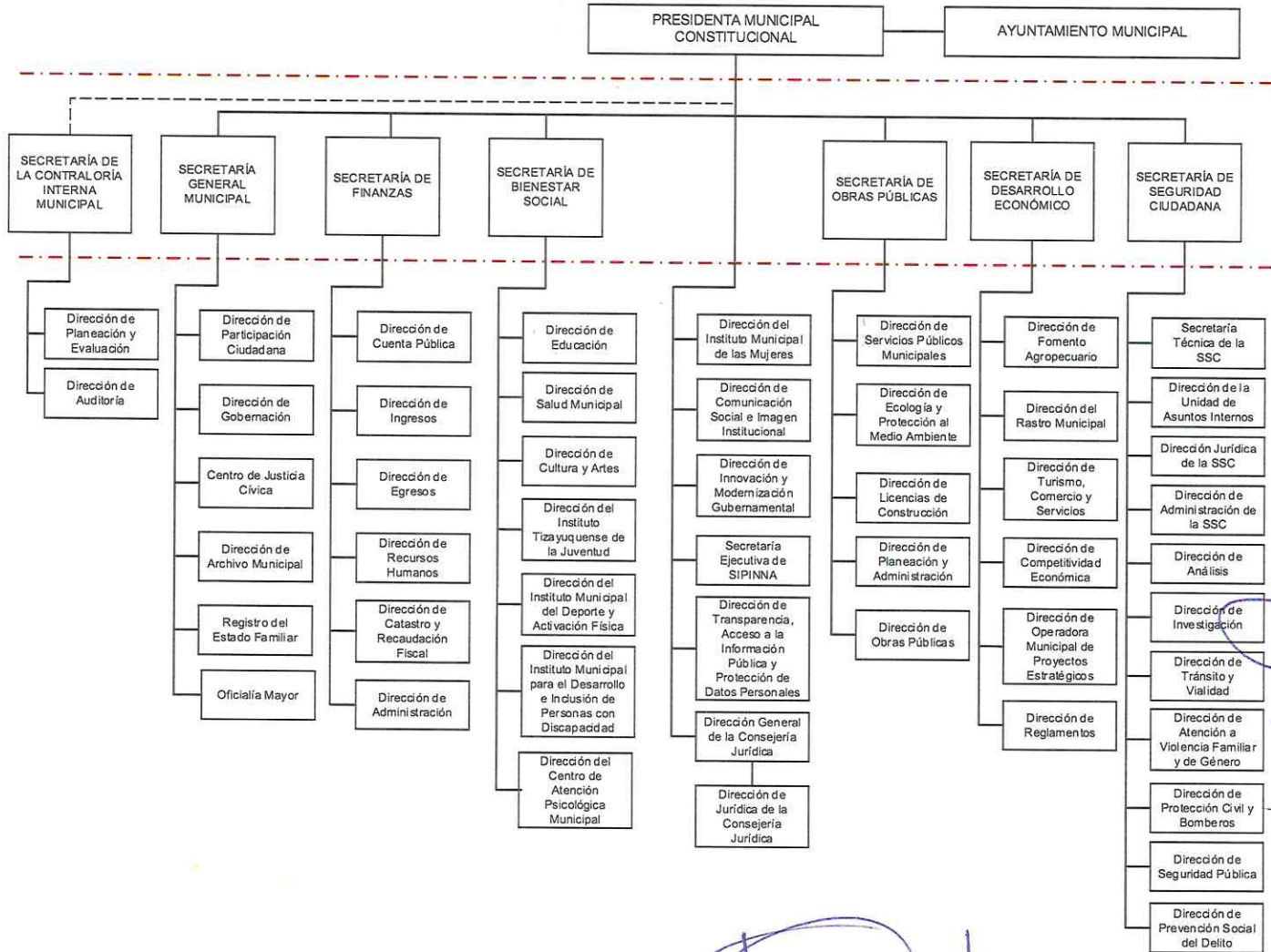
Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.




*Gabriel Bonafina*

Elaboró C. Saturnino Domínguez Velázquez Coordinador de Control Interno	Revisó M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Vo.Bo. Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	Autorizó M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional



# ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024

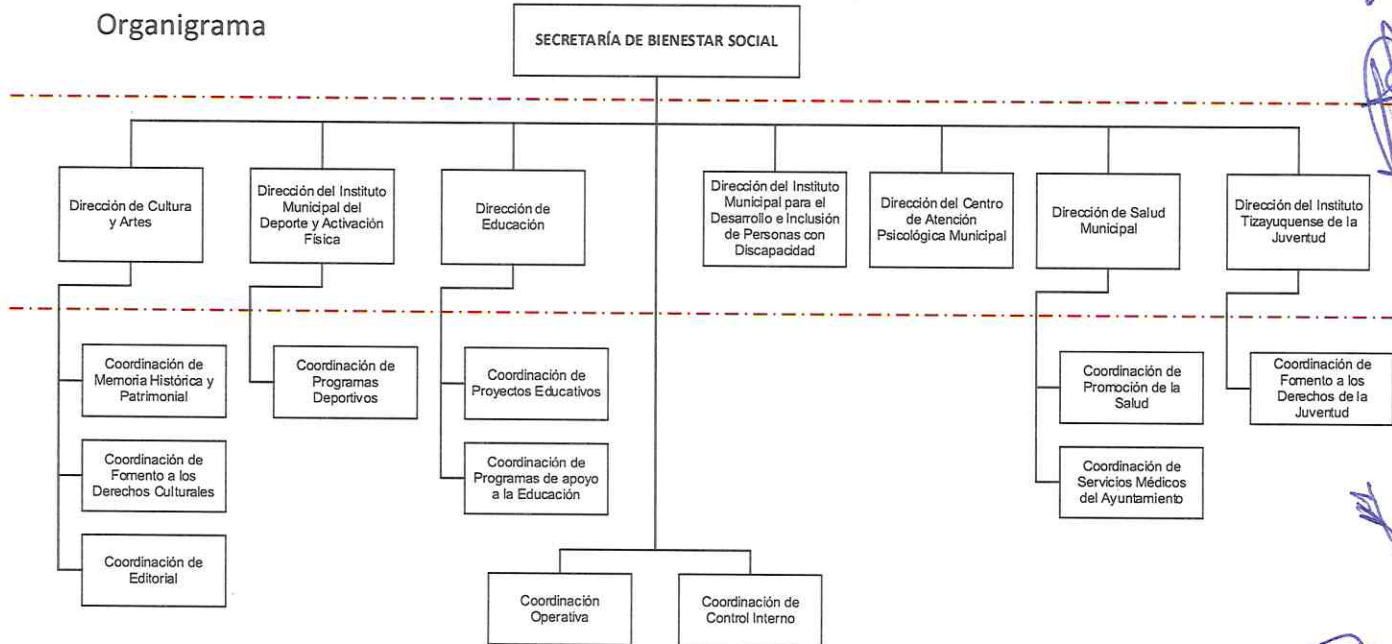


Elaboró:  C. Saturnino Domínguez Velázquez  
 Revisó:  M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Sotía  
 Autorizó:  M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada  
 Verificó:  Lic. José Javier Macotela Guzmán

Coordinador de Control Interno  
 Director de Planeación y Evaluación  
 Secretario de Bienestar Social  
 Presidenta Municipal Constitucional

	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social

Secretaria o Secretario de Bienestar Social

Directora o Director de Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de Personas con Discapacidad (IMDIS)

Directora o Director de Educación

Directora o Director de Salud Municipal

Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física

Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud

Directora o Director de Cultura y Artes

Directora o Director del Centro de Atención Psicológica

Elaboró

Revisó

Va.Bo.

Autorizó

C. Saturnino Domínguez Velázquez  
Coordinador de Control Interno

M.A.C.H.G. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación.

Lic. José Javier Macotela Guzmán  
Secretario de Bienestar Social

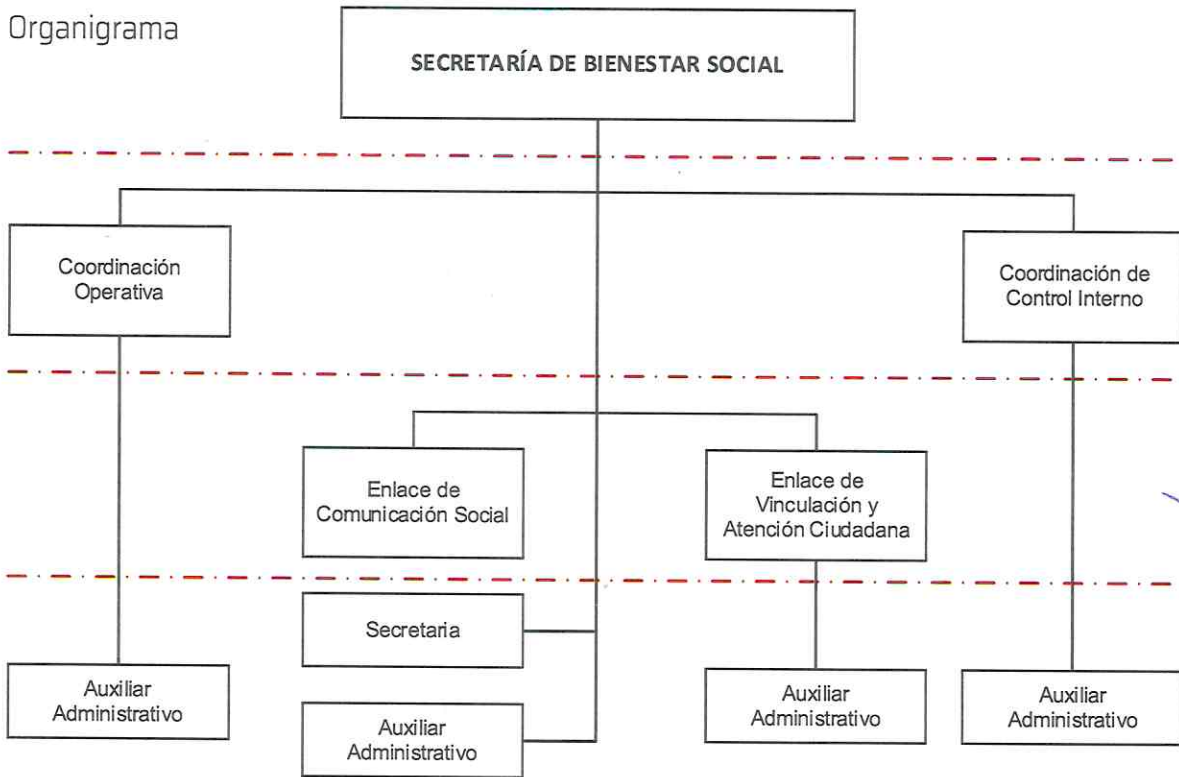
M.A.F.P. Susana Araceli Ángeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional

Gabriel Comate



**OFICINA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**

Organigrama



Estructura Orgánica de la Oficina de la Secretaría de Bienestar Social

- Secretaria o Secretario de Bienestar Social
- Coordinadora o Coordinador Operativo
- Coordinadora o Coordinador de Control Interno
- Enlace de Vinculación y Atención Ciudadana
- Enlace de Comunicación Social
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo (4)

Gabriel González

Elaboró: C. Saturnino Domínguez Velázquez  
 Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria  
 Vo.Bo.: Lic. José Javier Macotela Guzmán  
 Autorizó: M.A.P. Susana Araceli Angeles Quezada

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

**SECRETARIA O SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL**

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal.

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar Social.

Funciones/Actividades:

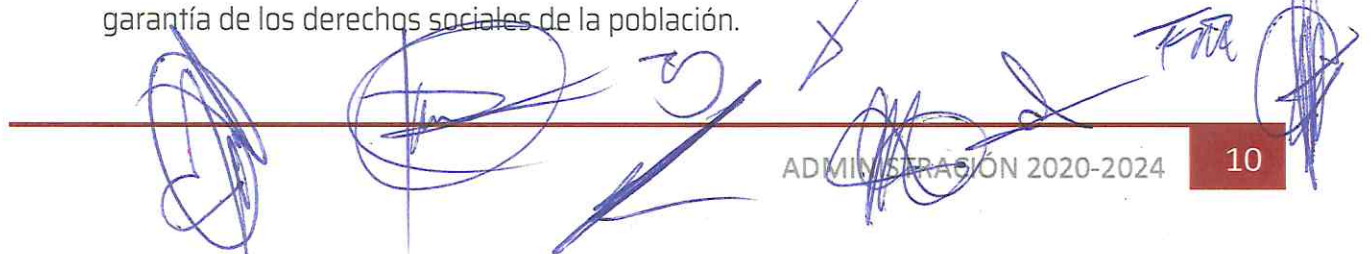
Se observan para esta Secretaría las funciones de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, en el ámbito de su competencia establecidas en el art. 12 de la Ley mencionada anteriormente.

- Formular, dirigir e implementar la Política Municipal de Desarrollo Social, con acuerdo del COPLADEM;
- Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- Convenir acciones con otros Municipios de la Entidad, en materia de desarrollo social;
- Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social;
- Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón;
- Informar a la sociedad sobre las acciones de desarrollo social;
- Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social;
- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada, en los programas y acciones de desarrollo social; y
- Las demás que le señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Además de:

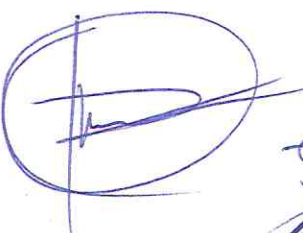
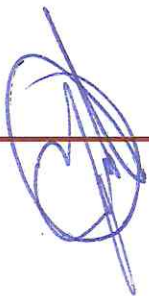
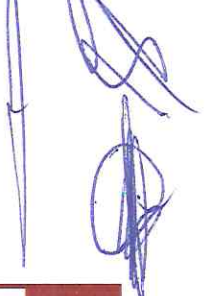
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de programas de bienestar e inclusión social para garantizar el acceso a los derechos sociales de las y los Tizayuquenses.
- Gestionar programas o acciones de Bienestar Social, con las dependencias Federales, Estatales o Municipales.
- Proponer a la Presidenta o Presidente municipal políticas públicas enfocadas a la garantía de los derechos sociales de la población.

*Gabinete completo*





- Fomentar la colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales para el diseño y ejecución de programas y políticas de bienestar social.
- Promover los programas municipales en materia de educación, salud, cultura, deporte, desarrollo de las juventudes, y desarrollo e inclusión de personas con discapacidad.
- Establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes áreas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Formular un sistema de seguimiento y evaluación de actividades para todas las áreas dependientes de la Secretaría de Bienestar Social.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos para su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.





**PERFIL DE PUESTO SECRETARIA O SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL**

**Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal**

- Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- Ser ciudadano hidalguense;
  - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
  - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
  - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
  - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
  - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
  - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

**Escolaridad y/o grado de estudios**

**Nivel de estudios:** Licenciatura afín a las ciencias sociales y humanidades. **Grado de avance:** Título y Cédula profesional

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, conocimiento sobre políticas sociales y políticas públicas municipales.

**Capacidades y habilidades en:**

Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

**Experiencia laboral:**

3 años previos en administración pública.  
Experiencia en organización, planeación estratégica, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

APTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido		ACTITUDES	1) 2	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	

*(Handwritten signatures and notes on the right margin)*

*(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)*



Orientación al logro	x	Lealtad	x
Mejora continua	x	Disciplina	x
Toma de decisiones	x	Vocación de servicio	x
Solución de problemas y conflictos	x	Empatía	x
Marco legal municipal	x	Manejo de emociones	x

SECRETARIA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recibir y controlar las solicitudes de los ciudadanos para brindar atención a las mismas de acuerdo a la posible ejecución de las peticiones, así mismo llevar a cabo las actividades administrativas para un buen desempeño de la Secretaría de Bienestar Social.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas que ingresan a la Secretaría de Bienestar Social a las unidades administrativas correspondientes para su ejecución.
- Elaborar y recibir oficios, requisiciones, solicitudes y entrega de los mismos a las diferentes unidades administrativas.
- Brindar atención a la ciudadanía sobre los temas de interés del usuario.
- Mantener un registro de las visitas de los usuarios y del personal que ingresa a la Secretaría de Bienestar Social.
- Mantener informado a la Secretaria o Secretario de Bienestar Social de las reuniones en que deba de presentarse conforme a su agenda de trabajo.
- Responsable de la organización, resguardo y custodia del archivo documental y electrónico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Compañero



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las tareas administrativas propias de la Secretaría de Bienestar Social, para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Elaborar y canalizar oficios y circulares que requieran de atención de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Responsable del seguimiento de los contratos y convenios de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Concentrar la información de solicitudes de apoyos que son atendidas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de bienestar Social.
- Fungir como enlace con la Secretaría de Bienestar federal en la gestión de espacios y mobiliario para la entrega de apoyos sociales en el municipio.
- Asistir y brindar apoyo en la logística de los eventos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de bienestar Social.
- Recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyos sociales de la ciudadanía.
- Responsable de la concentración de actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la administración pública municipal, estatal y federal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Comolun

Gabriel

Felix



## ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

---

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar a conocer las actividades de la Secretaría de Bienestar Social a la población, a través de los medios de comunicación oficiales.

Funciones/actividades:

- Fungir como enlace con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional del gobierno municipal para atender los requerimientos en materia de comunicación social.
- Atender las solicitudes de actividades a difundir en los medios de comunicación oficiales de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Generar contenidos audiovisuales de las actividades de la Secretaría de Bienestar Social.
- Administrar y actualizar la información de las redes sociales de la Secretaría de Bienestar Social.
- Proponer a la Secretaria o Secretario de Bienestar Social la probable difusión de contenido audiovisual para la promoción de los temas relacionados con el bienestar social.
- Responsable de la administración y resguardo del archivo audiovisual de la Secretaría de Bienestar Social.
- Asistir y brindar apoyo en la logística de los eventos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de bienestar Social.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENLACE DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

---

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Ser el vínculo con instancias de gobierno federal y estatal para la gestión de programas sociales en beneficio de la ciudadanía.

Funciones/actividades:

- Buscar las estrategias necesarias para garantizar a los ciudadanos el acceso a programas sociales.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que ingresan a la Secretaría de Bienestar Social respecto a programas sociales.
- Realizar estudios socioeconómicos a los posibles beneficiarios, en caso de que los lineamientos de los programas sociales así lo requieran.
- Establecer el vínculo con asociaciones civiles, públicas y privadas de nivel federal, estatal y municipal en materia de bienestar social.
- Responsable de la elaboración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas sociales, así como de la base de datos de los mismos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Reporta a: Enlace de Vinculación y Atención Ciudadana.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las tareas administrativas propias del Enlace de Vinculación y Atención Ciudadana, para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a los ciudadanos respecto a los programas sociales vigentes.
- Elaborar, recepcionar y entregar oficios.
- Apoyar en la realización de los estudios socioeconómicos, así como la verificación a los posibles beneficiarios, en caso de que los lineamientos de los programas sociales así lo requieran.



- Apoyar en la elaboración y resguardo de los expedientes de los beneficiarios de los programas sociales, así como de la base de datos de los mismos.
- Las demás actividades que establezca la normatividad aplicable, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico.

#### COORDINADORA O COORDINADOR OPERATIVO

---

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Coordinar los recursos materiales y humanos para la operatividad de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.

Funciones/actividades:

- Gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos, y tecnológicos, que permitan el desarrollo óptimo de las actividades de la Secretaria de Bienestar Social y de sus unidades administrativas.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Secretaria de Bienestar Social.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos para el control y registro de información sobre altas, bajas y demás movimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Realizar requisiciones de materiales e insumos para cubrir las necesidades de la Secretaría de Bienestar Social.
- Fungir como enlace con las solicitudes requeridas por las diferentes unidades administrativas del municipio.
- Responsable del resguardo y coordinación del parque vehicular asignado a la Secretaria de Bienestar Social, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
- Coordinar, gestionar y brindar apoyo en la logística de los eventos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.



- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos que ingresan en la Secretaría de Bienestar Social.
- Las demás actividades que establezca la normatividad aplicable, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador Operativo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las tareas administrativas propias de la Coordinación Operativa, para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Apoyo a la Coordinadora o Coordinador Operativo en la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Bienestar Social.
- Apoyo en la elaboración de requisiciones y entrega de materiales e insumos para cubrir las necesidades de la Secretaría de Bienestar Social.
- Asistir a los eventos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Dar atención y orientación a los ciudadanos en la Secretaría de Bienestar Social.
- Recibir, elaborar y entregar oficios.
- Elaborar minutas de trabajo.
- Las demás actividades que establezca la normatividad aplicable, así como las que sean encomendadas por el superior jerárquico.

#### COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

---

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.



## Funciones/actividades:

- Conjuntar y revisar los reportes periódicos de actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Realizar los informes de actividades solicitados por las diversas unidades administrativas del municipio.
- Actualizar la información de las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Secretaría de Bienestar Social y de sus unidades administrativas, así como la atención de las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Dar seguimiento con las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social para la elaboración y actualización de sus documentos administrativos.
- Dar seguimiento con las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social para la integración de evidencias físicas y digitales de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Atender los requerimientos de información en materia de planeación, evaluación y control interno.
- Dar seguimiento con las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social en las actividades de la agenda 2030.
- Vigilar el cumplimiento de la realización de las declaraciones patrimoniales en sus diferentes modalidades de todo el personal adscrito a la Secretaría de Bienestar Social.
- Asistir y brindar apoyo en la logística de los eventos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinador o Coordinadora de Control Interno.

Le reportan: N/A.

  
Gabriel González



Objetivo del puesto: Auxiliar en las tareas administrativas propias de la Coordinación de Control Interno, para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Apoyar en la revisión de los reportes periódicos de actividades de las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Brindar acompañamiento a la o el Coordinador de Control Interno en la elaboración y actualización de los documentos administrativos la Secretaría de Bienestar Social.
- Asistir a la o el Coordinador de Control Interno para la integración de evidencias físicas y digitales de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.
- Asistir a los eventos que realicen las unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social.
- Recibir, elaborar y entregar oficios.
- Elaborar minutas de trabajo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gamafu

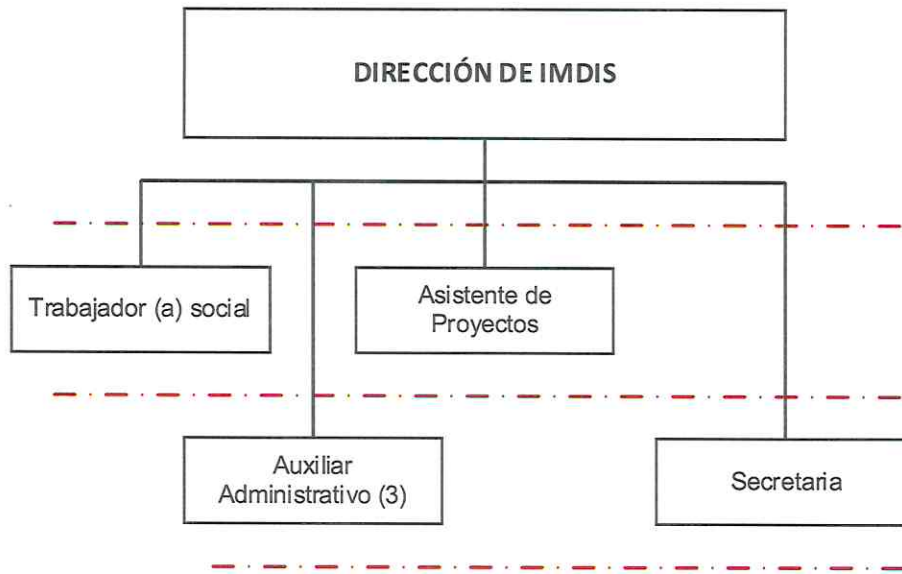
 Elaboró C. Saturnino Domínguez Velázquez Coordinador de Control Interno	 Revisó M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	 Vo.Bo. Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	 Autorizó M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional
---	--	--	--

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE PLANSAGIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PRESIDENTA MUNICIPAL



	<b>DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD IMDIS</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección del IMDIS

- Directora o Director de Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad (IMDIS)
- Asistente de Proyectos
- Auxiliar Administrativo (3)
- Trabajadora o trabajador Social
- Secretaria

Elaboró  
Lic. Ma. Magdalena Gamboa Roldán  
Directora de IMDIS

Revisó  
M.A.C.T.G. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.  
Lic. José Javier Macoteña Guzmán  
Secretario de Bienestar Social

Autorizó  
M.A.E.P. Susana Araceli Angeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional

**DIRECTORA O DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, IMDIS**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Asistente de Proyectos, Auxiliares Administrativos, Trabajadora o trabajador Social y Secretaria.

Objetivo del puesto: Brindar las herramientas necesarias para que las personas con discapacidad encuentren alternativas para un mejor desempeño en la sociedad, así como concientizar a los servidores públicos y a la sociedad en general sobre la inclusión de las personas con discapacidad.

Funciones/actividades:

- Dirigir y dar seguimiento a las actividades del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas en beneficio de las personas con discapacidad.
- Realizar la adecuación de los ordenamientos jurídicos y administrativos municipales, bajo los preceptos contenidos en la Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Asegurar que en cada dependencia del gobierno local se contemple el enfoque de inclusión de personas con discapacidad.
- Desplegar programas de concientización entre la sociedad sobre la no discriminación y la correlativa inclusión social de las personas con discapacidad.
- Fomentar la capacitación de los servidores públicos sobre la atención a las personas con discapacidad.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar la accesibilidad del entorno, medios de transporte y comunicación, a fin de facilitar la movilidad cotidiana e interacción social de las personas con discapacidad.
- Organización de eventos enfocados a la inclusión de personas con discapacidad en el municipio.



- Desarrollar proyectos específicos orientados a la inclusión educativa, laboral, política, recreativa, artística y deportivas de las personas con discapacidad en conjunto con las unidades administrativas correspondientes del municipio o instituciones externas.
- Atender las comisiones que le confiera el Secretario de Bienestar Social en la materia y presentar los informes correspondientes.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable del resguardo de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and scribbles along the right margin.]*

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	

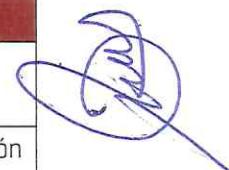
*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several initials and scribbles along the bottom margin.]*



- Ser ciudadano hidalguense;
  - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
  - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
  - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
  - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
  - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
  - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

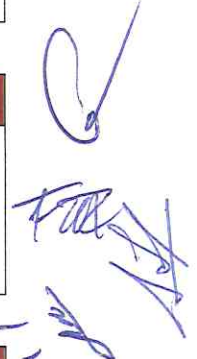



Escolaridad y/o grado de estudios	
<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura preferentemente en Psicología	<b>Grado de avance:</b> Título y Cédula profesional
<b>Conocimientos requeridos:</b> Disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, así como conocimientos entorno a la inclusión, no discriminación y derechos humanos de las personas con discapacidad.	



**Capacidades y habilidades en:**

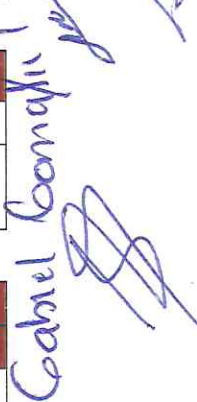
Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo, empatía hacia las personas con discapacidad.



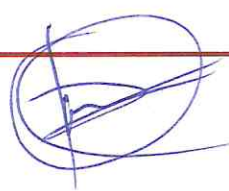
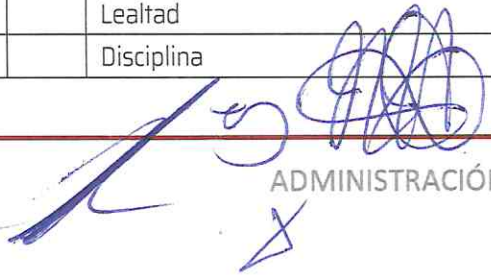
**Experiencia laboral:**

3 años previos en administración pública.

Experiencia en organización, gestión de programas, apoyos y proyectos enfocados a las personas con discapacidad, vocación de servicio y liderazgo.



APTITUDES	2) Indispensable.		ACTITUDES	(2) Requerido	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	




Toma de decisiones	x	Vocación de servicio	x
Solución de problemas y conflictos	x	Empatía	x
Marco legal municipal	x	Manejo de emociones	x

ASISTENTE DE PROYECTOS

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar actividades para garantizar el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad, implementando diversas metodologías en diferentes sectores de la sociedad, asegurando el goce pleno de la igualdad de condiciones de los derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Desarrollar programas estratégicos para el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad del municipio.
- Brindar cursos y talleres en torno a la inclusión y la no discriminación de las personas con discapacidad.
- Apoyar a la o el Director del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el desarrollo de políticas públicas de vanguardia, en favor de las personas con discapacidad.
- Realizar estrategias para conocer los lugares donde se concentran las personas con discapacidad y ampliar la base de datos que se tiene en el municipio.
- Realizar la entrega de resultados de indicadores de la Dirección del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Brindar asesorías e informes al público en general, canalización al área o institución correspondiente de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Colaborar en la organización de eventos enfocados a la inclusión de personas con discapacidad en el municipio.

*Gabriel Gamaliel*

*[Handwritten signatures and scribbles]*



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

#### TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL

---

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar orientación y apoyo a las personas con discapacidad y sus familias con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para atender las adversidades sociales, económicas y de salud. Así mismo ser el vínculo con diferentes unidades administrativas a nivel municipal y estatal.

Funciones/actividades:

- Realizar la entrega de información trimestral de las obligaciones de transparencia aplicables a la Dirección del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Brindar atención y orientación a personas con discapacidad, así como el público en general.
- Gestionar y dar seguimiento al programa de credencialización del Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo de personas con discapacidad.
- Coordinar el programa “Emprendimiento Incluyente” y dar seguimiento al mismo.
- Colaborar en la organización de eventos enfocados a la inclusión de personas con discapacidad en el municipio.
- Promover las actividades artísticas y culturales en el municipio en materia de inclusión a personas con discapacidad.
- Promover la concientización entre la sociedad civil, instituciones públicas y privadas sobre la inclusión y la no discriminación de personas con discapacidad.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las acciones necesarias para atender las necesidades de las personas con discapacidad.

Funciones/actividades:

- Realizar recorridos dentro y fuera del municipio para personas con discapacidad en el programa de "Transporte Inclusivo".
- Realizar el registro correspondiente de los beneficiarios en los diversos programas que ofrece la Dirección del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Brindar informes al público en general en materia de inclusión de personas con discapacidad.
- Colaborar en la organización de eventos enfocados a la inclusión de personas con discapacidad en el municipio.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de "Musicoterapia".
- Realizar informes de los diferentes programas ofrecidos en la Dirección del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Coadyuvar en el seguimiento del programa "Yo incluyo" de tarjetas de descuentos en comercios o establecimientos en el municipio.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

---

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Fomentar la inclusión de personas con discapacidad, a través de la participación social.

Funciones/actividades:

- Realizar cursos y talleres en torno a la discapacidad en la sociedad civil, instituciones públicas y privadas.
- Gestionar y dar seguimiento al programa "Yo incluyo" de tarjetas de descuentos en comercios o establecimientos en el municipio.
- Coordinar el taller de lengua de señas mexicanas al público en general.
- Colaborar en la organización de eventos enfocados a la inclusión de personas con discapacidad en el municipio.
- Brindar informes al público en general en materia de inclusión de personas con discapacidad.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### SECRETARIA

---

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dar cumplimiento a las actividades administrativas para lograr los objetivos de la Dirección del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad.



Funciones/actividades:

- Realización de actividades administrativas, tales como elaboración, entrega y recepción de oficios.
- Elaboración de informes de actividades periódicas.
- Atención y orientación a personas con discapacidad y público en general.
- Colaborar en la organización de eventos enfocados a la inclusión de personas con discapacidad en el municipio.
- Mantener actualizada la agenda de la o el Director del Instituto Municipal para el Desarrollo e Inclusión de las Personas con Discapacidad, así como informarle de cualquier asunto que requiera su presencia.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar los informes de actividades periódicas.
- Mantener actualizada la base de datos interna de las personas con discapacidad.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Gabriel Comasul' written vertically.]*

**Elaboró**  
Lic. Ma. Magdalena Gamboa Roldán  
Directora de IMDIS  
DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO E INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

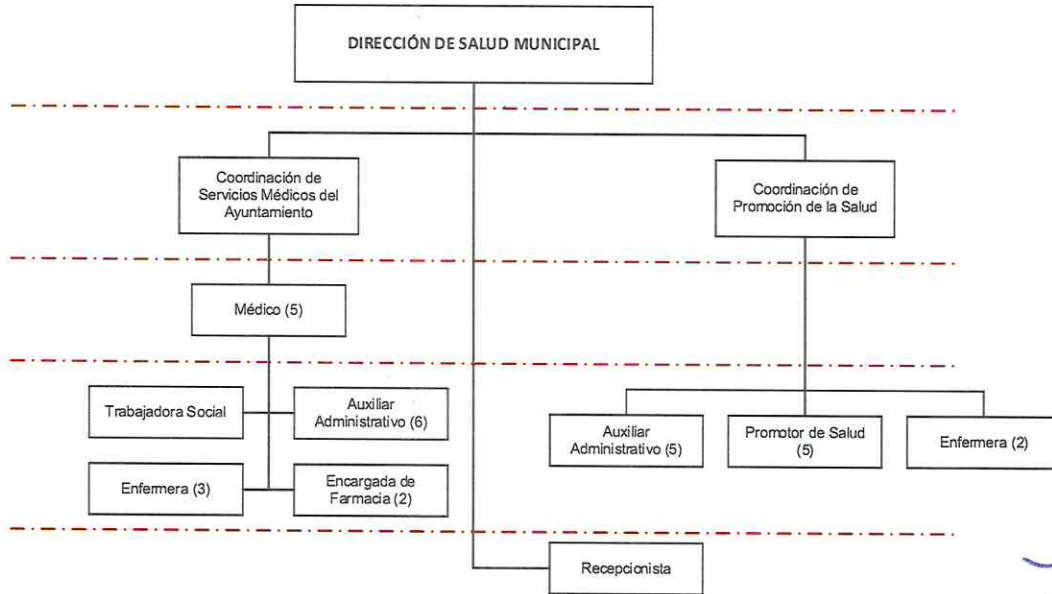
**Revisó**  
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación.

**Vo.Bo.**  
Lic. José Javier Macotela Guzmán  
Secretario de Bienestar Social

**Autorizó**  
M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional

	<b>DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Salud

- Directora o Director de Salud Municipal
- Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento
- Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud
- Promotor de Salud (5)
- Auxiliar Administrativo (11)
- Recepcionista
- Enfermera (5)
- Encargada de Farmacia (2)
- Médico (5)
- Trabajadora Social

Elaboró: Dra. Huri Alcocer Rodríguez  
Directora de Salud Municipal

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria  
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.: Lie. José Javier Macotela Guzmán  
Secretario de Bienestar Social

Autorizó: M.A.R.P. Susana Araceli Angeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional



## DIRECTORA O DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento, Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud, Promotores de Salud, Auxiliares Administrativos, Enfermeras, Encargadas de Farmacia, Médicos, Trabajadora Social, Recepcionista, Intendente.

Objetivo del puesto: Dirigir, coordinar y supervisar los programas y proyectos que promueven acciones para mejorar los niveles de salud integral entre la población y los trabajadores del Municipio.

Funciones/actividades:

Como enlace con el sector salud, las funciones se refieren en el art. 120 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
- Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación.
- Vigilar que, los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población; y
- Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.

Además de:

- Colaborar con dependencias de salud federal y estatal en las jornadas médicas.
- Realizar jornadas de salud en las diferentes comunidades del municipio.
- Promover convenios y acuerdos con organizaciones civiles, instancias gubernamentales y privadas en beneficio de la ciudadanía en materia de salud.
- Coordinar los apoyos de traslados a diferentes instancias de salud dentro y fuera del municipio.



- Supervisar el cumplimiento de las actividades que realiza el personal a su cargo.
- Proponer programas y proyectos en materia de salud para beneficio de la ciudadanía y trabajadores del municipio.
- Gestionar la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Salud.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Benafu

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL
<b>Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal</b>	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano hidalguense;</li> <li>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;</li> </ul>	



- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
  - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
  - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

**Escolaridad y/o grado de estudios**

**Nivel de estudios:** Licenciatura en Medicina General | **Grado de avance:** Título y Cédula profesional

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en dosificación de medicamentos, interpretación de análisis clínicos y diagnósticos médicos, así como procedimientos quirúrgicos.

**Capacidades y habilidades en:**

Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

**Experiencia laboral:**

3 años previos en sector salud.

Experiencia en organización, valoraciones médicas, gestiones administrativas, consultas médicas de diversos diagnósticos, cirugías y administración de recursos públicos.

APTITUDES	3) Indispensable. (2) Requerido		ACTITUDES	3) Indispensable. (2) Requerido	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

Gabriel González

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



## RECEPCIONISTA

---

Reporta a: Directora o Director de Salud Municipal.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Orientar y atender a la población y trabajadores de la administración pública, respecto a trámites y servicios de la Dirección de Salud Municipal.

Funciones/actividades:

- Brindar atención oportuna y adecuada a la ciudadanía.
- Orientar al usuario sobre tramites y servicios.
- Mantener el registro oportuno de las actividades de la o el Titular de la Dirección de Salud Municipal.
- Recibir y elaborar documentación de la Dirección de Salud Municipal.
- Responsable de la custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Salud Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## COORDINADORA O COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS DEL AYUNTAMIENTO

---

Reporta a: Directora o Director de Salud Municipal.

Le reportan: Doctores, Enfermera, Encargados de Farmacia, Auxiliares Administrativos y Trabajadora Social.

Objetivo del puesto: Coordinar el servicio médico brindado a trabajadores y sus beneficiarios.

Funciones/actividades:

- Supervisar a médicos, enfermeras o enfermeros, encargadas o encargados de farmacia y trabajadoras o trabajadores sociales.
- Seguimiento a incapacidades de los trabajadores del municipio.



- Coordinar el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos en las farmacias.
- Coordinar y supervisar el soporte administrativo de gastos médicos.
- Coordinar y garantizar el servicio médico que ofrecen los consultorios municipales.
- Brindar seguimiento a los procedimientos quirúrgicos de los trabajadores del municipio y sus beneficiarios.
- Coordinar referencias a instancias de segundo nivel.
- Cumplir con los procesos de capacitación que ofrecen instancias de salud gubernamentales, para la atención de planes y programas de salud.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en diversas actividades a la coordinación y Dirección de Salud Municipal para el alcance de los objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo administrativo a la Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento.
- Realizar la entrega de insumos a farmacias y consultorios.
- Realizar tarjetas informativas del servicio ofrecido en los consultorios.
- Llevar a cabo la atención y seguimiento de oficios.
- Agendar citas médicas.
- Brindar soporte administrativo en materia de adquisiciones.
- Apoyo en las diferentes jornadas de salud que realice la Dirección de Salud Municipal.
- Elaboración de informes de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Salud Municipal.
- Llevar el control y seguimiento de las incapacidades de las y los trabajadores de la administración pública municipal.

Gabriel González



- Realizar el proceso de elaboración y entrega de carnets médicos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### MÉDICO (5)

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento.

Le reportan: Enfermeras.

Objetivo del puesto: Brindar atención médica al personal de la administración pública municipal y a sus beneficiarios.

Funciones/actividades:

- Brindar atención médica al personal de la administración pública municipal y sus beneficiarios.
- Elaborar la referencia de pacientes a hospitales de segundo y tercer nivel.
- Solicitar estudios de gabinete y análisis de laboratorio.
- Aplicar mecanismos de prevención, promoción y difusión en materia de salud sexual y reproductiva.
- Apoyar en las diferentes jornadas de salud que realice la Dirección de Salud Municipal.
- Apoyar en las diferentes actividades encomendadas por su superior jerárquico.
- Realizar informe cuantitativo de servicios brindados en el área de medicina general.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### ENFERMERA (5)

---

Reporta a: Médicos

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar la asistencia necesaria para realizar consultas de primer nivel en el área de medicina general y enfermería.



## Funciones/actividades:

- Realizar las Actividades que el personal médico le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Llevar a cabo el registro y control de expedientes de pacientes con enfermedades crónicas y de mujeres embarazadas.
- Llevar un control de materiales e insumos del consultorio.
- Asistir en la consulta del servicio de medicina general.
- Apoyo en las diferentes jornadas de salud que realice la Dirección de Salud Municipal.
- Aplicar mecanismos de prevención, promoción y difusión en materia de salud sexual y reproductiva.
- Dar orientación y consejería a los usuarios.
- Realizar informe cuantitativo de servicios brindados en el área de medicina general.
- Supervisar la recopilación y verificación de la entrega completa de expedientes clínicos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

---

ENCARGADA O ENCARGADO DE FARMACIA (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Proporcionar e integrar la documentación para la entrega de medicamentos.

## Funciones/actividades:

- Entrega de medicamentos.
- Integración de documentos para entrega de medicamentos.
- Registro de entrantes y salientes de medicamentos.
- Realizar inventarios.
- Generar información relevante de farmacia.



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

#### TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Servicios Médicos del Ayuntamiento

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar la atención necesaria para que las y los usuarios cuenten con los estudios socioeconómicos requeridos para la referencia a hospitales de segundo y tercer nivel.

Funciones/actividades:

- Elaboración de estudios socioeconómicos.
- Integrar los expedientes necesarios para el seguimiento de pacientes a los diferentes servicios de atención médica.
- Brindar acompañamiento a pacientes canalizados a hospitales de sector público y privado.
- Acudir a los eventos de riesgo de suicidio para brindar acompañamiento a la persona y sus familiares.
- Apoyar en las diferentes jornadas de salud que realice la Dirección de Salud Municipal.
- Realizar visitas domiciliarias y de supervisión en los casos que así lo requieran.
- Derivar y canalizar la atención hacia otras áreas específicas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### COORDINADORA O COORDINADOR DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

---

Reporta a: Directora o Director de Salud Municipal.

Le reportan: Auxiliares administrativos, Promotores de Salud y Enfermera.



Objetivo del puesto: Llevar a cabo acciones de prevención y promoción a la salud en la ciudadanía para fortalecer hábitos saludables.

Funciones/actividades:

- Apoyo en las diferentes jornadas de salud que realice la Dirección de Salud Municipal.
- Capacitar y sensibilizar al personal a su cargo para lograr la asistencia de la población a las jornadas de salud.
- Supervisar y gestionar la difusión de los programas a través de las infografías oficiales.
- Realizar campañas sobre las medidas sanitarias, jornadas de salud, pláticas preventivas y diversos temas de salud en instituciones públicas y privadas.
- Coordinar jornadas de vacunación con el sector salud.
- Brindar pláticas y talleres de información, prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- Participar en las actividades del comité de prevención del suicidio.
- Cumplir con las acciones de vinculación con las organizaciones públicas y privadas, para la atención de la salud.
- Responsable del servicio que se brinda a la ciudadanía sobre los concentradores de oxígeno.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PROMOTORAS O PROMOTORES DE SALUD (5)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar información de los servicios otorgados por la Dirección de Salud Municipal.

Funciones/actividades:

- Promover los servicios de salud del Municipio.

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name "Gabriel González" written vertically.



- Entregar trípticos y folletos con información de prevención y servicios de salud a la población del municipio.
- Apoyar en jornadas de salud.
- Apoyar en filtros sanitarios para los eventos que realiza la administración pública municipal.
- Apoyar en los eventos realizados por diversas unidades administrativas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5)

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en actividades administrativas a la Coordinación de Promoción de la Salud para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo administrativo a la Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud.
- Realizar entrega de insumos al personal de la Coordinación de Promoción de la Salud.
- Realizar tarjetas informativas, para entregar a la Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud.
- Llevar a cabo la atención y seguimiento de oficios.
- Responsable de la organización, resguardo y custodia del archivo documental de la Coordinación de Promoción de la Salud.
- Apoyar en las diferentes jornadas de salud que realiza la Dirección de Salud Municipal.
- Elaborar informes periódicos para la Dirección de Salud Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



ENFERMERA O ENFERMERO (5)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Promoción de la Salud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar servicios de prevención e información de programas de salud.

Funciones/actividades:

- Brindar pláticas, talleres y conferencias de prevención y promoción de la salud en comunidades, organizaciones e instituciones públicas y privadas.
- Llevar a cabo el registro de condiciones de salud de la población atendida, a través de toma de signos vitales y en su caso pruebas de VIH.
- Canalizar a las instituciones de salud correspondientes los casos probablemente positivos al VIH.
- Apoyar en las jornadas de salud que realiza la Dirección de Salud Municipal.
- Brindar seguimiento a los casos de intento de suicidio en instancias correspondientes y familiares.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

*[Handwritten signature: Gabriel González]*

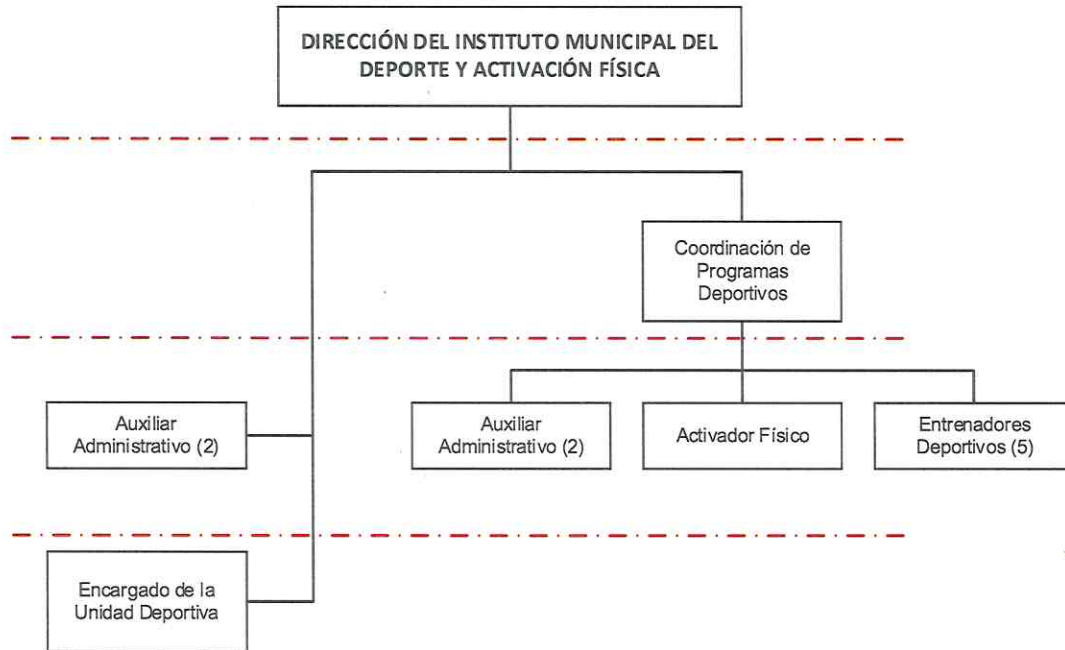
*[Handwritten signature]*

<p>Elaboró</p> <p>Dra. Huri Aldocer Rodríguez Directora de Salud Municipal</p>	<p>Revisó</p> <p>M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social</p>	<p>Autorizó</p> <p>M.A.P.F. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional</p>
--	--	--	--



	<b>DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



- Estructura Orgánica de la Dirección del Deporte y Activación Física
- Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física
- Coordinadora o Coordinador de Programas Deportivos
- Activadora o Activador Físico
- Entrenador Deportivo (5)
- Auxiliar Administrativo (4)
- Encargada o Encargado de la Unidad Deportiva

Elaboró:  L.E.F. Martín Antonio Chavero  
 Tetella  
 Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física

Revisó:  M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Spria  
 Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.:  Lic. José Javier Macotela Guzmán  
 Secretario de Bienestar Social

Autorizó:  M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada  
 Presidenta Municipal Constitucional








**DIRECTORA O DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar social.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Programas Deportivos, Activadora o Activador Físico, Entrenador Deportivo (3), Auxiliar Administrativo (5), Encargado de la Unidad Deportiva.

Objetivo del puesto: Fomentar la práctica de disciplinas deportivas y actividades físicas como medio para conservar la salud y el sano desarrollo de nuestras niñas, niños y jóvenes, así como la atención de las actividades de esparcimiento que permitan la sana convivencia familiar y comunitaria.

Funciones/actividades:

Funciones orientadas en los objetivos descritos en el art. 39 de la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado Hidalgo.

- Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas.
- Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en sus diferentes centros educativos.
- Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte.
- Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.
- Gestión de acuerdos de colaboración con asociaciones civiles deportivas.
- Prever que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo.
- Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, implementando por lo menos una unidad deportiva en la cabecera municipal, para fomentar la convivencia familiar.



- Gestionar los recursos para el logro de los fines anteriormente señalados, de conformidad con el Artículo 34 de la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado y su Reglamento para las personas que presten servicio de guía e instrucción en deportes de alto riesgo.
- Administrar con transparencia y legalidad de manera directa las instalaciones deportivas municipales, con el objeto de facilitar el acceso y uso de las mismas a las ligas, clubes, equipos y a las y los deportistas inscritos en el Registro Municipal correspondiente.
- Las demás que le otorguen otras Leyes y disposiciones jurídicas aplicables.

Además de:

- Atender, orientar y proporcionar toda información solicitada por los usuarios de la unidad deportiva.
- Atender con buena disposición y servicio a todas las necesidades que surjan en el trabajo diario para el buen funcionamiento del inmueble.
- Dar seguimiento a los programas establecidos para el desarrollo del deporte y activación física.
- Supervisar que las instalaciones deportivas se encuentren en condiciones adecuadas para uso de la ciudadanía.
- Generar programas para la activación física de la ciudadanía.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.



- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

<b>PERFIL DE PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y ACTIVACIÓN FÍSICA</b>
-------------------------	---

<b>Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal</b>
---

Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- Ser ciudadano hidalguense;
- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

<b>Escolaridad y/o grado de estudios</b>	
--	--

<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura en Educación Física, ciencias del deporte y activación física, cultura física y deporte o afines	<b>Grado de avance:</b> Título y Cédula profesional
---	---

<b>Conocimientos requeridos:</b> Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en administración del deporte, fomento a la cultura física, estatutos y reglamentos de las diferentes federaciones deportivas.
---

Gabriel González





**Capacidades y habilidades en:**

Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.



**Experiencia laboral:**

3 años previos en administración pública.

Experiencia en organización, planeación, coordinación, gestión, dirección, y aplicación de programas físico deportivos, amplio conocimiento en deportes y tendencia fitness, así como reglamentación y programación de actividades o eventos de impacto social de acuerdo al contexto en que se desarrolle.



4) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	




**AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)**

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Planificar, coordinar, organizar y desarrollar todas las actividades administrativas del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física.

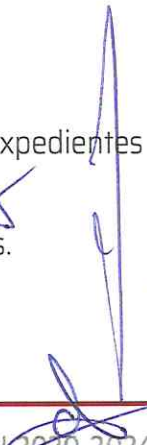
**Funciones/actividades:**

- Llevar a cabo la gestión, procesamiento y almacenamiento de expedientes y documentos administrativos.
- Registro de las actividades del personal y el cumplimiento de objetivos.
- Elaborar, entregar y recepcionar oficios.

Gabriel González y











- Mantener actualizada la agenda del director y mantenerlo informado sobre las reuniones o actividades que requieran de su asistencia o atención.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas en temas de interés común.
- Elaborar informes del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física y remitir los resultados a la instancia correspondiente.
- Elaborar informes diarios y la estadística correspondiente.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE LA UNIDAD DEPORTIVA

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar a cabo las actividades de mantenimiento, conservación y supervisión de la unidad deportiva a su cargo.

Funciones/actividades:

- Responsable y Encargado de Reportar a la Dirección del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física cualquier necesidad de las instalaciones deportivas a su cargo.
- Brindar atención al público en general.
- Elaborar y dar seguimiento a su cronograma de actividades.
- Recepcionar, almacenar y distribuir los materiales y suministros para ser utilizados en la unidad deportiva.
- Apoyar en actividades deportivas y recreativas que programe la Dirección del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física.
- Desarrollar procedimientos de mantenimiento y garantizar su implementación.
- Llevar a cabo inspecciones de las instalaciones para identificar y solucionar problemas.
- Comprobar el funcionamiento de los sistemas hidráulicos y eléctricos de los edificios para asegurar la funcionalidad.



- Supervisar el mantenimiento y funcionamiento de la maquinaria menor y solicitar las refacciones de las mismas cuando sea necesario.
- Conservar registros de mantenimiento e informar de las actividades cotidianas.
- Asegurarse de que se cumplan las recomendaciones de seguridad y sanidad.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### COORDINADORA O COORDINADOR DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

Reporta a: Directora o Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar los programas deportivos y eventos de corto, mediano y alto impacto social local mediante actividades físicas y deportivas, programas y estrategias que permitan el fomento de hábitos y valores a través de los distintos programas del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física, propiciando espacios para el sano esparcimiento, garantizando así la sana convivencia y la vida sana.

Funciones/actividades:

- Organizar actividades deportivas a través de diferentes tipos de disciplinas deportivas desde torneos y entrenamientos técnicos hasta eventos deportivos, garantizando las instalaciones, los recursos, el equipamiento y el personal necesarios para que se lleven a cabo.
- Planificar los horarios de las actividades deportivas.
- Determinar los horarios de las distintas actividades u otros eventos deportivos, para lo cual debe tener en cuenta múltiples factores como el calendario de las instalaciones, las agendas de los equipos y los periodos de descanso, entre otros.
- Elaborar programas deportivos.
- Evaluar los resultados de los programas y eventos deportivos.
- Facilitar la comunicación con los entrenadores y la comunidad deportiva.
- Promover las actividades y eventos deportivos de interés a través de los medios de comunicación institucionales.



- Informar a la Dirección sobre todos los asuntos deportivos y disciplinarios que afecten a la institución, además de tener que redactar los informes y las memorias de aquellos asuntos que lo requieran.
- Realizar propuestas relacionadas con la mejora del funcionamiento en su área de competencia.
- Ayudar a forjar relaciones positivas dentro del equipo de trabajo y con asociaciones externas.
- Programar y organizar reuniones de vinculación con sectores públicos y privados del deporte.
- Realizar y dar seguimiento a las requisiciones de recursos materiales.
- Supervisar el registro de actividades que permite las estadísticas de sus programas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas Deportivos

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar el cumplimiento de la planificación y actividades programadas del área.

Funciones/actividades:

- Debe mantener al día la agenda del coordinador y mantenerlo informado sobre las reuniones y/o actividades que requieran de su presencia o intervención.
- Debe responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan hacer un efectivo seguimiento del asunto.
- Recepcionar y elaborar los oficios, notificaciones, circulares y correos electrónicos.
- Mantener el cuidado y resguardo de los equipos y el mobiliario de la oficina.
- Elaborar informes de la coordinación y remitir los resultados a la instancia correspondiente.
- Las demás actividades que establezca la normatividad aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



ACTIVADOR FÍSICO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas Deportivos

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Motivar a la población del Municipio de Tizayuca Hidalgo a integrarse a las diferentes actividades físicas y deportivas, promoviendo la convivencia, salud física y mental de la población.

Funciones/actividades:

- Participar en los programas de promoción masiva de la cultura física y el deporte.
- Planear las actividades de promoción e instrucción del deporte.
- Programar en coordinación con el Coordinador de Programas Deportivos los eventos y concentraciones requeridas para los equipos representativos, localidades, fraccionamientos, pueblos, etc.
- Organizar torneos y eventos deportivos solicitados por los barrios y colonias en beneficio de la promoción de la salud y vida sana.
- Integrar expedientes de la organización de actividades deportivas para su posterior entrega a su superior jerárquico.
- Promover la cultura física y el deporte en el municipio de Tizayuca.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENTRENADORA O ENTRENADOR DEPORTIVO (5)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas Deportivos

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Transmitir conocimientos y enseñar los principios fundamentales y las técnicas del deporte en el que se especializan. Asimismo, enseñar de manera individual o en grupo tanto a niñas, niños y adolescentes, así como todos los sectores de la población.

Funciones/actividades:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name Gabriel González.]*

*[Large handwritten scribbles and signatures in blue ink at the bottom of the page.]*



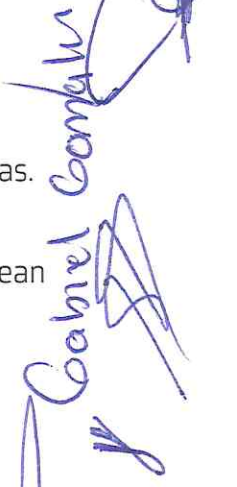
- Explicar y enseñar los principios básicos, reglas, procedimientos de seguridad y lenguaje técnico de un deporte.
- Enseñar el uso correcto del material e indumentaria de la disciplina deportiva.
- Ejemplificar las técnicas empleadas en una competencia.
- Brindar entrenamiento necesario sobre el deporte a practicar.
- Preparar y motivar a sus alumnos.
- Coordinar sesiones de acondicionamiento físico para mejorar el desempeño de sus alumnos.
- Ajustar sus técnicas de entrenamiento de acuerdo a las necesidades de los atletas o alumnos.
- Evaluar el desempeño de los atletas y alumnos.
- Evaluar lesiones y brindar primeros auxilios.
- Analizar el desempeño del equipo contrario, medir sus fortalezas y tomar ventaja de sus debilidades.
- Explicarles las estrategias a los atletas.
- Revisar que el material deportivo se encuentre en óptimas condiciones para disminuir riesgos de lesiones.
- Organizar y planificar torneos, competencias y demás actividades.
- Solicitar el permiso de viaje a padres y representantes.
- Organizar otras actividades relacionadas, tales como, clínicas deportivas y pruebas.
- Reclutar nuevos atletas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



FRR



Cabriel González

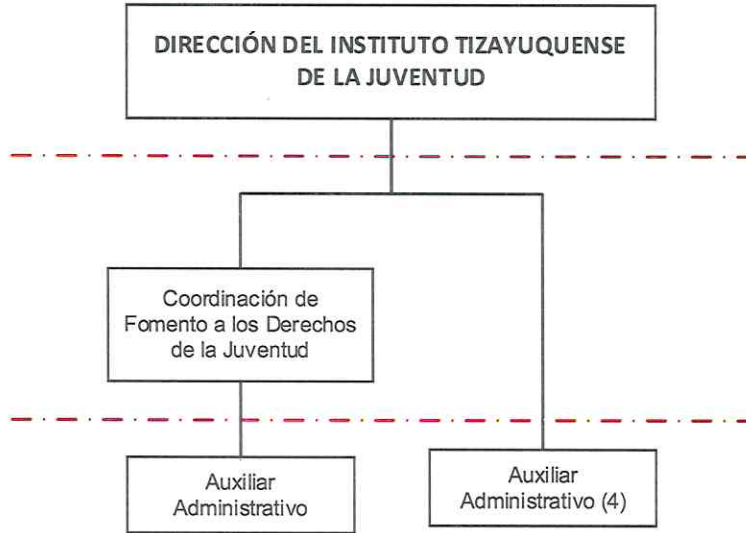


 Elaboró L.E.F. Martín Antonio Chavero Tetella Director del Instituto Municipal del Deporte y Activación Física	 Revisó M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	 Vo.Bo. Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	 Autorizó M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional
---	--	--	---



	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud

Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud

Auxiliar Administrativo (5)

Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos de la Juventud

Gabriel González

Elaboró: Lic. Aline Alejandra Pérez Flores, Directora del Instituto Tizayuquense de la Juventud

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Sorja, Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo: Lic. José Javier Macotela Guzmán, Secretario de Bienestar Social

Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

**DIRECTORA O DIRECTOR DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reporta: Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos de la Juventud, Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Definir e instrumentar una política municipal de juventud, que permita incorporar plenamente a las y a los jóvenes al desarrollo del municipio.

Funciones/ actividades:

Funciones referidas en el art. 70 de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo.

- Garantizar el pleno ejercicio de los derechos que la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo reconoce a favor de las y los jóvenes.
- Asegurar que las y los jóvenes, en el municipio, gocen de los programas de desarrollo físico, psicológico, social y cultural, según las partidas presupuestales asignadas.
- Establecer el Comité Municipal de la Juventud en coordinación con el Instituto, de conformidad con la fracción XXII del Artículo 58 de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo.
- Promover las expresiones culturales y artísticas en las y los jóvenes.
- Garantizar a las y los jóvenes el derecho a los servicios de salud, educación y asistencia social.
- Promover, organizar y crear dentro del territorio municipal, programas y acciones en beneficio de la juventud, enunciadas en el Capítulo I de la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo.
- Implementar dentro del ámbito de competencia, los programas de carácter social, cultural, recreativo en coordinación con las instancias de la juventud a nivel federal y estatal.
- Las más que señalen la Ley de Juventud del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

Además de:

- Analizar y revisar el correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo.



- Someter a consideración, y en su caso aprobación, de la Asamblea Municipal propuestas de organización y mejoramiento general de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Promover la participación social y económica de organizaciones e instituciones concernientes a apoyar las acciones, programas y proyectos en beneficio de la Juventud Tizayuquense.
- Supervisar los informes de las actividades desarrolladas en el Centro de Bienestar Joven.
- Evaluar los programas y acciones llevadas a cabo por la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud y por la Administración Municipal que impacten en el sector juvenil del municipio y presentar el informe de resultados a la Secretaria o Secretario de Bienestar Social.
- Recibir y canalizar propuestas de las organizaciones civiles, públicas y privadas para su debida concertación, a través de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud y otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- Fomentar y crear los espacios para la participación juvenil en el municipio.
- Realizar acciones para la expresión formativa y recreativa de las y los jóvenes Tizayuquenses.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicio, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en las unidades administrativas, así como actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

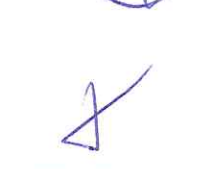




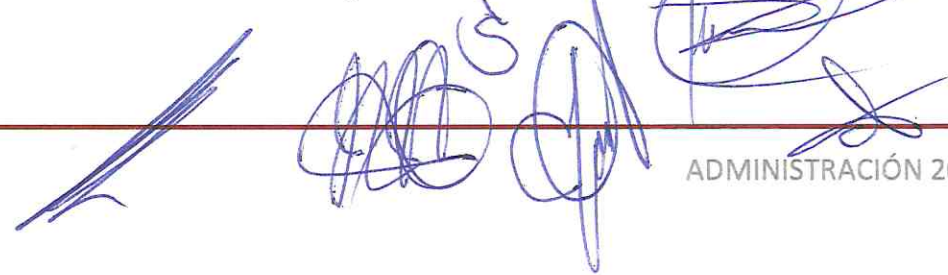
FAR







Gabriel González





- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**PERFIL DE PUESTO** DIRECTORA O DIRECTOR DEL INSTITUTO TIZAYUQUENSE DE LA JUVENTUD

**Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal**

Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- Ser ciudadano hidalguense;
- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

**Escolaridad y/o grado de estudios**

**Nivel de estudios:** Licenciatura **Grado de avance:** Título y cédula profesional

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, procesos de iniciativas y políticas públicas, en procesos administrativos en ámbito municipal.

**Capacidades y habilidades en:**

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

**Experiencia laboral:**

1 año previo en área afín.  
Experiencia en organización, atención en el servicio público, manejo de personal y solución de conflictos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Gabriel Gomez' written vertically.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



5) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Reporta a: Directora o Director de Instituto Tizayuquense de la Juventud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover e implementar acciones y actividades en beneficio de las juventudes de carácter social, recreativo, cultural y educativo.

**Funciones/ actividades:**

- Actualizar los tramites y servicios aplicables a la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Organizar y dar seguimiento a los oficios recibidos en la Dirección de Instituto Tizayuquense de la Juventud por las unidades administrativas.
- Realizar los informes periódicos aplicables.
- Vincular con instituciones educativas las actividades y acciones en beneficio de las y los jóvenes Tizayuquenses.
- Participar en las capacitaciones solicitadas por la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios con instituciones educativas.
- Brindar apoyo a los eventos en beneficio de la juventud Tizayuquense.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'FOR', 'MUN', and various initials.]*



AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

---

Reporta: Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Contribuir al desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas en la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud, así como las necesidades de orden institucional que sean requeridas.

Funciones/ actividades:

- Mantener actualizada la agenda de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Elaborar formatos de canalización para las y los jóvenes que soliciten algún un apoyo.
- Dar contestación y entregar oficios.
- Elaborar carpetas técnicas de los diferentes eventos mensuales.
- Reportar las anomalías técnicas de los espacios a cargo de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud, a la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Realizar las validaciones de acuerdo al presupuesto de egresos aprobado del ejercicio fiscal en curso correspondientes a la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Verificar el cumplimiento de la logística de los diferentes eventos realizados por la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

---

Reporta: Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Garantizar el cumplimiento de las actividades realizadas del Centro Bienestar Joven Hidalgo sede Tizayuca.



## Funciones/ actividades:

- Atención, orientación y registro de usuarios que asisten al espacio Centro Bienestar Joven Hidalgo.
- Entrega de evidencia física a la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud, de actividades realizadas en el Centro Bienestar Joven Hidalgo.
- Programación y calendarización de los cursos de capacitación realizados en el Centro Bienestar Joven Hidalgo.
- Entrega de informe de las actividades desarrolladas en el Centro de Bienestar Joven a la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Carga de información a la plataforma de formulario al Centro de Bienestar Joven.
- Dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el Instituto Hidalguense de la Juventud en material de emprendimiento vía online.
- Atender y brindar el servicio de aula multimedia o de los servicios que se ofrecen a las y los jóvenes que así lo soliciten.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

---

Reporta: Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las diversas actividades administrativas para comprobar el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en los planes y programas de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.

## Funciones/ actividades:

- Capturar y supervisar los padrones obtenidos en las diferentes actividades realizadas por la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud, con la periodicidad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores periódicos.
- Canalizar a las y los jóvenes con la bolsa de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Económico.



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

#### COORDINADORA O COORDINADOR DE FOMENTO A LOS DERECHOS DE LA JUVENTUD.

Reporta a: Directora o Director del Instituto Tizayuquense de la Juventud.

Le reportan: Auxiliar Administrativo.

Objetivo de puesto: Organizar y coordinar acciones que promuevan, impulsen y fomenten la participación juvenil; misma que coadyuve en el desarrollo integral del bienestar social y de mejoramiento en las condiciones de vida de las y los jóvenes Tizayuquenses.

#### Funciones/ actividades:

- Programar, organizar y coordinar las actividades que den cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Supervisar el correcto desempeño de las y los jóvenes de servicio social, practicas y/o estadías profesionales.
- Coordinar de manera directa actividades y servicios con las instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil en general, en favor de las y los jóvenes Tizayuquenses.
- Atender las solicitudes de la población juvenil en el municipio, a través de acciones en colaboración con organismos públicos y privados para la expresión formativa y recreativa de las y los jóvenes Tizayuquenses, con enfoque de los derechos humanos, inclusión y diversidad sexual.
- Capacitar y/o vincular a las y los jóvenes emprendedores, artistas y con cualidades destacadas.
- Difundir en el municipio las actividades y eventos que organiza la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud.
- Supervisar el cumplimiento de resultados de las actividades de la Dirección del Instituto Tizayuquense de la Juventud, con la periodicidad aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos de la Juventud.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover e implementar acciones y actividades en beneficio al cumplimiento de objetivos y metas planificadas en el área, así como contribuir a la formación integral de los estudiantes que realizan servicio social, practicas y/o estadías profesionales.

Funciones/ actividades:

- Realizar el proceso de vinculación de las y los jóvenes que realizan servicio social, practicas y/o estadías profesionales.
- Definir con base al perfil profesional de las y los prestatarios (as) y/o practicantes de servicio social en que unidades administrativas del gobierno municipal realizarán su estancia.
- Apoyar a las actividades como talleres, platicas, conferencias, actividades deportivas en coordinación de las diferentes unidades administrativas del municipio en beneficio de la juventud.
- Elaborar cartas de aceptación y terminación, así como oficios dirigidos a instituciones educativas en relación al servicio social, practicas y/o estadías profesionales.
- Inspeccionar el desarrollo de las actividades de las y los jóvenes de servicio social, practicas y/o estadías profesionales, en las diferentes unidades administrativas del municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

 Elaboró	 Revisó	 Vo.Bo.	 Autorizó
Lic. Aline Alejandra Pérez Flores Directora del Instituto Tizayuquense de la Juventud	M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría Director de Planeación y Evaluación.	Lic. José Javier Macotela Guzmán Secretario de Bienestar Social	M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional



	<b>DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección del Centro de Atención Psicológica

Directora o Director del Centro de Atención Psicológica

Psicóloga o Psicólogo (7)

Trabajador o Trabajadora Social (2)

Auxiliar Administrativo (2)

Promotora o Promotor de Salud (2)

Activadora o Activador Físico

Enfermera o Enfermero

Elaboró: Lic. Karla Yadira Aguirre Castillo, Directora del Centro de Atención Psicológica

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.: Lic. José Javier Macotela Guzmán, Secretario de Bienestar Social

Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

Stamp: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL



## DIRECTORA O DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Psicóloga o Psicólogo, Trabajadora o Trabajador Social, Auxiliar Administrativo y Promotora o Promotor de Salud.

Objetivo del puesto: Dirigir las actividades que se realizan en el Centro de Atención Psicológica Municipal y al personal adscrito a este.

Funciones y actividades:

- Dirigir y supervisar los programas y trabajos del Centro de Atención Psicológica Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las actividades dispuestas al personal adscrito al Centro de Atención Psicológica Municipal.
- Promover la superación y creación de habilidades del personal adscrito al Centro de Atención Psicológica Municipal.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas y objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.



- Realizar las funciones de dirección, inspección, vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**PERFIL DE PUESTO DIRECTORA O DIRECTOR DEL CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA**

**Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal**

Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- Ser ciudadano hidalguense;
- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

**Escolaridad y/o grado de estudios**

**Nivel de estudios:** Licenciatura en Psicología

**Grado de avance:** Título y Cedula Profesional

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, conocimiento de manuales CIE 10 y 11, además de DSM-5 RV, conocimientos tanatológicos y de salud mental.

**Capacidades y habilidades en:**

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

**Experiencia laboral:**

3 años previos en administración pública en el ramo de psicología.

Experiencia en organización grupal, manejo de personal y manejo de pacientes psicológicos.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature at the bottom left and several smaller ones on the right margin.



1) Indispensable. (2) Requerido					
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

PSICÓLOGO O PSICÓLOGA (7)

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención, contención y acompañamiento emocional a los usuarios.

Funciones/actividades:

- Realizar entrevistas psicológicas iniciales a los usuarios.
- Atender, acompañar y dar seguimiento a las sesiones de atención psicológica.
- Brindar atenciones grupales y de atención tanatología.
- Brindar acompañamiento psicológico a los usuarios con casos jurídicos.
- Realizar reportes, canalizaciones y seguimiento evolutivo de la atención de los usuarios para agregar a su expediente.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*



### TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL (2)

---

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar la atención necesaria para que las y los usuarios cuenten con estudios socioeconómicos para brindar la garantía de una adecuada integración de un expediente para facilitar canalización y acompañamiento en hospitalización en psiquiatría.

Funciones/actividades:

- Realizar los estudios socioeconómicos a los pacientes correspondientes.
- Integrar los expedientes necesarios para el seguimiento de las atenciones psicológicas.
- Brindar acompañamientos a pacientes con canalización a atenciones psiquiátricas, toxicológicas y/o de segundo nivel.
- Apoyar en todas las jornadas, talleres y eventos a los que es invitada esta dependencia.
- Realizar visitas domiciliarias y de supervisión en los casos que lo requieran.
- Acudir a los casos con riesgo suicida para poder brindar apoyo y acompañamiento a las personas que lo requieren del círculo cercano a la víctima.
- Dar seguimiento a las canalizaciones realizadas en el área de psicología.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

---

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyuvar con las actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos planificados en la Dirección del Centro de Atención Psicológica



Funciones/actividades:

- Elaborar el programa Presupuestario (Pp) de la Dirección del Centro de Atención Psicológica.
- Entregar de reportes de actividades periódicos del Centro de Atención Psicológica Municipal.
- Mantener actualizada la agenda de la Dirección del Centro de Atención Psicológica.
- Redacción y entrega de oficios.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PROMOTOR O PROMOTORA DE SALUD (2)

---

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover los servicios a la población en general que otorga la Dirección del Centro de Atención Psicológica Municipal.

Funciones/actividades:

- Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios que brinda el Centro de Atención Psicológica Municipal.
- Agendar citas de usuarios para atención Psicológica.
- Confirmar la asistencia de los usuarios a sesiones psicológicas.
- Realizar las actividades administrativas referentes a la creación de expedientes.
- Responsable de la organización y custodia de los expedientes de seguimiento psicológicos de los usuarios.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## ACTIVADORA O ACTIVADOR FÍSICO

---

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar la atención necesaria para que las y los usuarios cuenten con una terapia física ocupacional con el objetivo de sanear su estado emocional por medio de diversas estrategias encausadas a el deporte.

Funciones/actividades:

- Elaboración de programas de acondicionamiento físico.
- Integrar a los usuarios a rutinas de bajo impacto para control de ansiedad.
- Apoyar en todas las jornadas, talleres y eventos a los que es invitada la Dirección del Centro de Atención Psicológica.
- Realizar visitas domiciliarias y de supervisión en los casos que lo requieran.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## ENFERMERA O ENFERMERO

---

Reporta a: Directora o Director del Centro de Atención Psicológica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar servicio de prevención de riesgos de salud por somatización de emociones por medio de la toma de signos y a su vez brindar platicas, talleres y conferencias en temas de salud mental.

Funciones/actividades:

- Toma de signos vitales, concentrado de datos para llenado de notas de evolución para el área de psicología.
- Llenado de diversos formatos competentes a su área.



- Apoyar en todas las jornadas, talleres y eventos a los que es invitada esta dependencia.
- Realizar visitas domiciliarias y de supervisión en los casos que lo requieran
- Acudir a los casos con riesgo suicida para poder brindar apoyo y acompañamiento a las personas que lo requieren del círculo cercano a la víctima.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

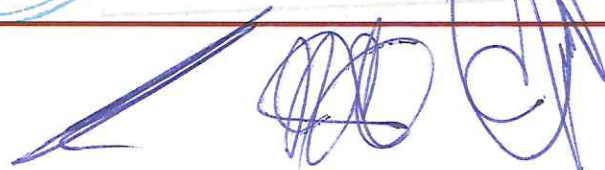


Elaboró  
  
Lic. Karla Yadira Aguirre  
Castillo  
Directora del Centro de  
Atención Psicológica

Revisó  
  
M.A.C.T.G. Hipólito Zamora  
Soria  
Director de Planeación y  
Evaluación.

Vo.Bo.  
  
Lic. José Javier Macotela  
Guzmán  
Secretario de Bienestar  
Social

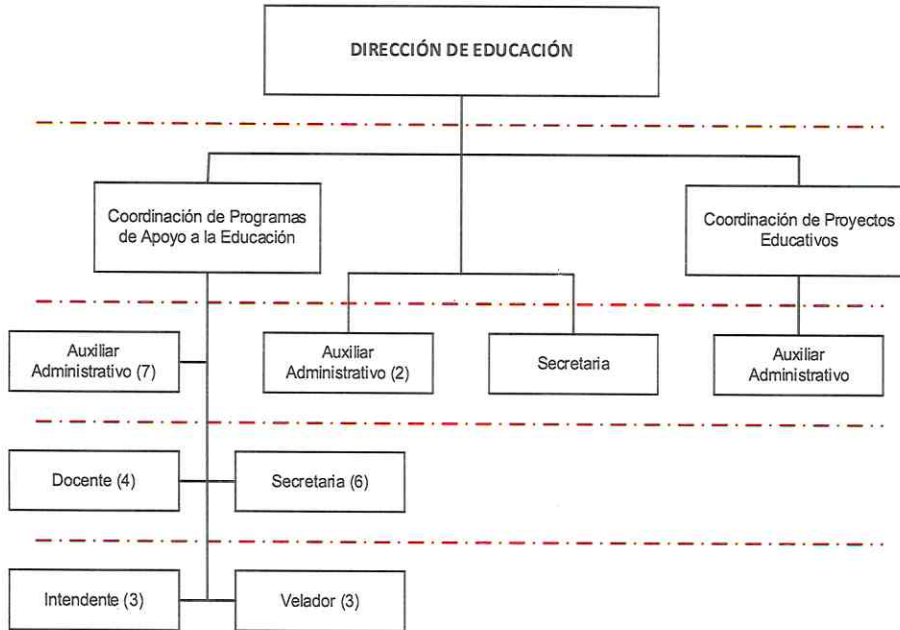
Autorizó  
  
M.A.P.P. Susana Araceli  
Ángeles Quezada  
Presidenta Municipal  
Constitucional





<b>T:ZA</b>	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN</b>	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica De La Dirección De Educación

- Directora o Director de Educación
- Coordinadora o Coordinador de Proyectos Educativos
- Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación
- Auxiliar Administrativo (10)
- Intendente (3)
- Velador (3)
- Secretaria (7)
- Docente (4)

Elaboró: Lic. Brenda Itzel Peral Galicia Reyes  
 Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria  
 Vo.Bo.: Lic. José Javier Macotela Guzmán  
 Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

**SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**  
PRESIDENCIA MUNICIPAL

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



## DIRECTORA O DIRECTOR DE EDUCACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Proyectos Educativos, Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación, Auxiliares Administrativos, Intendentes, Veladores, Secretarías y Docentes.

Objetivo del puesto: Dirigir y administrar los recursos necesarios para impulsar la educación, la ciencia y la investigación dentro del municipio, en los diferentes niveles educativos, así como, la promoción de la educación, participación social, oferta educativa, combate del analfabetismo, inclusión de las personas con discapacidad, proyectos y programas para la permanencia escolar y gestión de infraestructura física con la autoridad federal así como con el mejoramiento de la infraestructura por medio del mantenimiento menor y equipamiento de escuelas.

Funciones/actividades:

- Promover los servicios educativos en los distintos niveles educativos de acuerdo a las instituciones existentes.
- Promover permanentemente la investigación y actualización que sirva como base a la innovación educativa.
- Administrar recursos para el mejoramiento de la operatividad, con equipamiento y obra menor en las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los programas y recursos disponibles.
- Administrar apoyos para el mejoramiento de la operatividad en las escuelas de acuerdo con los programas y recursos disponibles.
- Coordinar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana y con la Dirección de Protección Civil y Bomberos, la vigilancia y seguridad de los planteles escolares.
- Promover y realizar el diagnóstico de las escuelas para contribuir a la atención de las necesidades educativas.
- Supervisar que las actividades que realiza el personal de apoyo en escuelas sean acordes con las funciones y programas a cargo de la Dirección de Educación.



- Actualizar el registro y estadísticas de los planteles educativos.
- Promover ante las autoridades competentes en la difusión de programas encaminados a la prevención de alcoholismo, tabaquismo, farmacodependencia, conductas como la vagancia, ociosidad, difusión de cultura, educación sexual y salud socioemocional.
- Gestionar la creación y establecimiento de nuevas instituciones educativas, en todos los niveles para atender la demanda y cobertura.
- Proponer convenios con instituciones educativas y de investigación para el fortalecimiento e impulso de la educación dentro del municipio.
- Atender las comisiones que le confiera la Secretaria o el Secretario de Bienestar Social, y la Presidenta o el Presidente Municipal y rendir los informes pertinentes.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Responsable de la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



**PERFIL DE PUESTO** **DIRECTORA O DIRECTOR DE EDUCACIÓN**

**Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal**

- Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- Ser ciudadano hidalguense;
  - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
  - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
  - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
  - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
  - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
  - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

**Escolaridad y/o grado de estudios**

**Nivel de estudios:** Licenciatura **Grado de avance:** Título y Cédula profesional

**Conocimientos requeridos:** Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, uso de base de datos, manejo de sistemas de información geográfica, conocimiento del contexto educativo en el municipio.

**Capacidades y habilidades en:**

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

**Experiencia laboral:**

2 años previos en administración pública.

Experiencia en organización, gestión de proyectos, coordinación de proyectos, diseño de programas educativos, experiencia docente, en investigación (opcional).

APTITUDES	1) Indispensable.		(2) Requerido		ACTITUDES	1		2	
	1	2	1	2		1	2		
Liderazgo	x				Auto control	x			
Habilidades de Dirección	x				Integridad	x			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*



Comunicación Asertiva	x	Honestidad	x
Orientación al logro	x	Lealtad	x
Mejora continua	x	Disciplina	x
Toma de decisiones	x	Vocación de servicio	x
Solución de problemas y conflictos	x	Empatía	x
Marco legal municipal	x	Manejo de emociones	x

SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director de Educación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las tareas administrativas propias de la Dirección de Educación para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Brindar atención telefónica y personal a los usuarios que acudan a la Dirección de Educación, así como la recepción de los documentos dirigidos a la misma.
- Realizar oficios y elaborar informes.
- Canalizar a los usuarios a la coordinación correspondiente, de acuerdo al servicio u orientación requerida.
- Responsable del resguardo y conservación del archivo documental de la Dirección de Educación.
- Controlar el registro de los usuarios que ingresan a la oficina, así mismo controlar los listados de asistencia del personal adscrita a la Dirección de Educación.
- Llevar a cabo la vinculación o coordinación de las unidades administrativas con el sector educativo.
- Encargada del resguardo del inventario de la oficina de la Dirección de Educación.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Reporta a: Directora o Director de Educación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las tareas administrativas propias de la Dirección de Educación para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Auxiliar a la Dirección de Educación en los requerimientos generales del área.
- Llevar a cabo el registro y control de las requisiciones.
- Coordinar la entrega de oficios, invitaciones y documentos oficiales de la Dirección de Educación ante las instancias educativas y del gobierno municipal, recabando firmas y sellos respectivos.
- Proporcionar a la Dirección el informe requerido sobre los asuntos de su competencia.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Reporta a: Directora o Director de Educación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las tareas administrativas propias de la Dirección de Educación para el adecuado cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Recibir, atender y orientar las solicitudes de apoyo al sector educativo.
- Apoyar en la vinculación del sector social con el sector educativo para el desarrollo de programas y apoyos a la educación.



- Llevar a cabo la actualización del registro y estadísticas de los planteles educativos.
- Dar seguimiento a los procesos que permiten la organización de datos, programas y acciones para la Dirección de Educación.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### COORDINADORA O COORDINADOR DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

---

Reporta a: Directora o Director de Educación.

Le reportan: Auxiliares administrativos, docentes, Intendentes, secretarías, veladores.

Objetivo del puesto: Coordinar los trabajos de atención a las necesidades del sector educativo de nivel básico, así mismo proponer planes, proyectos, programas y acciones para la atención de las mismas.

Funciones/actividades:

- Promover la inclusión de las personas con discapacidad al sistema educativo.
- Colaborar con la difusión de los programas establecidos por los gobiernos federales, estatales y municipales.
- Mediar los conflictos entre la ciudadanía y el sector educativo básico.
- Vincular al sector social con el sector educativo básico para el desarrollo de programas y apoyos a la educación.
- Implementar el uso de tecnologías de la información que aumenten el nivel de comunicación y operatividad entre la Dirección de Educación y el sector de educación básica.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

### DOCENTE (4)

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación.

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Apoyar en los planteles educativos de nivel básico, el aprendizaje, enseñanza, dando las herramientas y conocimientos necesarios para la formación del alumno.

Funciones/actividades:

- Preparar clase para ser impartida con los alumnos.
- Dar clase frente a grupo.
- Realizar exámenes de evaluación.
- Dar seguimiento a los alumnos en cuanto al aprendizaje.
- Preparar material para tareas y turnarlas a los alumnos para su atención.
- Revisar y dar atención a los correos.
- Diseñar las estrategias necesarias para el aprendizaje.
- Buscar y preparar los recursos y materiales didácticos.
- Brindar apoyo a la Dirección de Educación del municipio en eventos y actividades.
- Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades.
- Fomentar la participación entre los alumnos.
- Evaluar el aprendizaje de los estudiantes.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

INTENDENTES (3)

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para brindar espacios dignos y adecuados para el desarrollo de los alumnos.

Funciones/actividades:

- Mantener limpios los espacios asignados por su superior jerárquico.
- Mantener en todo momento los sanitarios limpios y desinfectados.



- Realizar el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes de la institución.
- Brindar apoyo a la Dirección de Educación del municipio en eventos y actividades.
- Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía que llegara a suscitarse en el área de trabajo.
- Recolectar la basura que se encuentre fuera de los contenedores asignados para su disposición.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (7)

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las tareas administrativas propias de la institución educativa para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

Funciones/actividades:

- Apoyar en las actividades administrativas propias de los procesos educativos, asignadas por el personal directivo.
- Brindar apoyo en los periodos de inscripción de los alumnos.
- Brindar apoyo a la Dirección de Educación del municipio en eventos y actividades.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### SECRETARIA (6)

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las tareas administrativas propias de la institución educativa para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.



## Funciones/actividades:

- Apoyar en las actividades administrativas propias de los procesos educativos, asignadas por el personal directivo.
- Brindar apoyo en los periodos de inscripción de los alumnos.
- Brindar apoyo a la Dirección de Educación del municipio en eventos y actividades.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## VELADOR (3)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Programas de Apoyo a la Educación

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles en el horario asignado.

## Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en las instalaciones asignadas para su cuidado.
- Registrar las entradas y salidas de personal que se encuentre fuera del horario laboral.
- Realizar actividades de mantenimiento en áreas verdes dentro y fuera del inmueble asignado.
- Mantener limpias las áreas a su cuidado y reportar cualquier anomalía o desperfecto al interior y exterior del mismo.
- Recolectar la basura que se encuentre fuera de los contenedores asignados para su disposición.
- Brindar apoyo a la Dirección de Educación del municipio en eventos y actividades.
- Entregar reporte a su compañero de turno de las actividades realizadas en el turno entregado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



## COORDINADORA O COORDINADOR DE PROYECTOS EDUCATIVOS

---

Reporta a: Directora o Director de Educación.

Le reportan: Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Coordinar los trabajos de atención a las necesidades del sector educativo de nivel medio superior, superior y otras, así mismo proponer planes, proyectos, programas y acciones para la atención de las mismas.

Funciones/actividades:

- Promover la inclusión de las personas con discapacidad al sistema educativo.
- Colaborar con la difusión de los programas establecidos por los gobiernos federales, estatales y municipales.
- Mediar los conflictos entre la ciudadanía y el sector educativo de nivel medio superior, superior y otras.
- Vincular al sector social con el sector educativo de nivel medio superior, superior y otras, para el desarrollo de programas y apoyos a la educación.
- Implementar el uso de tecnologías de la información que aumenten el nivel de comunicación y operatividad entre la Dirección de Educación y el sector de educación de nivel medio superior, superior y otras.
- Vincular a las instituciones de nivel superior con áreas de gobierno, organizaciones civiles y/o el sector empresarial para la formulación de proyectos de investigación que permitan la solución de problemas sociales, ambientales y económicos.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Proyectos Educativos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Promover las distintas acciones que se implemente en la coordinación para un óptimo resultado entre los planteles educativos de nivel superior.

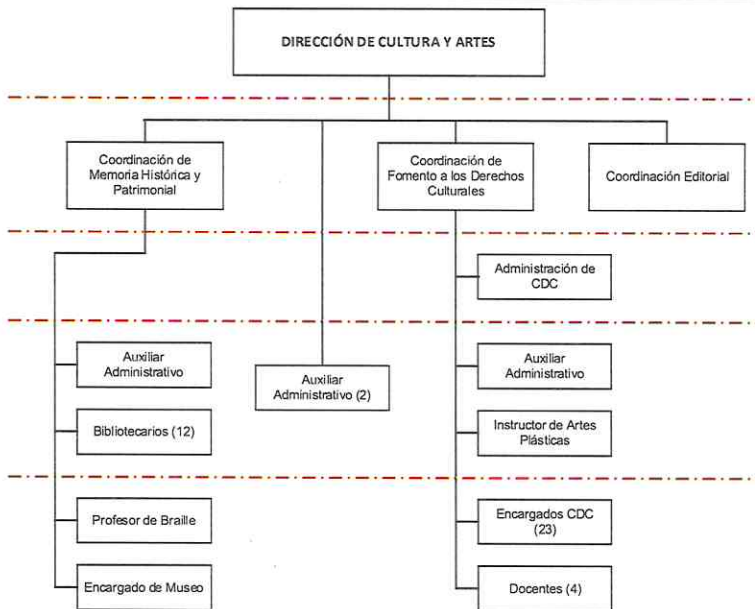
Funciones/actividades:

- Auxiliar a la Coordinación de Proyectos Educativos en los requerimientos generales del área.
- Llevar a cabo el registro y control de las requisiciones.
- Coordinar la entrega de oficios, invitaciones y documentos oficiales de la Coordinación de Proyectos Educativos ante las instancias educativas y del gobierno municipal, recabando firmas y sellos respectivos.
- Proporcionar a la Coordinación de Proyectos Educativos el informe requerido sobre los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la promoción de la inclusión de las personas con discapacidad al sistema educativo.
- Colaborar con la difusión de los programas establecidos por los gobiernos federales, estatales y municipales.
- Registrar los eventos de conflicto entre la ciudadanía y el sector educativo de nivel medio superior, superior y otras.
- Registrar las minutas de acuerdos realizadas entre el sector social y el sector educativo de nivel medio superior, superior y otras, para el desarrollo de programas y apoyos a la educación.
- Colaborar en la Implementación del uso de tecnologías de la información que permita elevar el nivel de comunicación y operatividad entre la Coordinación de Proyectos Educativos y el sector de educación de nivel medio superior, superior y otras.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

 Elaboró <b>Lic. Brenda Itzel Peral Galicia Reyes</b> Directora de Educación DIRECCION DE EDUCACION PRESIDENCIA MUNICIPAL	 Revisó <b>M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Spria</b> Director de Planeación y Evaluación. DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION PRESIDENCIA MUNICIPAL	 Vo.Bo. <b>Lic. José Javier Macotela Guzmán</b> Secretario de Bienestar Social SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL PRESIDENCIA MUNICIPAL	 Autorizó <b>M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada</b> Presidenta Municipal Constitucional PRESIDENCIA MUNICIPAL
--	--	--	--

	DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTES	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Cultura y Artes

- Directora o Director de Cultura y Artes
- Administrador de CDC
- Encargada o Encargado CDC (23)
- Encargado de Museo
- Bibliotecario (12)
- Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonial
- Auxiliar Administrativo (4)
- Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos Culturales
- Coordinadora o Coordinador Editorial
- Instructor de Artes Plásticas
- Profesora o Profesor de Braille
- Docentes (4)

Elaboró

Revisó

Vo.Bo.

Autorizó

C. Roberto Moreno Alba  
Director de Cultura y Artes

M.A.C.I.G. Hipólito Zamora  
Soria  
Director de Planeación y  
Evaluación.

Lic. José Javier Macotela  
Guzmán  
Secretario de Bienestar  
Social

M.A.P.P. Susana Araceli  
Ángeles Quezada  
Presidenta Municipal  
Constitucional



**DIRECTORA O DIRECTOR DE CULTURA Y ARTES**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Bienestar Social.

Le reportan: Administrador de CDC, Encargado CDC (22), Encargado de Museo, Bibliotecario (12), Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonial, Auxiliar, Administrativo (4), Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos Culturales, Coordinadora o Coordinador Editorial, Instructor de Artes Plásticas, Profesora o Profesor de Braille.

Objetivo del puesto: Promover, gestionar, dirigir y dar seguimiento a acciones que establezcan las bases para la preservación, fomento e investigación del desarrollo cultural y artístico en el municipio de Tizayuca.

**Funciones y Actividades**

Fundamentadas en el artículo 21 de la Ley de Cultura del Estado de Hidalgo

- Celebrar convenios de coordinación con la Federación, Estado, municipios y demás organismos públicos; así con particulares, en materia de cultura.
- Coadyuvar en la promoción, conservación y restauración de sitios y monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en los términos de la Ley de la materia.
- Editar libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura.
- Promover, preservar, difundir e investigar las manifestaciones culturales del municipio y, en especial, la cultura indígena.
- Promover la creación de talleres y grupos en las distintas ramas culturales.
- Gestionar ante la Secretaría de Bienestar la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Cultura y Artes.
- Supervisar el cumplimiento de Indicadores de la Dirección de Cultura y Artes.
- Promover el acceso a la cultura y las artes para la población.
- Promover ferias, concursos y eventos, para las distintas expresiones culturales.
- Reuniones con los Consejos de Colaboración para temas en materia de cultura.
- Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos en favor de las personas que se hayan distinguido en el campo de la cultura y las artes.





- Promover la conservación y, en su caso, la construcción de teatros, auditorios, galerías y espacios para el fomento y difusión de la cultura y las artes.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

#### Funciones/actividades:

De la Ley de Cultura del Estado de Hidalgo Artículo 15. Corresponde a los Gobiernos Municipales en su ámbito de competencia:

- Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales y federales, así con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio.
- Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el municipio.
- Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas.
- Establecer las directrices municipales en materia de cultura, con la participación de la comunidad cultural del municipio.
- Estimular la integración de consejos municipales para el fomento de la cultura con la participación de la Secretaría de Bienestar Social y de la comunidad cultural.
- Expedir los reglamentos, en el ámbito de su competencia, que normen la actividad cultural en el territorio municipal.
- Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura;
- Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres.
- Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados.
- Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación artística o en la promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción.



- Procurar la creación, ampliación y mantenimiento de bibliotecas, hemerotecas, casas municipales de la cultura, museos, auditorios, teatros y centros culturales.

Así mismo:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y operar todos los eventos culturales y artísticos que se realicen dentro y fuera del municipio.
- Promocionar y difundir la cultura dentro de la sociedad Tizayuquense.
- Promover la difusión, creación y operación de las actividades culturales y acciones sociales del municipio.
- Organizar, planear, dirigir y controlar el uso de los espacios, recursos, tanto humanos como materiales para el aprovechamiento idóneo de los mismos.
- Organizar, planear, dirigir y controlar los eventos con la finalidad de buscar el impacto social en las personas, haciendo hincapié en los problemas sociales que se tienen por la falta de cultura.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el código de ética y de conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección, vigilancia, según la normativa aplicable.



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

PERFIL DE PUESTO		DIRECTORA O DIRECTOR DE CULTURA Y ARTES
<b>Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal</b>		
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadano hidalguense;</li> <li>- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;</li> <li>- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ul>		
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>		

Escolaridad y/o grado de estudios	
<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura preferentemente en el área de humanidades y/o administrativas	<b>Grado de avance:</b> Título y cédula profesional
<b>Conocimientos requeridos:</b> Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en el ámbito cultural y educativo, así como contar con conocimientos en materia cultural del municipio.	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo, habilidad de gestión con diversas instituciones estatales, municipales y de la organización civil.

Experiencia laboral:
2 años previos en administración pública.
Experiencia en gestión cultural, organización de eventos y seminarios en el ámbito de la difusión del patrimonio cultural en el municipio.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom of the page.



APTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido		ACTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyuvar con trabajo el administrativo y de apoyo al cumplimiento estratégico de la Dirección de Cultura y Artes.

Funciones/actividades:

- Registro y seguimiento de la agenda, oficios y comunicados de la Dirección de Cultura y Artes.
- Elaboración y respuesta de documentos oficiales de la Dirección de Cultura y Artes.
- Revisión de correos institucionales y atención a los mismos.
- Elaboración de requisiciones de eventos de la Dirección de Cultura y Artes.
- Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos que realice la Dirección de Cultura y Artes.
- Brindar información sobre cursos y programas de la Dirección de Cultura y Artes.
- Acceso y control del archivo físico y digital de la Dirección de Cultura y Artes.
- Registro y seguimiento de actividades de la Dirección de Cultura y Artes.
- Realizar trámites diversos internos y externos.
- Requisición de los informes de actividades de la Dirección de Cultura y Artes.



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

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Le reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyuvar en funciones administrativas y de apoyo para el cumplimiento estratégico de los objetivos de la Dirección de Cultura y Artes.

Funciones/actividades:

- Ser enlace con el área de comunicación a la secretaria de Bienestar Social; toma y recopilación de evidencia fotográfica en eventos y actividades de la Dirección de Cultura y Artes.
- Llevar la gestión de reconocimientos de los cursos, talleres y/o presentaciones que se fomentan en la Dirección de Cultura y Artes.
- Apoyar en el área administrativa, acorde a lo requerido: oficios y trámites administrativos y de gestión para los eventos en cuanto sea requerido.
- Llevar la logística en eventos, talleres, festivales, actividades, montajes, domingos culturales, exposiciones, ferias, amenidades, etc.
- Apoyar en la realización de organización para eventos: carpetas técnicas
- Gestionar participantes para las diferentes actividades que se desempeñan, como: artistas, ponentes, expositores, danzantes, músicos, etc.
- Asistir al director en diversas actividades y coordinarme con los compañeros para pasar la información solicitada.
- Realizar la difusión de todas las actividades que se desarrollan en la Dirección de Cultura y Artes.



## COORDINADORA O COORDINADOR DE FOMENTO A LOS DERECHOS CULTURALES

---

Reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes

Le reportan: Auxiliares administrativos, Instructor de Artes Plásticas, Administrador, Encargadas de Centros de Desarrollo Comunitario y Docentes.

Objetivo del puesto: Fomentar las artes y la cultura, establecer actividades para el acercamiento de la cultura a las familias Tizayuquenses como parte de sus derechos humanos.

Funciones/actividades:

- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo.
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos.
- Desempeñar las comisiones que le confiera su superior inmediato y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas.
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Fungir como enlace en los consejos de colaboración del municipio, Dirección de Participación Ciudadana y Secretaría de Bienestar Social.
- Crear proyectos culturales para brindar servicios a la población.
- Coordinar presentaciones artísticas en el municipio.
- Coordinar los Centros de Desarrollo Comunitario del municipio.
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Presentar propuesta de cursos de capacitación y desarrollo de personal de la Dirección de Cultura y Artes.
- Dar seguimiento a el Programa Estimularte Joven



- Encargado de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Supervisar el mantenimiento de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Vincular acciones de intercambio cultural con entidades, instituciones y otros organismos.
- Responsable del diseño y elaboración de los programas y planes de trabajo para los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Responsable de la comprobación de gastos conforme a la recaudación de las aportaciones derivadas de las actividades que son impartidas en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar manuales de procedimientos internos de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Le reporta a: Coordinadora o Coordinador de Fomento y Derechos Culturales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en diversas actividades a la Coordinación de Fomento y Derechos Culturales para el alcance de los objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Supervisar las entradas y salidas de las encargadas de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Realizar listas de asistencias del personal de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Registrar la evidencia fotográfica de las actividades de la Dirección de Cultura y Artes.
- Registrar las necesidades de los Centros de Desarrollo Comunitario para mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar los trabajos operativos para solventar las necesidades dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario.



- Responsable de la conservación y resguardo documental de la Coordinación de Fomento y Derechos Culturales.
- Recepción de informes de actividades periódicos de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

---

Le Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Fomento y Derechos Culturales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en diversas actividades a la Coordinación de Fomento a los Derechos Culturales para el alcance de los objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Recibir los informes periódicos sobre la ocupación de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
- Recibir y administrar documentos personales referentes a inscripciones de alumnos en los Centros de Desarrollo Comunitarios, para la generación de estadísticas.
- Administrar el archivo correspondiente a la coordinación de Fomento y Derechos Culturales.
- Brindar acompañamiento a la Coordinadora o Coordinador de Fomento y Derechos Culturales a las supervisiones en los Centros de Desarrollo Comunitarios para la detección de mantenimientos.
- Realizar la edición de videos y fotografías cuando se requiera.
- Elaboración y entrega de oficios.
- Llevar la lista de asistencia de cada encargada de los centros comunitarios.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquicos.

**DOCENTES (4)**

Le Reporta a: Coordinadora o Coordinador de fomento y Derechos Culturales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar el aprendizaje, enseñanza, respecto a la cultura y arte dentro del municipio.

**Funciones/actividades:**

- Preparar clase para ser impartida con los alumnos.
- Presentar el plan de trabajo acorde a las enseñanzas que serán impartidas respecto a la cultura y arte del municipio.
- Dar clase frente a grupo.
- Dar seguimiento a los alumnos en cuanto al aprendizaje.
- Diseñar las estrategias necesarias para el aprendizaje.
- Buscar y preparar los recursos y materiales didácticos.
- Brindar apoyo a la Dirección de Cultura y Artes del municipio en eventos y actividades.
- Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades.
- Fomentar la participación entre los alumnos.
- Evaluar el aprendizaje de los estudiantes.
- Las demás que sean establecidas en la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

**INSTRUCTORA O INSTRUCTOR DE ARTES PLÁSTICAS**

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Fomento a los Derechos Culturales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Contribuir a la formación artística de la ciudadanía del municipio, mediante acciones que fomenten el desarrollo cultural.

**Funciones/actividades:**



- Realizar capacitaciones en artes plásticas, mediante la publicación de convocatorias.
- Impartir talleres de artes en los diferentes Centros de Desarrollo Comunitario.
- Participar en los diferentes eventos socio-culturales del municipio.
- Proponer actividades artísticas a la coordinadora o coordinador de fomento a los derechos culturales para que sean impartidos en el municipio.
- Participar en el diseño e implementación de proyectos comunitarios y en investigaciones socioculturales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### ADMINISTRADORA O ADMINISTRADOR DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

Reporta: Directora o Director de Cultura y Artes.

Le reportan: Encargadas o Encargados de los Centros de Desarrollo comunitarios.

Objetivo del puesto: Supervisar la gestión del buen funcionamiento y las acciones de los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Tizayuca para beneficio de la ciudadanía Tizayuquense.

#### Actividades/funciones

- Inspeccionar los Centros de Desarrollo Comunitario para detectar desperfectos y solicitar su reparación.
- Informar a su coordinación de manera constante sobre las necesidades de los espacios.
- Brindar suministros a los Centros de Desarrollo Comunitario para su mantenimiento.
- Mantener informadas a las encargadas o encargados de los Centros de Desarrollo Comunitario sobre las actividades a desarrollar por parte de la Coordinación y Dirección de Cultura y Artes.
- Realizar la entrega de resultados de indicadores de la Dirección de Cultura y Artes.
- Desarrollar sus capacidades laborales y personales por medio de la capacitación continua.
- Apoyar en las actividades operativas y administrativas de los eventos culturales y festivales de la Dirección de Cultura y Artes.



- Responsable de la recaudación de las aportaciones derivadas de las actividades que son impartidas en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Responsable del registro de inscripción y de las listas de asistencia de los usuarios de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Responsable de la evaluación de desempeño a las o los encargados de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### ENCARGADA O ENCARGADO DE CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (23)

Reporta a: Administradora o Administrador de los Centros de Desarrollo Comunitario.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto Coordinar actividades para el fomento al desarrollo artístico de la ciudadanía Tizayuquense en los espacios culturales denominados Centros de Desarrollo Comunitario.

Funciones/actividades:

- Apoyar en logística y operación en los eventos culturales realizados en la Dirección de Cultura y Artes.
- Difundir las actividades de la Dirección de Cultura y Artes, así como las que correspondan a su centro de trabajo.
- Realizar eventos y actividades en el Centro de Desarrollo Comunitario a su cargo en coordinación con su jefe inmediato.
- Mantener el Centro de Desarrollo Comunitario en óptimas condiciones para el uso de las y los ciudadanos.
- Vigilar y controlar el acceso al Centros de Desarrollo Comunitario de acuerdo a los lineamientos internos establecidos para el aprovechamiento de los espacios.
- Llevar control y registro puntual de las actividades que se desarrollan en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Informar periódicamente sobre los requerimientos o eventualidades que acontezcan en los Centros de Desarrollo Comunitario.



- Responsables de la entrega de informes de actividades periódicos.
- Responsable del registro de asistencia de las y los usuarios a los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Responsable de la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### COORDINADORA O COORDINADOR DE MEMORIA HISTÓRICA Y PATRIMONIO CULTURAL

Reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes.

Le reportan: Auxiliar administrativo, Bibliotecarias o Bibliotecarios y Encargada o Encargado de museo, Profesora o Profesor de Braille.

Objetivo del puesto: Poner a disposición a la ciudadanía la información histórica y de patrimonio cultural del municipio, estableciendo las bases para su conservación y difusión.

Funciones/actividades:

- Implementar acciones directas e indirectas de fomento al patrimonio cultural, memoria histórica, así como actividades con participación de las comunidades.
- Fomentar la participación ciudadana para la conservación del patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo.
- Crear contenidos de patrimonio histórico para su publicación en redes sociales.
- Gestionar y organizar el festival de fomento a la lectura y culturas de Hidalgo.
- Vincular y gestionar actividades, talleres, cursos y acervo cultural con dependencias Estatales y Federales en cuanto al Patrimonio del municipio.
- Realizar las investigaciones documentales del archivo histórico del municipio.
- Responsable de la guarda y custodia del archivo histórico municipal.
- Supervisar las actividades de los clubes de lectura en el municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonial.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en diversas actividades a la Coordinación de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural para el alcance de los objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Elaborar informes de actividades periódicos.
- Recibir y enviar las evidencias de actividades realizadas en las bibliotecas, a la Dirección General de Bibliotecas del Estado de Hidalgo.
- Apoyar a la o el Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural en las investigaciones documentales del archivo histórico del municipio.
- Elaborar, recibir y entregar oficios.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### BIBLIOTECARIAS O BIBLIOTECARIOS (12)

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Facilitar el acceso ciudadano a los servicios bibliotecarios, así como las actividades de fomento a la lectura.

Funciones/actividades:

- Recepciones de concentrados e inventarios para ser enviados a la Dirección General de Bibliotecas.
- Ordenamiento de acervo.
- Depurar la estantería con procesos, tales como descarte.
- Encuadernar.
- Realizar confrontación de acervo y catálogos.
- Etiquetar y re etiquetar el acervo de la biblioteca en donde se encuentre asignada.



- Mantener orden en las estanterías, muebles y acervo de la biblioteca en donde se encuentre asignada.
- Tomar cursos de capacitación solicitados por la Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar talleres de integración en el periodo vacacional con la población en general.
- Expedir credenciales bibliotecarias.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### ENCARGADA O ENCARGADO DE MUSEO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de conservación, atención, y orientación a los visitantes del museo a su cargo.

#### Funciones/actividades:

- Guiar y explicar a los visitantes en el recorrido sobre lo que se encuentra en el museo.
- Atención y orientación a los visitantes del museo.
- Registrar las visitas diarias de las personas que visitan el museo.
- Impartir las pláticas explicativas a los visitantes.
- Participar en las actividades culturales que le sean asignadas por el director del área.
- Mantener en orden lo que es expuesto en el museo.
- Mantener limpias las diferentes áreas que conforman el museo.
- Salvaguardar los bienes que se encuentran dentro del museo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

#### PROFESORA O PROFESOR DE BRAILLE

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Memoria Histórica y Patrimonio Cultural.

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Fomentar acciones que ayuden a las personas con alguna discapacidad visual a ganar confianza en sí mismos e independencia por medio de la enseñanza de la lectura y escritura con el sistema Braille.

Funciones/actividades:

- Valorar las capacidades de cada persona y su nivel adaptación al sistema.
- Capacitar a la población mediante el uso del sistema Braille.
- Impartir talleres de lectura y escritura con el uso del sistema Braille.
- Organizar y sensibilizar a la población para fomentar la inclusión.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR EDITORIAL

Reporta a: Directora o Director de Cultura y Artes.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar actividades del fomento y divulgación de las producciones literarias para brindar a la población medios de expresión, acceso al conocimiento y apreciación de las diversas formas artísticas.

Funciones/actividades:

- Atender a la población interesada en la publicación de obras y materiales relacionado con que quehacer cultural.
- Coordinar acciones para la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural Tizayuquense.
- Impulsar la participación ciudadana en todos los programas de actividades de la Dirección de Cultura y Artes.
- Organizar presentaciones de producciones literarias.
- Gestionar los trámites legales referentes al Derecho a Autor.
- Vincular a quienes participan en la producción de publicaciones impresas y/o digitales.



- Diseñar programas y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Le Reporta a: Coordinadora o Coordinador Editorial.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en diversas actividades a la Coordinación Editorial para el alcance de los objetivos institucionales.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación interesada en la publicación de obras y materiales relacionado con quehacer cultural.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador Editorial en las acciones para la protección, conservación y difusión del patrimonio cultural Tizayuquense.
- Brindar apoyo en la organización de presentaciones de producciones literarias.
- Apoyar en el diseño de programas y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró: C. Roberto Moreno Alba, Director de Cultura y Artes

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Sorra, Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo: Lic. José Javier Macotela Guzmán, Secretario de Bienestar Social.

Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional.

Stamp: TIZAYUCA, HGO. 2020-2024. SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN. DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL Y CULTURA. PRESIDENCIA MUNICIPAL.



M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Federal en sus artículos 115 fracción II, Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a que tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.

Por lo que, en la administración pública del municipio de Tizayuca, Hidalgo se tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

**Segundo.-** Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública municipal de Tizayuca, Hidalgo de ser transparentes en el ejercicio de su quehacer diario se tiene a bien de expedir el presente Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social mismo que tiene por objeto determinar las funciones, responsabilidades, actividades de cada una de las personas que se encuentran adscritas a esta unidad administrativa, así mismo muestra las estructuras orgánicas que con base en el presupuesto de egresos vigente cuentan cada una de las direcciones y coordinaciones adscritas a esta unidad administrativa.




\_\_\_\_\_  
C. Rita López Soria,  
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

  
\_\_\_\_\_  
M.A.P. Susana Araceli Ángeles Quezada  
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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 el presente Decreto.

  
\_\_\_\_\_  
L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,  
Secretario General Municipal.

“Las presentes firmas corresponden al “Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar Social” del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo”.

