



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

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 189 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el presente documento.





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 OFICINA DE PRESIDENCIA	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL.....	29
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	43
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL.....	52
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.....	62
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA	77
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.....	88
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA CONSEJERÍA	95

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Gabriel González' and 'CS']

[Large handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MCS', 'AB', 'FAR', and others]



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.P.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 para el Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

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

Handwritten signature: Sr. Gabriel González

Handwritten signatures and initials: MEG, A, C, T, and several scribbles.



MARCO LEGAL

La información contenida en este manual está fundamentada en la siguiente normatividad:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 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 para el 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 Protección de datos personales para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso a Las Mujeres de una Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres.
- Ley de los Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 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 de Tizayuca.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.



OBJETIVO GENERAL

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

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.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page, including the name 'Gabriel González' written vertically.

Elaboró
Lic. Mauricio Morquecho Álvarez
Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

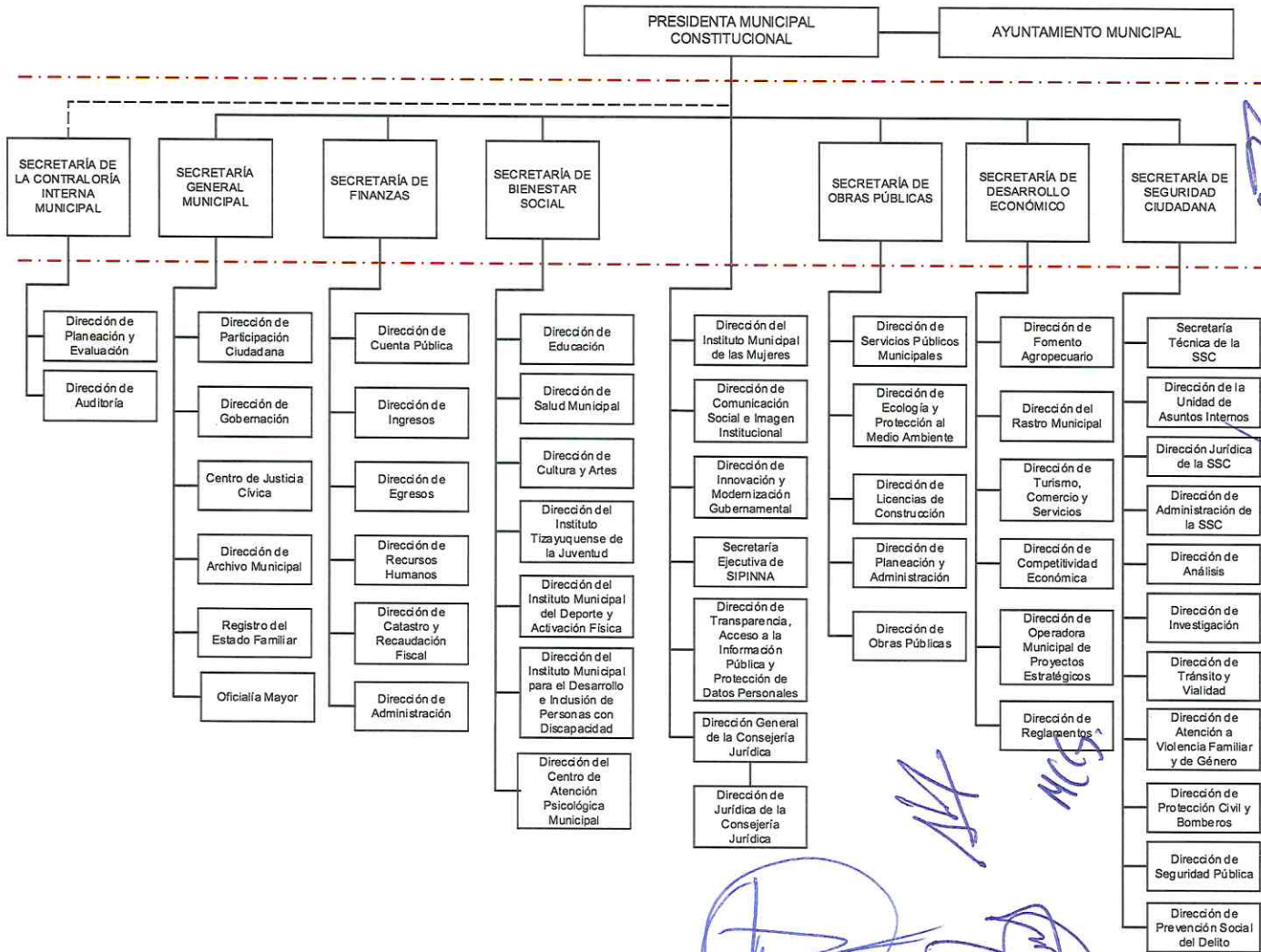
Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo
Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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

Handwritten signatures and stamps are overlaid on this section.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Gabriel González

Elaboró: Lic. Mauricio Morquecho Alvarez, Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

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

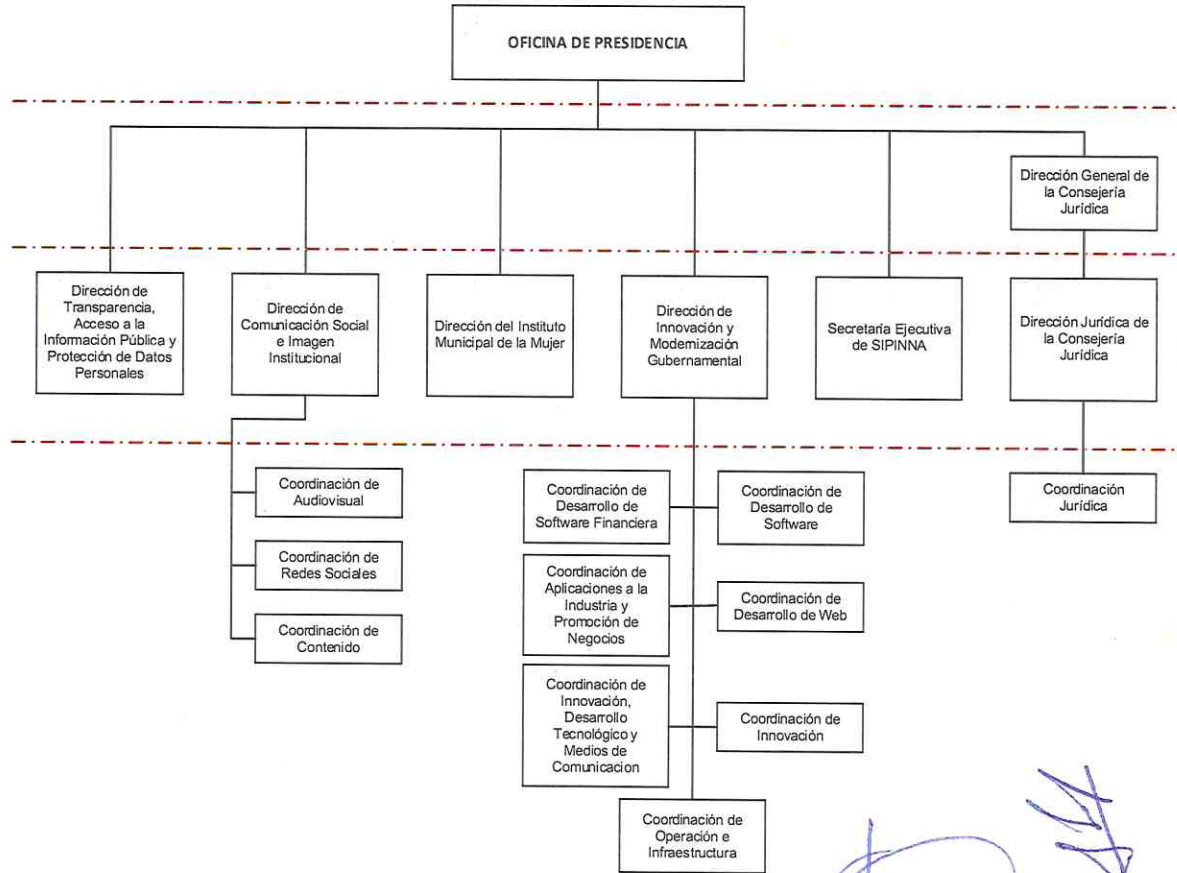
Vo.Bo.: Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos, Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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

ADMINISTRACIÓN 2020-2024



	OFICINA DE PRESIDENCIA	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02



Estructura Orgánica de la Oficina de Presidencia

Directora o Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.

Directora o Director del Instituto Municipal de la Mujer.

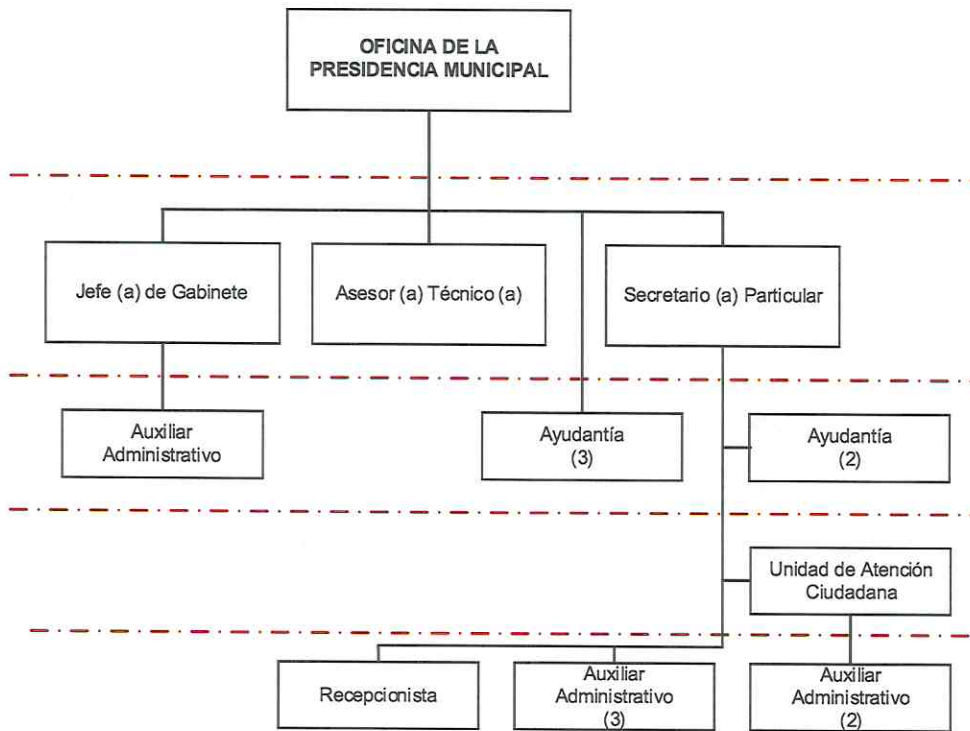
Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Secretaria o Secretario Ejecutivo del SIPINNA.

Directora o Director General de la Consejería Jurídica.



T.ZA.	OFICINA DE PRESIDENCIA	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02



Estructura Orgánica interna de la Oficina de Presidencia

- Presidenta o Presidente Municipal Constitucional
- Secretaria o Secretario Particular
- Jefa o Jefe de Gabinete
- Asesora o Asesor Técnico
- Ayudantía (5)
- Encargada o Encargado de Unidad de Atención Ciudadana.
- Auxiliar Administrativo (6)
- Recepcionista

MCS

Gabriel Bonifacio

Elaboró: *[Signature]* Revisó: *[Signature]* Vo.Bo.: *[Signature]* Autorizó: *[Signature]*

Lic. Mauricio Morquecho Álvarez
Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

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

Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

ADMINISTRACIÓN 2020-2024



PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Reporta a: Las y los Ciudadanos del Municipio de Tizayuca Hgo.

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

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

FUNCIONES:

- Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con



población indígena reconocida así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal;

Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días naturales para presupuestar, gestionar lo conducente, ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo, el Atlas Municipal de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo durante su gestión.

- Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;

Cabildo Municipal
HGO
11/14



- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día hábil del mes de octubre;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Reunir los datos estadísticos del municipio;
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;

Gabriel Gamaliel



- Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.
- Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
- Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.
- Formular e Implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia;

Asimismo, podrán:

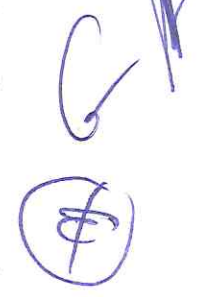
- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberá observarse el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables, además tendrá la obligación de garantizar el acceso a



- personas con discapacidad para ocupar los puestos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, al menos en un porcentaje total que refleje la presencia de personas de este grupo social en el municipio del que se trate, conforme a los datos censales más recientes;
- Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos.
 - Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
 - Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
 - Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
 - Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
 - Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
 - Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;



Gabriel González



MCS



- Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- Expedir constancias de vecindad;
- Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;

Handwritten signatures and notes on the right margin:
Gabriel González
MCS X
Other illegible signatures and initials.

Handwritten signatures and initials at the bottom left:
MCS X
Other illegible signatures and initials.



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

AYUDANTÍA (3)

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

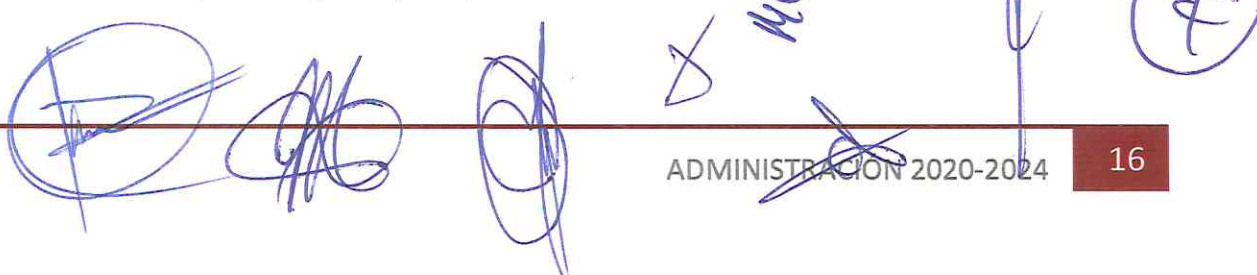
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, en relación a las actividades de asistencia, planeación y ejecución de actividades administrativas y operativas en campo.

Funciones/actividades:

- Brindar asistencia personal e institucional en la oficina de presidencia, así como en los eventos a los que acuda la Presidenta o Presidente Municipal.
- Establecer comunicación y acuerdo con la Secretaria o Secretario Particular de la Oficina de Presidencia, con el fin de conocer la agenda de trabajo de la Presidenta o Presidente Municipal, así como los requerimientos para su realización.
- Diseñar, implementar y coordinar los requerimientos de apoyo logístico para las actividades de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Definir y difundir entre las unidades administrativas, las prácticas protocolarias a seguir en la organización y desarrollo de los eventos en donde participe la Presidenta o Presidente Municipal para que sean organizados conforme a la naturaleza de cada uno de ellos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gomez





SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR DE LA PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: Titular de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de Comunicación Social e Imagen Institucional, Instituto Municipal de la Mujer, Innovación y Modernización Gubernamental, Secretaría Ejecutiva de SIPINNA, Dirección General de la Consejería Jurídica, Unidad de Atención Ciudadana, Ayudantías, Auxiliares administrativos y Recepcionista.

Objetivo del puesto: Tener la vinculación con las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, para atender las indicaciones directas de la Presidenta o Presidente Municipal.

Funciones/actividades:

- Programar, coordinar y actualizar la agenda de actividades de la Presidenta o Presidente Municipal, respecto de eventos, actos públicos y privados en los que se requiera su asistencia.
- Recabar información de los eventos públicos realizados por la Administración Pública Municipal en los que se tenga contemplada la asistencia de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Fungir como personal de asistencia en los eventos a los que la Presidenta o Presidente Municipal acude.
- Supervisar que los eventos a los que asiste la Presidenta o Presidente Municipal cumplen con los requerimientos técnicos y logísticos adecuados.
- Revisar y turnar a las unidades administrativas para su atención la correspondencia recibida en físico o digital en la Oficina de Presidencia y en las cuentas digitales de comunicación.
- Atender y orientar a la ciudadanía o instituciones del sector público, privado o social a través de teléfono, correo electrónico o de forma personal.
- Analizar, proponer y/o realizar correcciones en la documentación remitida por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada que requiere la firma de la Presidenta o Presidente Municipal.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
Gabriel González
AA
FID
G
A

Handwritten signatures and initials in blue ink:
MCS
A



- Asistir a eventos o reuniones por indicaciones de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Indicar, coordinar y supervisar los trabajos del personal a su cargo.
- Revisar el contenido del orden del día y documentos adjuntos de las sesiones del Ayuntamiento Municipal.
- Realizar oficios, tarjetas informativas o documentos requeridos por la Presidenta o Presidente Municipal.
- Autorizar y coordinar el uso de los vehículos adscritos a la Presidencia Municipal a las dependencias que lo soliciten, previo cotejo de cumplimiento de requisitos.
- Supervisar la programación de las audiencias ciudadanas.
- 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.

AYUDANTÍA (2)

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.

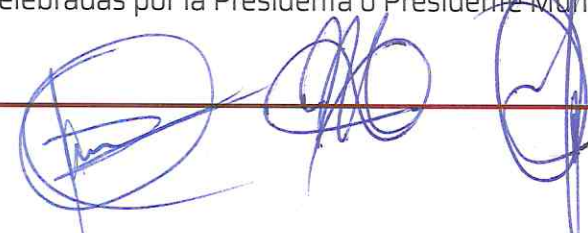
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, en relación a las actividades de asistencia, planeación y ejecución de actividades técnicas y administrativas.

Funciones/actividades:

- Elaborar y enviar las propuestas de oficios, para posterior visto bueno y firma del superior inmediato.
- Brindar asistencia personal e institucional en la Oficina de Presidencia, así como en los eventos a los que acuda la Presidenta o Presidente Municipal.
- Recibir, capturar y dar seguimiento a tarjetas informativas remitidas a la Presidenta o Presidente Municipal.
- Planear, organizar, ejecutar y dar seguimiento a las audiencias ciudadanas celebradas por la Presidenta o Presidente Municipal.

Gabriel González





- Revisar el cumplimiento a los requerimientos técnicos en los eventos a los que asiste la Presidenta o Presidente Municipal.
- Mantener comunicación con diferentes dependencias para seguimiento de trámites, servicios o correspondencia recibidos en la Oficina de Presidencia.
- Entregar la documentación asignada a dependencias municipales, estatales y federales.
- Realizar visitas a colonias con diferentes autoridades para seguimientos de acuerdos indicados por la Presidenta o Presidente Municipal.
- Entrevistar a personas que solicitan audiencias con la Presidenta o Presidente Municipal.
- Establecer comunicación con diferentes funcionarios estatales o federal para la coordinación de eventos donde asistirá la Presidenta o Presidente Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.

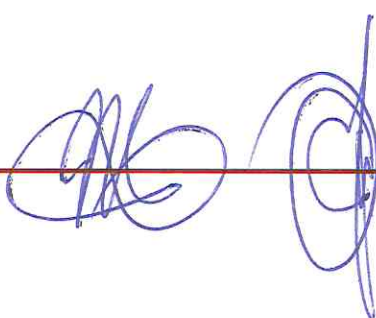
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asegurar el buen funcionamiento de la Oficina de Presidencia mediante las actividades de planificación y coordinación de acciones generales y de archivo y control de documentación.

Funciones/ Actividades:

- Recibir y atender las Instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de la Secretaria o Secretario Particular.
- Brindar atención a la ciudadanía en general, y proporcionar canalización en cada caso a la unidad administrativa competente, de acuerdo con el trámite o servicio solicitado.
- Recibir oficios, solicitudes y escritos de las diferentes unidades administrativas y de ciudadanos.

Gabriel González





- Registrar y controlar la recepción de oficios, solicitudes y escritos de unidades administrativas y de ciudadanos, en los formatos electrónicos y físicos que se dispongan en la Oficina de Presidencia.
- Realizar el respaldo digital de la correspondencia recibida en la unidad administrativa de adscripción.
- Archivar la documentación generada conforme la normatividad y lineamientos institucionales vigentes.
- Entregar la documentación asignada a las unidades administrativas competentes para su atención.
- Recibir y registrar el control de la bitácora de la o las unidades automóbiles adscritas a la Oficina de Presidencia, previa validación de la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Registrar física y digitalmente las solicitudes de audiencia con la Presidenta o Presidente Municipal, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
- Brindar apoyo de logística en las audiencias ciudadanas.
- Atender la línea telefónica a su cargo y dar atención según cada requerimiento en particular.
- Asistir de forma personal a la Presidenta o Presidente Municipal, según indicaciones de la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Actualizar bimestralmente el directorio telefónico interno y externo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en labores administrativas, así como fungir como enlace de la atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas.

Funciones/actividades:

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the initials 'HCS'.



- Brindar atención y orientación a la ciudadanía.
- Canalizar a las y los ciudadanos a la unidad administrativa correspondiente de acuerdo a sus inquietudes, peticiones, trámites o servicios a realizar.
- Realizar la entrega de oficios a diferentes unidades administrativas para dar atención a las solicitudes o peticiones de las y los ciudadanos.
- Realizar la aclaración de dudas a las inquietudes de las y los ciudadanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo en las diferentes labores administrativas que sean requeridas en la Oficina de Presidencia.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía.
- Recibir y atender las Instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de la Secretaria o Secretario Particular.
- Generar los informes periódicos que le sean requeridos por la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Brindar apoyo en la entrega de oficios a diferentes unidades administrativas para dar atención a las solicitudes o peticiones de las y los ciudadanos.
- Brindar apoyo en la logística para el desarrollo de los eventos en donde participe la Presidenta o Presidente Municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gonzalez





RECEPCIONISTA

Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Recibir y atender a las y los ciudadanos que se presenten en la Oficina de Presidencia.
- Proporcionar canalización a las y los ciudadanos en cada caso a la unidad administrativa de la Administración Pública Centralizada o Descentralizada competente, de acuerdo con el trámite o servicio solicitado.
- Solicitar el correspondiente registro físico a todas las personas que tienen cita con la Presidenta o Presidente Municipal.
- Recibir oficios, solicitudes y escritos de las unidades administrativas y de las y los ciudadanos.
- Registrar y controlar la recepción de oficios, solicitudes y escritos de las unidades administrativas y de las y los ciudadanos, en los formatos electrónicos y físicos que se dispongan en la unidad administrativa.
- Realizar el respaldo digital de la correspondencia recibida en la Oficina de Presidencia.
- Archivar la documentación generada conforme la normatividad y lineamientos institucionales vigentes.
- Auxiliar para el archivo y resguardo de la documentación generada, conforme a la normatividad y lineamientos vigentes.
- Brindar apoyo de logística en las audiencias ciudadanas.
- Apoyar en la recepción y registro del control de la bitácora de la o las unidades automóbiles adscritas a la Oficina de Presidencia, previa validación de la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.

Gabriel González



- Entregar diariamente la correspondencia recibida durante la jornada laboral a la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal, cumpliendo los requisitos internos.
- Realizar la entrega de documentación a las unidades administrativas competentes para su conocimiento y atención.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA

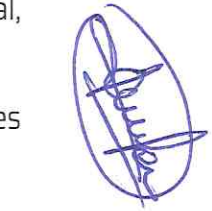
Reporta a: Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.

Le reportan: Auxiliares Administrativos.

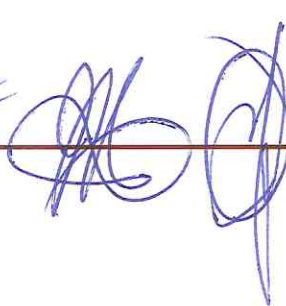
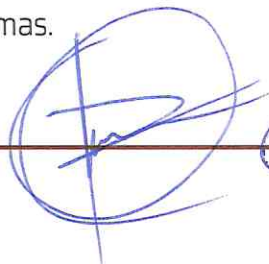

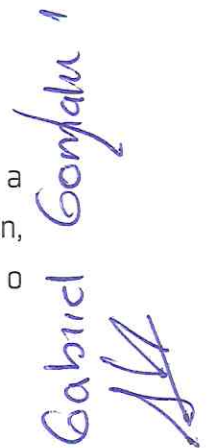
Objetivo del puesto: Apoyar a la Presidenta o Presidente Municipal en todo lo relacionado a actividades administrativas y dar seguimiento a las solicitudes y documentos que ingresen, ya sea de la Administración Pública Municipal o de alguna otra instancia, autoridad o particular.

Funciones/ Actividades:

- Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades administrativas.
- Recibir y registrar las solicitudes o peticiones de unidades administrativas, dependencias de gobierno y de particulares para su registro, control y archivo físico y digital.
- Brindar apoyo de logística en las audiencias ciudadanas.
- Fungir como enlace con las unidades administrativas para la atención de los temas que le sean asignados por la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Elaborar los reportes periódicos que solicite la Secretaria o Secretario Particular de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Dar seguimiento en el avance de las peticiones ciudadanas, así como el estatus de las mismas.



Gabriel González



MCS





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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Encargada o Encargado de Atención Ciudadana.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Encargada o Encargado de Atención Ciudadana en la realización de las actividades que sean encomendadas para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Encargada o Encargado de Atención Ciudadana en la recepción, y transferencia de llamadas telefónicas a las diferentes unidades administrativas.
- Brindar apoyo a la Encargada o Encargado de Atención Ciudadana en la recepción y registro de las solicitudes o peticiones de unidades administrativas, dependencias de gobierno y de particulares para su registro, control y archivo físico y digital.
- Auxiliar a la Encargada o Encargado de Atención Ciudadana en el trámite y seguimiento de las solicitudes o peticiones recibidas.
- Brindar apoyo de logística en las audiencias ciudadanas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

JEFA O JEFE DE GABINETE

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: Auxiliar Administrativo.

Objetivo del puesto: Articular, comunicar y ejecutar los proyectos que la Presidenta o Presidente Municipal con los titulares de las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal para dar cumplimiento a los objetivos planificados.

Handwritten signatures and notes on the right margin:
Gabriel González
MAG.

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page:
MAG.



- Asesorar y supervisar a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional para la integración del trabajo de difusión gubernamental.
- Llevar a cabo la resolución de conflictos en el ámbito de gobernabilidad a encargo de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Organizar, convocar, y en caso de ser necesario presidir las reuniones con secretarios, secretarias y directores de las diferentes unidades administrativas.
- Organizar y convocar las reuniones con el gabinete compuesto por las dependencias administrativas que componen la Administración Pública Municipal.
- Definir las instrucciones necesarias para secretarios, secretarias y titulares de las dependencias del gobierno municipal, a efecto de brindar un buen desempeño a través de sus actividades y planes de trabajo a cumplir.
- Elaborar síntesis informativas de reuniones para la Presidenta o Presidente Municipal.
- Representar a la Presidenta o Presidente Municipal en las reuniones que le sean encomendadas.
- Convocar a grupos de trabajo entre dependencias para analizar y resolver problemáticas que se presenten en la Administración Pública Municipal.
- Generar alternativas a problemáticas interinstitucionales que enfrente la Administración Pública Municipal.
- Monitorear el desarrollo normal de eventos masivos organizados por las dependencias a instrucción de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Generar documentos de respaldo que la Presidenta o Presidente Municipal requiera para eventos públicos, tales como líneas discursivas.
- Construir alianzas estratégicas de la Presidenta o Presidente Municipal y la Administración Pública Municipal con órganos externos a esta tales como instituciones académicas, actores políticos, sociales o económicos de carácter nacional o internacional.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- 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.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
Gabriel Goyaku
MCG
[Various illegible signatures]

Handwritten signatures in blue ink at the bottom left of the page.



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Jefa o Jefe de Gabinete.

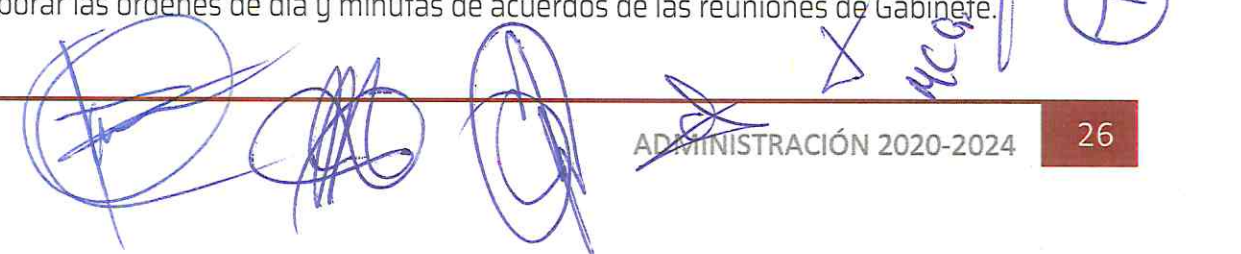
Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Brindar atención, y orientación a la ciudadanía.
- Canalizar a los ciudadanos al área correspondiente de acuerdo a sus inquietudes o peticiones.
- Recibir y entregar oficios a las diferentes unidades administrativas para la resolución de necesidades internas, así como a la ciudadanía.
- Realizar la aclaración de dudas y/o resolución de trámites y gestiones ante la ciudadanía cuando se encuentre en gira.
- Responsable del control y resguardo de la documentación generada en la unidad administrativa asignada.
- Elaborar las órdenes de día y minutas de acuerdos de las reuniones de Gabinete.

Gabriel González





- Aportar información para la elaboración de fichas informativas para la Jefa o Jefe de Gabinete o la Presidenta o Presidente Municipal.
- Recopilar Información oficial con los enlaces de las unidades administrativas.
- Incorporar la información de las unidades administrativas para la elaboración en conjunto del Informe de Gobierno de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a las instrucciones emanadas de la Jefa o Jefe de Gabinete hacia las Secretarías o Direcciones.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ASESORA O ASESOR TÉCNICO

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Fungir como enlace institucional ante distintas Secretarías y Organismos Descentralizados, a efecto de turnar las solicitudes para su análisis y atención de la Presidenta o Presidente Municipal.

Funciones/actividades:

- Analizar que la documentación financiera que las unidades administrativas remiten para firma de la Presidenta o Presidente Municipal, cumpla con los requisitos contable y legales.
- Resguardar la información inherente a su cargo.
- Realizar la integración documental de las comprobaciones del gasto de la Oficina de Presidencia.
- Fungir como enlace con los organismos descentralizados del municipio y supervisar el contenido de los documentos emitidos.
- Analizar y corregir los documentos recibidos con el fin de corroborar que cumplen con sus requisitos para recabar la firma de la Presidenta o Presidente Municipal de la Secretaria o Secretario de Finanzas, Obras Públicas y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
Gabriel González
C
A
C
MCG.

Handwritten signatures and initials at the bottom left:
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Funciones/actividades:

- Analizar que la documentación financiera que las unidades administrativas remiten para firma de la Presidenta o Presidente Municipal, cumpla con los requisitos contable y legales.
- Resguardar la información inherente a su cargo.
- Realizar la integración documental de las comprobaciones del gasto de la Oficina de Presidencia.
- Fungir como enlace con los organismos descentralizados del municipio y supervisar el contenido de los documentos emitidos.
- Analizar y corregir los documentos recibidos con el fin de corroborar que cumplen con sus requisitos para recabar la firma de la Presidenta o Presidente Municipal de la Secretaria o Secretario de Finanzas, Obras Públicas y de los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- Asistir a eventos o reuniones por indicaciones de la Presidenta o Presidente Municipal.
- Revisar el contenido del orden del día y documentos adjuntos de las sesiones del Ayuntamiento Municipal.
- Revisar integrar y resguardar la documentación de expedientes de obras públicas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten notes in blue ink:
Gabriel González
A.A.
T.M.

Elaboró: Lic. Mauricio Morquecho Álvarez, Coordinador de Gestión de Calidad y GDM

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

Vo.Bo.: Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos, Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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

Stamp: OFICINA DE PRESIDENTA MUNICIPAL

Stamp: TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

Stamp: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, PRESIDENCIA MUNICIPAL

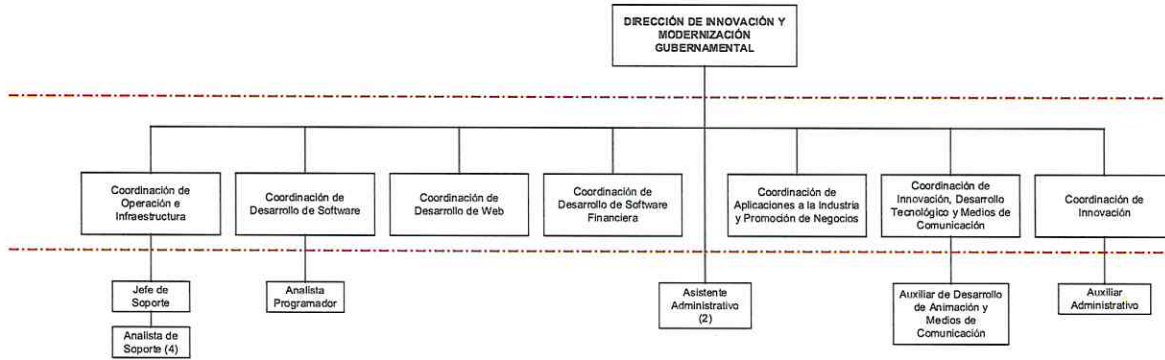
Stamp: SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Stamp: HGO.



T.ZA. <small>ciudad abierta</small>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental

Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental

Asistente Administrativo

Jefa o Jefe de Soporte

Analista de Soporte (6)

Analista Programador (3)

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Web

Coordinadora o Coordinador de Operación e Infraestructura

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software

Coordinadora o Coordinador de innovación

Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software Financiera

Coordinadora o Coordinador de Innovación Desarrollo Tecnológico y Medios de Comunicación

Coordinadora o Coordinador de Aplicaciones a la Industria y Promoción de Negocios

Auxiliar de Desarrollo de Animación y Medios de Comunicación

Auxiliar Administrativo (2)



Elaboró
Ing. Néstor Ismael Velázquez Guerrero
Director de Innovación y Modernización Gubernamental

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

Vo.Bo.
Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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



Gabriel González

MCG

**DIRECTORA O DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL**

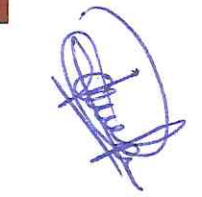
Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, Secretario o Secretaria Particular.

Le reportan: Coordinadoras o Coordinadores, Asistente Administrativo, Jefa o Jefe de Soporte, Analista Programador y Auxiliares Administrativos.

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

Funciones/actividades:

- Desarrollar y dirigir los proyectos tecnológicos, a efecto de modernizar y eficientar los sistemas y procesos internos de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas e infraestructura de las unidades administrativas recaudadoras.
- Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas hacia el personal a su cargo.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal a su cargo.
- Proponer a la Presidenta o Presidente Municipal las mejoras en la infraestructura informática para eficientar los trámites y servicios ofrecidos a la ciudadanía.
- Gestionar los contratos de servicios y productos para la mejora de la infraestructura informática del municipio.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia según la normativa aplicable.
- 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.
- Vigilar, dar seguimiento y cumplimiento a las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.



HCG.



- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización 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.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González
 A.A.

PERFIL DE PUESTO **DIRECTORA O DIRECTOR DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN GUBERNAMENTAL**

Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal

<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: preferentemente Ingeniería en TI	Grado de avance: Título y cédula profesional
<p>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 sistemas computacionales, redes de telecomunicaciones, tecnologías de la información.</p>	





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:

4 años de experiencia en administración pública o privada.

Experiencia en manejo de equipos de trabajo, en programación, manejo de base de datos, en instalación y mantenimiento de sistemas e infraestructura informática, metodologías de desarrollo ágil.



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			
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			

Gabriel Cephaluc
MCS

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

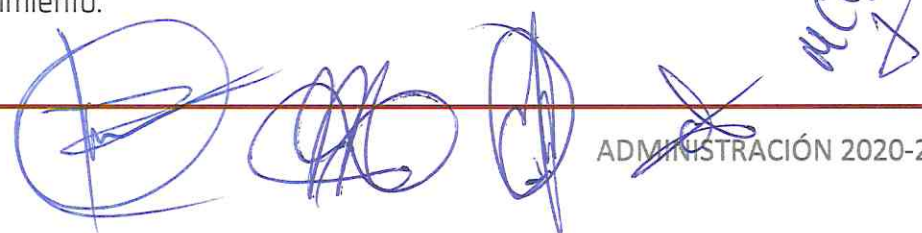
Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Asistir a la Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental en la programación y seguimiento de las actividades planificadas para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental en el seguimiento a las actividades programadas para su cumplimiento.





- Brindar apoyo a la Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental en la evaluación de las propuestas de prestadores de servicios en materia informática.
- Revisar el cumplimiento de las solicitudes de modificación de la estructura en las plataformas digitales realizadas por las unidades administrativas.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Mantener informado a la Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental de las actividades que requieran de su atención.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



COORDINADORA O COORDINADOR DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

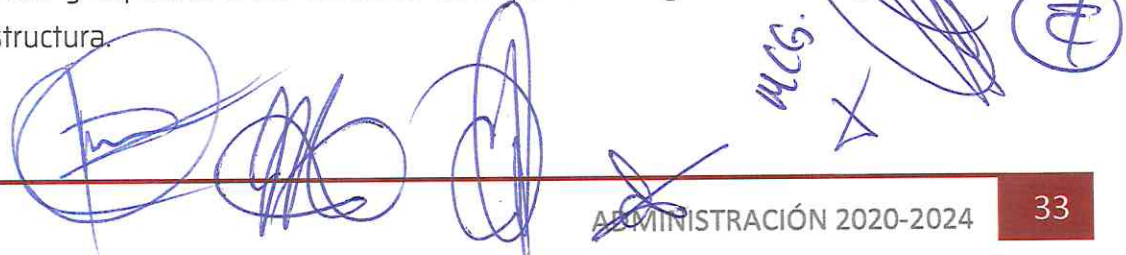
Le reportan: Jefa o Jefe de soporte.

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

Funciones/actividades:

- Supervisar el mantenimiento y la actualización de los sistemas y aplicaciones de Tecnologías de la Información.
- Garantizar la disponibilidad y el rendimiento de los sistemas y aplicaciones de Tecnologías de la Información.
- Implementar y mantener medidas de seguridad para proteger la red y los datos de la administración pública municipal.
- Supervisar y capacitar a los analistas de soporte encargados de la operación e infraestructura.

Gabriel González
G





- Responsable de administrar y mantener los servidores, el almacenamiento y los dispositivos de red.
- Coordinar la resolución de problemas y la implementación de soluciones para problemas de Tecnologías de la Información referentes a la infraestructura.
- Colaborar con las unidades administrativas para asegurarse de que las necesidades de Tecnologías de la Información de la administración pública municipal se satisfagan adecuadamente.
- Diseñar e implementar la telefonía IP, para la realización de llamadas de forma interna y externa.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name "Gabriel Gómara" and initials "AG".

JEFA O JEFE DE SOPORTE

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Operación e Infraestructura.

Le reportan: Analistas de Soporte.

Objetivo del puesto: Coordinar a los analistas de soporte, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Coordinar a los analistas de soporte para dar atención a todas las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Brindar atención y seguimiento a los reportes generados por las unidades administrativas a través de la plataforma de soporte técnico.
- Coordinación y supervisión de la instalación de antenas o puntos de acceso de internet.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Large handwritten signature at the bottom left of the page.



- Brindar atención y seguimiento a la instalación de ofimática y de software por volumen dentro de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ANALISTA DE SOPORTE (4)

Reporta a: Jefa o Jefe de Soporte.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos informáticos de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Brindar asistencia técnica y mantenimiento a los equipos informáticos a las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Realizar la instalación de antenas o puntos de acceso de internet.
- Realizar la instalación de antenas o puntos de acceso de líneas telefónicas con tecnología IP.
- Realizar la instalación de redes de internet y equipos de cómputo.
- Realizar la instalación de ofimática y de software por volumen.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González

COORDINADORA O COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: Analista programador.

MCS



Objetivo del puesto: Desarrollar y operar software ágil e intuitivo para las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal y la ciudadanía.

Funciones/actividades:

- Planificar y coordinar el desarrollo de software, asegurando la entrega en tiempo y forma.
- Mantener actualizado el software (web municipal) y (software a medida).
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades asignadas al personal a su cargo.
- Proponer y dar seguimiento al presupuesto e insumos necesarios para la planeación y operación de los proyectos de software de su coordinación.
- Colaborar con las unidades administrativas sobre el diseño y realización de pruebas, asegurando la integración y compatibilidad del software desarrollado.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad aplicables en la materia referente al desarrollo de software.
- Identificar los riesgos y las problemáticas de los proyectos sobre el desarrollo de software y realizar las acciones preventivas para mitigarlas.
- Encargado del desarrollo y programación de aplicaciones a través de diferentes lenguajes de programación, optimizando los recursos locales y de la nube.
- Desarrollar e implementar las plataformas digitales.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ANALISTA PROGRAMADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Software.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar software, plataformas y páginas web para las diferentes dependencias de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:



- Dar soporte, actualización, mantenimiento y atención a los sistemas de recaudación implementados en la administración pública municipal.
- Crear y desarrollar software con base en las necesidades de cada unidad administrativa de la administración pública municipal.
- Crear e implementar plataformas digitales en la administración pública municipal.
- Crear y dar seguimiento a las páginas web de la administración pública municipal.
- Realizar la carga de información solicitada por las unidades administrativas a las páginas web de la administración pública municipal.
- Brindar soporte técnico y seguimiento para el uso de sistemas adquiridos por la administración pública municipal.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE DESARROLLO DE WEB

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

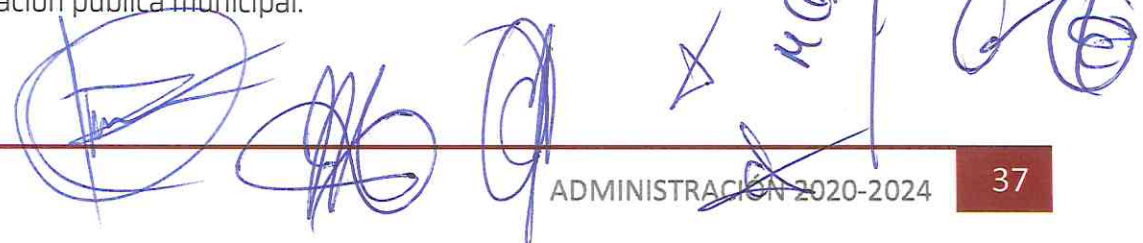
Le reportan: N/A.

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

Funciones/actividades:

- Asegurar la accesibilidad y usabilidad de los sitios web en la administración pública municipal.
- Diseñar y desarrollar los sitios web de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Realizar los trabajos de programación y plataformas según los requisitos específicos del proyecto de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa de la administración pública municipal.

Gabriel González
11/11/2024





- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE FINANCIERA

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: NA

Objetivo del puesto: Coordinar los procesos para el desarrollo de nuevos sistemas financieros para llevar un adecuado control de los cobros e ingresos del municipio.

Funciones/actividades:

- Desarrollar y programar el sistema de Software para las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Realizar el análisis de los procesos de pago para el desarrollo de soluciones informáticas.
- Realizar el desarrollo de los módulos de pago correspondientes en el sistema multifinalitario de Catastro.
- Realizar la actualización de las bases de datos del padrón catastral del municipio.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gamalva

COORDINADORA O COORDINADOR DE APLICACIONES A LA INDUSTRIA Y PROMOCIÓN DE NEGOCIOS

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: NA

MCS



Objetivo del puesto: Coordinar la vinculación de las empresas y comercios con la administración pública municipal, con el fin de mejorar los procesos y tiempos de respuesta en los trámites y servicios.

Funciones/actividades:

- Desarrollar los proyectos para el impulso de los negocios a través de las tecnologías de información.
- Realizar el seguimiento, mantenimiento y actualización a las plataformas digitales existentes en el municipio.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: Auxiliar de Desarrollo de Animación y Medios de Comunicación.

Objetivo del puesto: Coordinar la difusión de los proyectos tecnológicos que sean requeridos en las unidades administrativas de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Realizar el desarrollo de flyers y contenido multimedia redes sociales y promoción de estos.
- Crear y desarrollar logotipos para micro emprendedores.
- Realizar la edición de fotografía y video para proyectos de difusión.
- Realizar la difusión de acceso a los usuarios y productos integrados en las plataformas digitales existentes en la administración pública municipal.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Gabriel Gamafin

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'HCG' and 'X' marks.



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

AUXILIAR DE DESARROLLO DE ANIMACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Desarrollo de Animación y Medios de Comunicación.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Generar reportes para el área de catastro por el sistema SIAM para la integración de la información para consulta de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Realizar la reparación y mantenimiento de equipos de cómputo, redes alámbricas e inalámbricas de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Realizar la corrección de información básicos en la base de datos de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Realizar los reportes periódicos que le sean solicitados por la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- 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 Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: N/A





Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

Funciones/actividades:

- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Coordinación de Aplicaciones al Turismo.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE INNOVACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Innovación y Modernización Gubernamental.

Le reportan: Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Coordinar los trabajos de proyectos tecnológicos relacionados con los trámites y servicios, pagos en línea y los procesos que realiza la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Elaborar proyectos tecnológicos con el fin de mejorar los procesos internos de la administración pública municipal.
- Gestionar los proyectos para eficientar los procesos de las áreas con la finalidad de aplicar tecnologías de la computación y mejorar la atención y servicio a la ciudadanía.
- Realizar la digitalización de trámites y servicios para eficientar la atención a la ciudadanía.
- Gestionar y desarrollar los sistemas de pagos en línea.

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the name 'Gabriel González' and other illegible signatures.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including 'MCS' and several illegible signatures.



- Realizar la digitalización de trámites y servicios para eficientar la atención a la ciudadanía.
- Gestionar y desarrollar los sistemas de pagos en línea.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.
- 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 Innovación.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Innovación.

Funciones/actividades:

- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice Coordinación de Innovación.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Coordinación de Innovación.
- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección de Innovación y Modernización Gubernamental.

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

Elaboró: Ing. Néstor Ismael Velázquez Guerrero, Director de Innovación y Modernización Gubernamental

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

Vo.Bo.: Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos, Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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

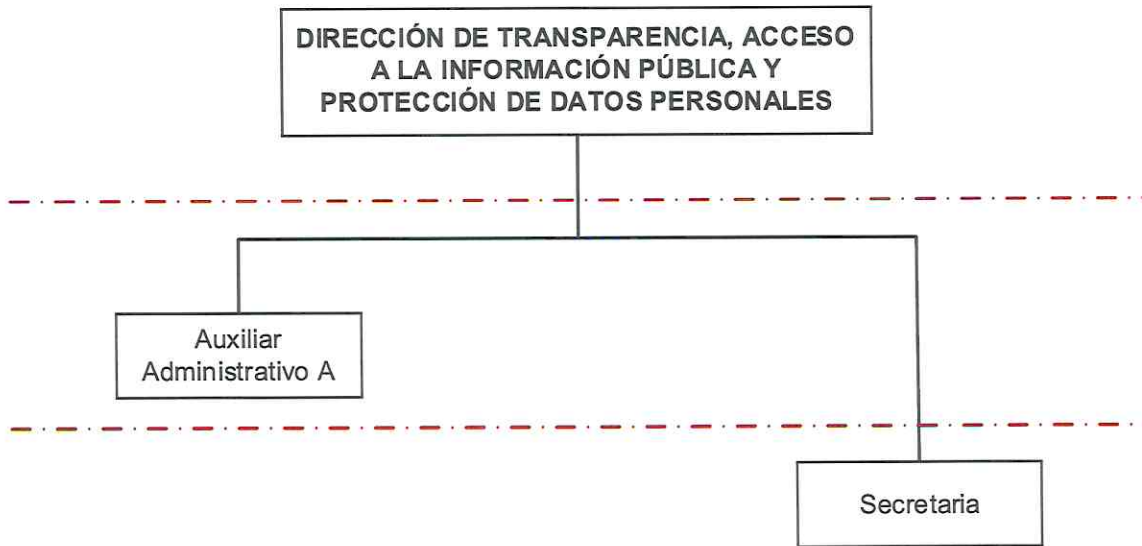
Administración 2020-2024

Handwritten signatures and initials are present over the stamp, including 'Gabriel Compu...', 'FMA', and 'MCG'.



	DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Handwritten signature: Gabriel González

Estructura Orgánica de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Directora o Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Auxiliar Administrativo A

Secretaria

Elaboró: *[Signature]*
L.D. Luis Alberto Ramírez Brito
Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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

Vo.Bo.: *[Signature]*
Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

Autorizó: *[Signature]*
M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

[Stamps: TIZAYUCA, HGO. 2020-2024; DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN; PRESIDENCIA MUNICIPAL]



DIRECTORA O DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, Secretario o Secretaria Particular.

Le reportan: Secretaria y Auxiliar Administrativo A.

Objetivo del puesto: Garantizar a toda persona el ejercicio del derecho a la información y protección de datos personales para promover la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública gubernamental, creando una cultura de transparencia en la sociedad de Tizayuca, Hgo., así como gestionar internamente las solicitudes de los ciudadanos que interpongan a través de cualquier medio.

Funciones:

Funciones referidas en el art. 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a las personas en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

Handwritten notes and signatures in blue ink:
Gabriel González
MCG.
TZA
A

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



- el sujeto obligado determine para tal efecto, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 - Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
 - Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás disposiciones aplicables; y
 - Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Funciones referidas en el art. 120 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo

- Auxiliar y orientar al titular de la unidad administrativa que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos personales, así como la oposición al tratamiento de los mismos);
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

Gabriel González
AG

MCG.
X
G



Además de:

- Recibir y dar trámite, a las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales.
- Difundir y actualizar la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Orientar y auxiliar a las personas en la elaboración y entrega de las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos, a efecto de concebir el derecho a la información como una garantía constitucional, para dar paso oportuno a recibir y responder a las solicitudes de información presentadas ante la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas y trámites que implique el cumplimiento de sus funciones.
- Las necesarias para facilitar la transparencia y el ejercicio del derecho a la información y la protección general de datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- Mantener actualizadas las obligaciones del art. 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo en la página web del municipio y en la Plataforma Nacional.
- Promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas, así como colaborar con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de Hidalgo (ITAIH) para capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia y acceso a la información.
- Permitir a las personas acceder a la información gubernamental y a los archivos administrativos, siempre que estos no sean reservados o información confidencial

Gabriel Gomdu

MCS



- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización 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.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
-------------------------	--

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 ramas de las ciencias sociales, preferentemente en derecho.	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, así como contar con





conocimientos básicos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

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 y uso de plataformas digitales de transparencia, experiencia en procesos de acceso a la información pública y protección de datos personales.

2) 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	

SECRETARIA

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

Le reportan: N/A

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

Funciones:

- Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, ya sea de forma presencial o virtual haciendo de conocimiento a las Directoras o Directores de las unidades administrativas, para su atención y resolución.

Gabriel Gomez

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MCS' and 'J'.



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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Gabriel González' and various initials.

Actividades:

- Monitorear las solicitudes de información formuladas al gobierno municipal a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Integrar expedientes de solicitudes de acceso a la información.
- Proporcionar las respuestas a las solicitudes de información, y registrar en el sistema de reportes de solicitudes de información.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

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

Le reportan: N/A

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'NCG' and other illegible marks.



Objetivo del puesto: Brindar asesorías respecto de la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) y de la información que debe ser reportada y actualizada de cada unidad administrativa.

Funciones:

- Recabar la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la administración pública municipal, mediante asesorías con las unidades administrativas.
- Asesorar a los enlaces de las unidades administrativas para dar a conocer las obligaciones correspondientes de cada área, y así cumplir con la actualización de información, con base en el art. 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Actividades:

- Auxiliar en la actualización de la información que se publica en la Sección de Transparencia del portal del gobierno municipal (información que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, incluyendo trámites y servicios, así como aquella que resulte de interés para el ciudadano(a), para el gobierno y la administración municipal).
- Asesorar a las Unidades Administrativas en la actualización de obligaciones comunes y específicas que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten signature: Gabriel González

Handwritten signature: [Illegible]

Elaboró L.D. Luis Alberto Ramírez Brito
Director de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

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

Vo.Bo. Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

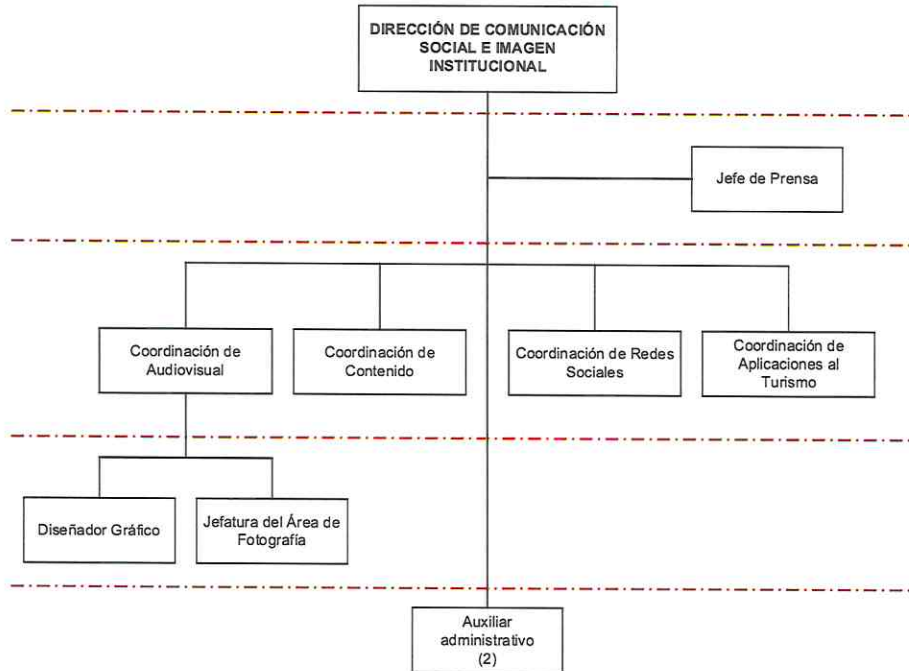
Autorizó M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

Handwritten initials: MCG



T.Z.A.	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional

Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional

Coordinadora o Coordinador Audiovisual

Diseñadora o Diseñador Gráfico

Jefa o jefe de área de fotografía

Auxiliar Administrativo (2)

Jefa o jefe de Prensa

Coordinadora o Coordinador de Redes Sociales

Coordinadora o Coordinador de Contenido

Coordinadora o Coordinador de Aplicaciones al Turismo

Elaboró

Revisó

Vo.Bo

Autorizó

Lic. Kevin Said Bonilla García
Director de Comunicación Social e Imagen Institucional

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

Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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



**DIRECTORA O DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, Secretario o Secretaria Particular.

Le reportan: Titulares de Coordinaciones, Jefa o Jefe de prensa y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Ser un vínculo efectivo de comunicación entre la ciudadanía y la administración pública municipal, a través de relaciones públicas entre los medios informativos, para la promoción y difusión de obras, acciones y servicios que realiza el gobierno municipal.

Funciones/actividades:

- Llevar a cabo la propaganda gubernamental de carácter institucional; con fines informativos, educativos o de orientación social; correspondiendo al interés público, de manera objetiva, oportuna, necesaria, clara, útil, accesible e incluyente.
- Elaborar los planes y programas de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- Revisar que las actividades propias de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional se cumplan con base en las metas y objetivos planificados.
- Difundir las acciones que brinda la administración pública municipal mediante campañas de difusión de obras y acciones, a efecto de privilegiar el derecho de la población a la información.
- Difundir la imagen institucional de forma interna y externa mediante redes sociales, así como medios de comunicación.
- Diseñar la estrategia de comunicación con los medios locales y estatales para difundir las acciones y obras de la administración pública.
- Diseñar y planear la estrategia de producción de los eventos protocolarios de la administración pública municipal.
- Diseñar de programas visuales con contenido institucional.
- Análisis, planeación y ejecución del presupuesto de egresos de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
Gabriel González
Alf. G.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:
M.C.
[Several illegible signatures]



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

Gabriel González
 (with various handwritten initials and a circled symbol)

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL
------------------	--

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

(with large handwritten signatures and initials)



Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en Ciencias Sociales o Administrativas, preferentemente en Comunicación	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, redes sociales (métrico, parrillas de contenido), programación de redes sociales, relaciones públicas, manejo de personal, manejo de medios de comunicación.

Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, comunicación 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.

Experiencia en organización, en creación o moderación de contenido digital e impreso, manejo de información institucional y de boletines de información, monitoreo de notas periodísticas, marketing y publicidad.

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	

JEFA O JEFE DE PRENSA

Reporta a: Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional

Le reportan: N/A

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MCS' and 'Gabriel Gompalu'.



- Dar cobertura a los eventos públicos de la administración pública municipal y apoyar en el suministro de información para las redes sociales digitales del municipio.
- Monitorear los medios de comunicación locales y estatales para tener estrategias de mejora a las críticas positivas y negativas de la administración pública municipal.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR AUDIOVISUAL

Reporta a: Directora o Director de comunicación social e imagen institucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Crear contenido audio visual, con el objetivo de informar a la ciudadanía de los eventos relevantes de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Editar y producir audio y vídeo para ser difundido a la ciudadanía en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
- Presentar, programar y proporcionar los recursos materiales y humanos para producir objetos audiovisuales destinados a comunicar mensajes específicos de las diferentes unidades administrativas.
- Programar el levantamiento de videos para ampliar la videoteca.
- Grabar y editar los recursos auditivos.
- Dar cobertura a los eventos públicos de la administración pública municipal y así apoyar en el suministro de información para las redes sociales digitales del Municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González

Handwritten signatures and initials



JEFA O JEFE DE ÁREA DE FOTOGRAFÍA

Reporta a: Directora o Director de comunicación social e Imagen institucional.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Levantamiento fotográfico y de video para mantener actualizada la memoria gráfica de la administración pública municipal.
- Clasificar y corregir los archivos fotográficos.
- Dar cobertura a los eventos de la administración pública municipal y así apoyar en el suministro de información para las redes sociales digitales del municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE APLICACIONES AL TURISMO

Reporta a: Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Coordinar proyectos tecnológicos relacionados a la promoción del turismo en el municipio.

Funciones/actividades:

- Brindar asistencia y apoyo en las actividades que realice la Dirección Comunicación Social e Imagen Institucional.
- Fungir como enlace de comunicación interinstitucional y creativo en relación al contenido videográfico.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name Gabriel González.



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

COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTENIDO

Reporta a: Directora o Director de comunicación social e imagen institucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desarrollar campañas publicitarias sobre el quehacer gubernamental, así como contenido para plataformas digitales en sus diferentes modalidades.

Funciones/actividades:

- Observar las tendencias sociales de las plataformas digitales, para la creación de la estrategia de difusión.
- Diseñar acciones de marketing para fortalecer las acciones institucionales.
- Generar los datos estadísticos para conocer las tendencias de percepción social.
- Recabar material informativo de las diferentes Secretarías y Direcciones.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten signature: Gabriel González

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar administrativamente al titular del área, así como actividades de oficina.

Funciones/actividades:

- Atender y dar seguimiento a los oficios enviados y recibidos.
- Realizar la comprobación del gasto de las actividades desarrolladas por la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MCS' and 'G'.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar administrativamente al titular del área, así como actividades de oficina.

Funciones/actividades:

- Atender y dar seguimiento a los oficios enviados y recibidos.
- Realizar la comprobación del gasto de las actividades desarrolladas por la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- Atender y canalizar el servicio otorgado por la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- Atender la agenda de la Directora o Director de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- Realizar actividades correspondientes al enlace institucional.
- Atender y dar seguimiento a los indicadores de los planes y programas de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- Responsable de organizar, actualizar y del resguardo del archivo documental y digital de la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- Responsable de recabar la evidencia de las publicaciones en los medios de comunicación locales y estatales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Carmel González

Elaboró

Revisó

Vo.Bo.

Autorizó

Lic. Kevin Said Benilla Gecía
Director de Comunicación Social e Imagen Institucional

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

Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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

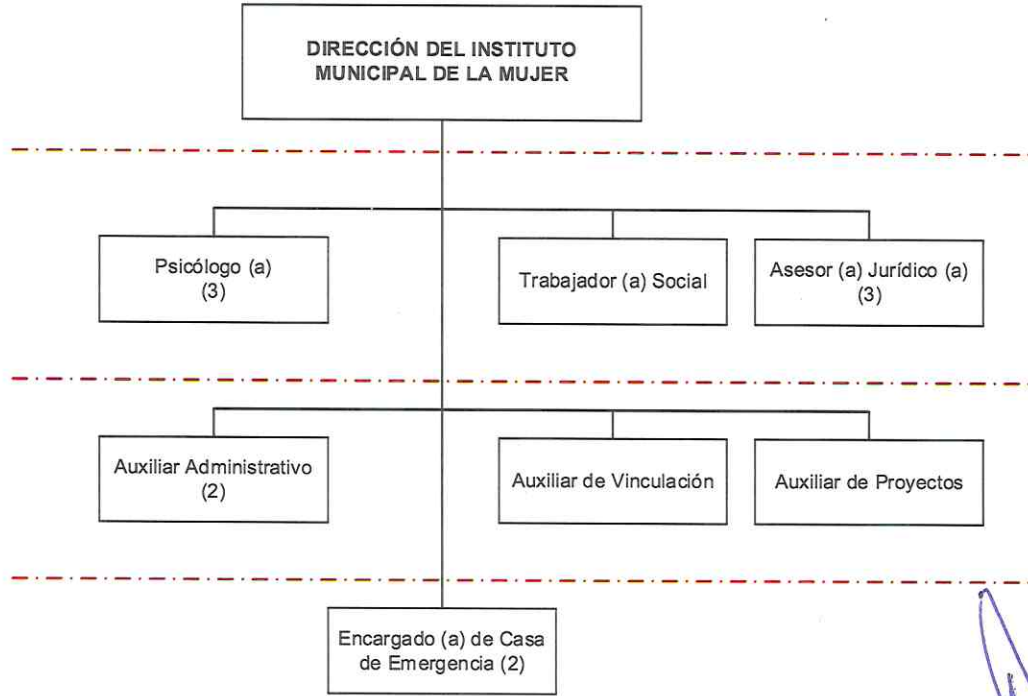


MCG



	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer

Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Auxiliar Administrativo (2)

Psicóloga o Psicólogo (3)

Auxiliar de Vinculación

Encargada o Encargado de Casa de Emergencia (2)

Auxiliar de Proyectos

Trabajadora o Trabajador Social

Asesora o Asesor Jurídico (3)

Elaboró

Revisó

Vo.Bo.

Autorizó

Mtra. Diana Itzel Hurtado Sánchez
Directora del Instituto Municipal de la Mujer

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

Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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



TIZAYUCA, HGO. 2020-2024



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

**DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal *y Snó Pastoral*

Le reportan: Auxiliar Administrativo (2), Psicóloga o Psicólogo (3), Auxiliar de Vinculación, Encargada o Encargado de Casa de Emergencia (2), Auxiliar de Proyectos, Trabajadora o Trabajador Social y Asesora o Asesor Jurídico (3).

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

Funciones:

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

- Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres.
- Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.
- Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida.

Gabriel González

MCS

(A)

(A)

(A)

(A)



- Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales.

ACTIVIDADES:

- Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación, el ejercicio pleno de todos sus derechos y su participación en la vida social, económica, cultural y política.
- Incorporar la perspectiva de género en el diseño de políticas públicas, planes y programas de gobierno municipal, para favorecer la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, considerando sus necesidades específicas.
- Impulsar la sensibilización y formación de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas, mediante herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
- Difundir los derechos humanos de las mujeres para que los conozcan y los ejerzan, mediante actividades de sensibilización y formación.
- Fortalecer la construcción ciudadana de las mujeres en los procesos de toma de decisiones en el ámbito público y privado que incidan en la agenda municipal, aportando información, asesoría y acompañamiento.
- Brindar atención especializada jurídica y psicológica a las mujeres del municipio en situación de violencia, maltrato o cualquier otra causa tendiente a discriminarlas por razón de su condición.
- Asegurar la inclusión, permanencia y enriquecimiento de los asuntos de género en la agenda institucional y política del municipio.
- Establecer redes, alianzas y mecanismos de vinculación con las instituciones, sociedad civil y actores municipales, mediante acuerdos y convenios de colaboración.
- Coordinar, dirigir, y vigilar el buen funcionamiento del Instituto, atendiendo a las diferentes necesidades de las mujeres del distrito.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.

Gabriel González

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

MCS.



- Asesorar y apoyar a las diferentes áreas que comprenden el Instituto para el pleno funcionamiento de este.
- Supervisar y evaluar las funciones operativas de las coordinaciones del Instituto Municipal de la Mujer.
- Proporcionar, con criterios de austeridad, eficiencia y control, el apoyo administrativo en materia de recursos humanos y materiales que las áreas del Instituto Municipal de la Mujer requieran.
- Autorizar los planes de trabajo, seguridad y emergencia propuestos para la atención de la mujer, de sus hijas e hijos.
- Coadyuvar al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Contribuir al logro de la Agenda 2030 con el objetivo No. 5: Igualdad de género.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- 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 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 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.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gr
Gabriel Coahuila



PERFIL DE PUESTO DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

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 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

Los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la Unidad de Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el área de Obras Públicas, el área de Planeación Municipal o su equivalente, **la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres** y el responsable Municipal de Movilidad, están obligados a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

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: Preferentemente Licenciatura afín a las ciencias sociales.	Grado de avance: Preferentemente 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, capacidad de decisión, sustento jurídico para asegurar el bienestar de las usuarias, en equidad, igualdad de oportunidades y aplicación de soluciones.

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.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:

- Top: Several illegible signatures.
- Middle: A large signature that appears to read "Gabriel González".
- Bottom: More illegible signatures and scribbles.

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

- Large circular scribbles.
- Initials "MCG".
- Other illegible signatures.



Experiencia laboral:

Preferentemente 2 años previos en administración pública

Experiencia en organización, en toma de decisiones, concepto teórico, conceptual, metodológico y operativo para la construcción de indicadores, así como de planes y programas de trabajo.

Gabriel González

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 DE PROYECTOS

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Crear proyectos estratégicos que coadyuven a generar el desarrollo de las mujeres, a través de alianzas con organizaciones públicas y privadas.

Funciones/actividades:

- Proporcionar a las mujeres las alternativas que cada Institución ofrece, dándoles a conocer las Reglas de Operación, los requisitos y tiempos de las convocatorias para la solicitud de los apoyos.
- Brindar seguimiento puntual al proceso que se derive de ingresar las solicitudes de las mujeres en las diferentes instituciones, manteniéndolas informadas e involucrándolas y acompañándolas en el seguimiento de sus propuestas.
- Elaborar un Padrón Anual de Instituciones que ofrecen alternativas económicas a las mujeres del municipio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Promover los servicios integrales que impulsen el empoderamiento y la autonomía de las usuarias.
- Diseñar y ejecutar el diagnóstico anual de necesidades de capacitación en materia de perspectiva de género.
- Promover el establecimiento de acuerdos de colaboración con instituciones de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, a fin de coordinar acciones y captar recursos, cuyo objetivo es esencia beneficiar a más mujeres.
- Exponer a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer las propuestas de proyectos encaminados a la promoción de los derechos humanos de las mujeres y a la erradicación de la violencia.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Domala

ASESORA JURÍDICA (3)

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Llevar a cabo la atención inicial para facilitar a las mujeres el acceso a la Administración y Procuración de Justicia mediante acompañamiento jurídico a las dependencias pertinentes.

H.C.G.

[Handwritten signatures and marks]



- Vinculación interinstitucional para mujeres, sus hijas e hijos en materia legal.
- Favorecer la restitución de los derechos de la mujer en situación de violencia.
- Coordinar con las personas servidoras públicas que fungen como enlaces jurídicos la elaboración de un plan jurídico y cronograma de actividades por cada procedimiento.
- Elaborar de manera conjunta con la psicóloga y la trabajadora social un Plan de Seguridad y Emergencia para la mujer, sus hijas e hijos.
- Coordinar con las asesoras y/o asesores jurídicos las denuncias y querrelas ante el Ministerio Público de fuero común, en estos casos coadyuvarán con el Ministerio Público durante la integración de la carpeta de investigación para comprobar la existencia del delito y la presunta responsabilidad penal del inculpado.
- Tramitar y aplicar las órdenes de protección dictadas por las autoridades competentes.
- Representar legalmente a la mujer, hasta su total conclusión, en los juicios y procedimientos iniciados, en primera y segunda instancia, en caso de ser necesario hasta el amparo.
- Atender y asesorar a las mujeres víctimas de violencia cuantas veces sea necesario, incluso retomar trámites jurídicos abandonados cuando en su caso esto sea posible, recordando el respeto a los tiempos y decisiones de cada una de ellas.
- Establecer los mecanismos administrativos para el control y seguimiento de las usuarias.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Capacitar a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal en materia de perspectiva de género.
- Capacitar a mujeres y hombres del municipio en materia de derechos humanos.
- Impartir conferencias y seminarios en temas relativos a la igualdad de género, prevención de violencia e impartición de justicia con perspectiva de género.
- Generar, procesar y publicar información estadística en materia jurídica de las usuarias y servicios del Instituto Municipal de la Mujer de manera mensual.
- Asesorar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer en los asuntos jurídicos de su competencia.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Gabriel González'.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



- Acompañar a las usuarias a las instancias necesarias que se determinen para su debida atención y seguimiento.
- Implementar mecanismos de seguimiento con las usuarias.
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección, Trabajo Social y Psicología del Instituto Municipal de la Mujer para la atención y seguimiento de las usuarias.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PSICÓLOGA (3)

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Realizar la entrevista psicológica derivada de trabajo social.
- Elaborar el plan de trabajo integral para la atención psicológica de las mujeres que vivan y ejerzan violencia.
- Elaborar de manera conjunta con la asesora jurídica y la trabajadora social un plan de seguridad y emergencia para la mujer, sus hijas e hijos.
- Brindar asesoría a mujeres víctimas de violencia en un espacio de escucha empática y contención emocional, propiciando un vínculo que valide la existencia de las mujeres y les devuelva la mirada sobre sus recursos y capacidades.
- Brindar terapia psicológica a mujeres víctimas de violencia de manera individual y/o familiar con sus hijas e hijos.



- Acompañamiento psicológico en las instalaciones del ministerio Público y brindar primeros auxilios emocionales a las mujeres víctimas de violencia.
- Otorgar pláticas prematrimoniales.
- Vinculación interinstitucional para mujeres, hijas e hijos en materia de salud física y mental.
- En caso de que las usuarias necesiten atención especializada será la encargada de buscar una canalización adecuada ante las instituciones correspondientes.
- Capacitar a las personas servidoras públicas de la administración pública municipal en materia de derechos de las mujeres.
- Impartir conferencias y seminarios en temas relativos a la igualdad, equidad de género, perspectiva de género, prevención de violencia y empoderamiento de la mujer.
- Establecer los mecanismos administrativos para el control y seguimiento de las usuarias.
- Generar, procesar y publicar información estadística en materia psicológica de las usuarias.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Acompañar a las usuarias a las instancias necesarias que se determinen para su debida atención y seguimiento.
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección, Trabajo Social y Asesoría Jurídica del Instituto Municipal de la Mujer para la atención y seguimiento de las usuarias.
- Apoyar en la realización de las actividades de mesas de atención en las comunidades con la auxiliar de vinculación y/o la Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten signature: Gabriel González

Handwritten initials: HGO, and other illegible signatures



AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención inicial a las usuarias que sufren violencia de género y a sus hijas e hijos, así como informes de los trabajos realizados en el Instituto Municipal de la Mujer.

Funciones/actividades:

- Brindar información a las mujeres sobre sus derechos y alternativas jurídicas existentes que le asisten, así como la forma y lugar para el inicio de denuncias u otros trámites, términos y procedimientos.
- Orientar, asesorar y brindar acompañamiento en diligencias.
- Coadyuvar de manera conjunta con las y los asesores jurídicos, las psicólogas y la trabajadora social un plan de seguridad y emergencia para la mujer, sus hijas e hijos.
- Acompañar a las usuarias a las instancias necesarias que se determinen para su debida atención y seguimiento.
- Implementar mecanismos de seguimiento con las usuarias.
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, Asesores Jurídicos, Trabajo Social y Psicología para la atención y seguimiento de las usuarias.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González

AUXILIAR DE VINCULACIÓN

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar y vincular a las mujeres con el Instituto Municipal de la Mujer, en los trabajos y acciones que permiten el desarrollo de las mujeres.



Funciones/actividades:

- Dirigir y promover el diseño de materiales de promoción y difusión institucional, así como de divulgación de temas que coadyuven a un desarrollo integral de la población femenina, tanto impreso como audiovisual y/o electrónico;
- Buscar espacios alternativos de comunicación entre la población femenina y promover su acercamiento a las actividades del Instituto Municipal de la Mujer.
- Diseñar y proponer a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer la política de difusión del Instituto Municipal de la Mujer tendiente a impulsar en los medios de comunicación y en la sociedad una cultura de igualdad y no violencia, reconociendo y dignificando la imagen de la mujer en conjunto con las coordinaciones.
- Dar difusión amplia, suficiente y oportuna de las acciones y actividades que el Instituto Municipal de la Mujer proporciona o realiza.
- Realizar las mesas de atención en las diferentes localidades para dar a conocer el instituto y sus funciones a través de material de apoyo.
- Otorgar asistencia técnica a las unidades administrativas del Instituto Municipal de la Mujer, para la difusión y producción de medios y materiales relacionados con sus actividades específicas.
- Impartir talleres, conferencias, capacitaciones, en relación a la no violencia, empoderamiento y bienestar de la mujer en todos los sectores público, privado y social.
- Promover la realización de cursos, talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en conjunto como las demás coordinaciones.
- Realizar la memoria periodística y fotográfica de todas las actividades que realice el Instituto Municipal de la Mujer.
- Apoyar a todas las áreas en los términos que establezca la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer conforme a sus atribuciones.
- Proporcionar a la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer el informe requerido sobre los asuntos de su competencia y las demás funciones que le delegue la directora para el buen funcionamiento Instituto.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.

Gabriel González



- 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 del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

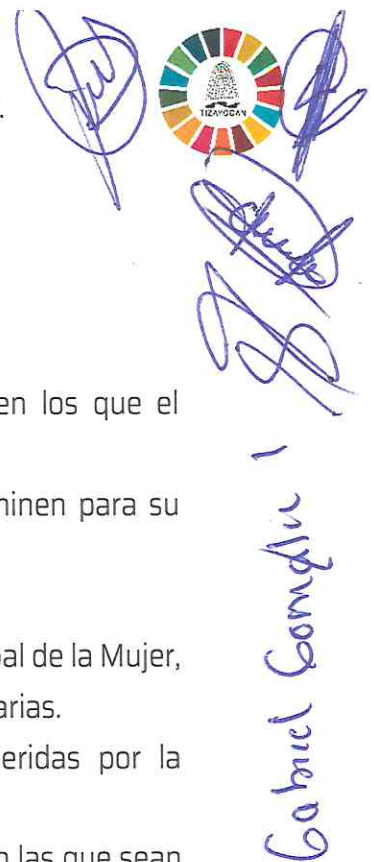
Objetivo del puesto: Generar la información necesaria que permita diseñar la estrategia de atención adecuada para las personas usuarias del Instituto Municipal de la Mujer.

Funciones/actividades:

- Fungir como la profesional de referencia a lo largo de todo el proceso de intervención y “puerta de entrada” a la atención integral.
- Articular las actividades realizadas por las profesionales de cada área para ofrecer un servicio integral y de calidad.
- Acompañar en la construcción de procesos de toma de decisiones.
- Explicar la relación existente entre violencia e inseguridad y en casos de gravedad, la relación entre violencia y riesgo de muerte.
- Elaborar un plan de emergencia para las usuarias de manera conjunta con las y los asesores jurídicos y las Psicólogas un Plan de Seguridad para la mujer, sus hijas e hijos.
- Restablecer las redes de apoyo que han perdido a consecuencia del aislamiento que provoca la violencia.
- Canalizar a las mujeres a los servicios médicos periciales para la atención pertinente en casos de violencia sexual.
- Acercar y contactar a la mujer con recursos institucionales y sociales, que contribuyan a satisfacer sus necesidades inminentes.
- Construir un proyecto de vida libre de violencia.
- Informar a la mujer las opciones que ofrece el Instituto Hidalguense de las Mujeres y otras instituciones para la obtención de recursos de proyectos productivos y dar seguimiento a la situación.

Gabriel González

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Gabriel González' and other illegible marks.



Handwritten signatures and stamps in blue ink, including a circular stamp with a colorful border and the text "TIZAYUCA" in the center.

- Realizar estudios socioeconómicos.
- Realizar visitas domiciliarias programadas y extraordinarias.
- Realizar investigación colateral vecinal.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Acompañar a las usuarias a las instancias necesarias que se determinen para su debida atención y seguimiento.
- Implementar mecanismos de seguimiento con las usuarias.
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección Instituto Municipal de la Mujer, el área jurídica y psicológica para la atención y seguimiento de las usuarias.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADO (A) DE CASA DE EMERGENCIA (2)

Reporta a: Directora del Instituto Municipal de la Mujer.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar las acciones necesarias en materia legal, psicológica, alimentaria, seguridad y empoderamiento para las mujeres, sus hijas e hijos durante su estancia en el refugio o casa de emergencia.

Funciones/actividades:

- Ingresar a las mujeres, sus hijas e hijos víctimas de violencia en el refugio o casa de emergencia para su resguardo, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
- Coordinar los servicios jurídicos, psicológicos y de trabajo social durante la estancia de las mujeres, sus hijas e hijos.
- Coordinar los traslados a las instancias necesarias para su atención.



- Informar a la Directora Instituto Municipal de la Mujer de los casos que requieren resguardo.
- Coordinarse con el personal de guardias del Instituto Municipal de la Mujer para el ingreso de las mujeres, sus hijas e hijos.
- Coordinar acciones con las áreas del gobierno municipal que fortalezcan y restituyan los derechos de las mujeres, sus hijas e hijos dentro del refugio o casa de emergencia.
- Gestionar con empresas, dependencias u organismos donaciones en especie o económicas para el refugio o casa de emergencia.
- Realizar actividades lúdicas, de capacitación empoderamiento para la autonomía de las mujeres, sus hijas e hijos al salir del refugio o casa de emergencia.
- Elaborar informes de actividades o acciones administrativas requeridas por la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.
- Implementar mecanismos de seguimiento con las mujeres, sus hijas e hijos.
- Mantener una estrecha comunicación con la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer para la atención y seguimiento de las mujeres, sus hijas e hijos.
- Apoyar en la realización de las actividades de mesas de atención en las comunidades con la auxiliar de vinculación y/o la directora del Instituto.
- Cubrir guardias para la atención del Instituto Municipal de la Mujer.
- Cubrir guardias de atención en los comités intergubernamentales en los que el Instituto Municipal de la Mujer participa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gonzalez

Elaboró

Mtra. Diana Itzel Hurtado Sánchez
Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Revisó

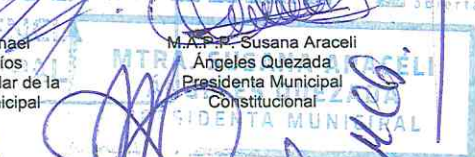
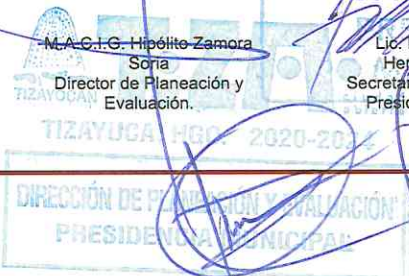
M.A.C.H.G. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.

Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

Autorizó

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




TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

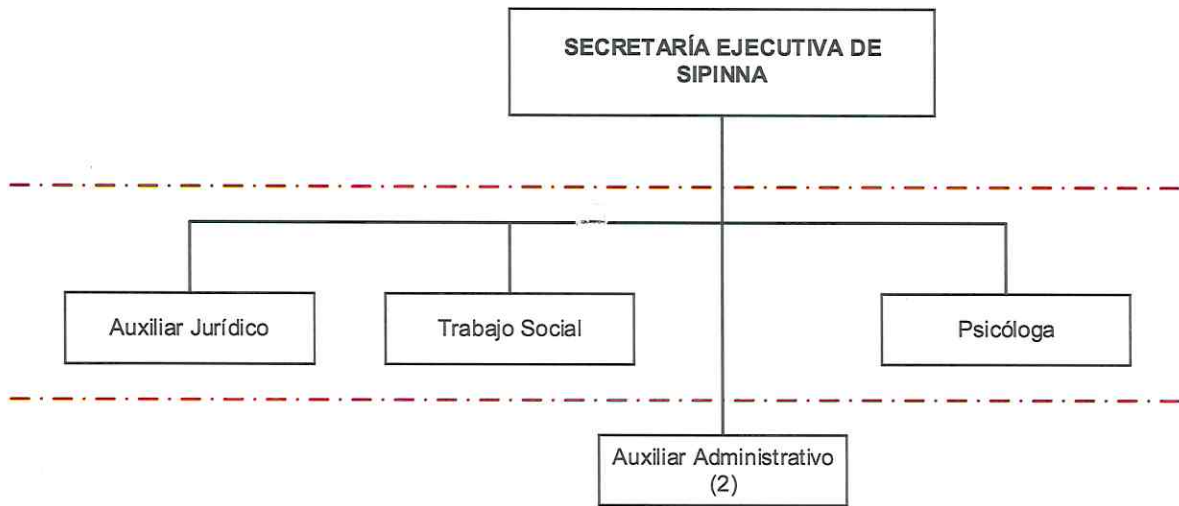
2020-2024

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

[Handwritten signatures and stamps]

	SECRETARÍA O SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Gabriel González

Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

Secretaria o Secretario Ejecutivo de SIPINNA

Psicóloga o Psicólogo

Trabajadora o Trabajador Social

Auxiliar Administrativo (2)

Auxiliar Jurídico

T.Z.A. ciudad abierta
 Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)
[Signature]
 Lic. María Laura Santana
 Secretaria Ejecutiva de SIPINNA

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

Vó.Bo.
 Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
 Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



SECRETARIA O SECRETARIO EJECUTIVO DE SIPINNA

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional, Secretario o Secretaria Particular.

Le reportan: Psicóloga o Psicólogo, Trabajadora o Trabajador Social, Auxiliar Administrativo (2) y Auxiliar Jurídico.

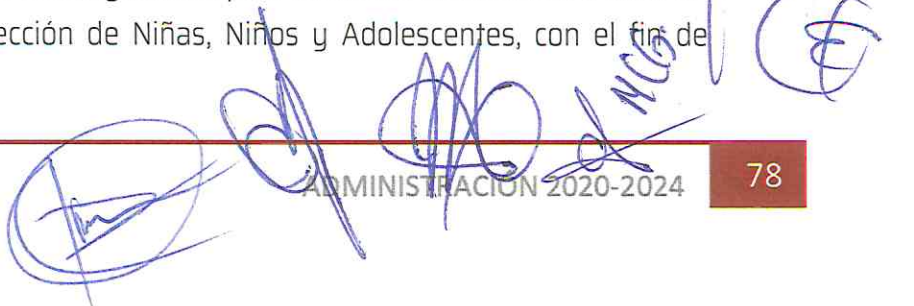
Objetivo del puesto: Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Funciones/actividades:

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

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

Cabriel Gomez





- difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo y escolaridad;
 - Informar cada cuatro meses a los integrantes del Sistema Municipal de Protección sobre sus actividades;
 - Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio;
 - Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
 - Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal para el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
 - Dar seguimiento a las actividades desarrolladas en las unidades de primer contacto;
 - Vigilar la aplicación de los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
 - Las demás que le encomiende la Presidenta o el Presidente Municipal en su calidad de Presidenta o Presidente del Sistema Municipal de Protección, siempre y cuando se encuentren estrictamente vinculadas con su encargo.

Gabriel González

Además, las siguientes atribuciones que marca el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Tizayuca:

- Elaborar su Programa Municipal de Protección;
- Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- Coadyuvar con el Centro de Justicia Cívica cuando se presuma que existen Niñas, Niños o Adolescentes en posible vulneración a sus Derechos o como probables infractores;

MCS

[Handwritten signatures and initials]



- Ser enlace entre la Administración Pública Municipal y Niñas, Niños y Adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- Recibir quejas por violaciones a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- Realizar visitas domiciliarias mediante la Unidad de Primer Contacto Con Niñas, Niños y Adolescentes cuando se presuma que algún derecho de Niñas, Niños y Adolescentes ha sido vulnerado;
- Notificar y citar a las y los ciudadanos usando cualquier medio impreso, así como cualquier medio digital, que tengan que acudir a las instalaciones de la Unidad de Primer Contacto con Niñas, Niños y Adolescentes para ver asuntos relacionados con Niñas, Niños y Adolescentes;
- Realizar acuerdos con y entre la ciudadanía y los usuarios que acudan a la Unidad de Primer Contacto con Niñas, Niños y Adolescentes siempre y cuando busquen beneficiar a Niñas, Niños y Adolescentes en posible vulneración de derechos, conforme al presente Decreto y la legislación aplicable;
- Aperturar en colaboración con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo y/o por sí mismo cualquier procedimiento administrativo y/o judicial por cualquier delito o falta administrativa realizada en contra de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre Niñas, Niños y Adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;

Gabriel Gomez...

...

...

...



- Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de Niñas, Niños y Adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas para la garantía y protección integral de sus derechos;
- Promover el establecimiento de presupuestos destinados a la protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Otorgar la atención psicológica, orientación jurídica y apoyo de Trabajo Social a Niñas, Niños y Adolescentes;
- Diseñar y proponer modelos de intervención, en los cuales las instituciones articulen sus recursos humanos, materiales y operativos para la atención y prevención de las problemáticas que enfrentan Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio y que limitan su adecuado desarrollo;
- Conformar un sistema de información a nivel municipal, con el objeto de contar con datos desagregados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el cumplimiento de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio, incluyendo indicadores cualitativos y cuantitativos;
- Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de Niñas, Niños y Adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;
- Promover políticas públicas y revisar las ya existentes relacionadas con los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en el Sistema Municipal de Protección, así como llevar registro actualizado y constancia de los mismos;
- Participar en Comités donde se traten asuntos de importancia en la difusión y protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Cabriel Gomez

For

Or

P

Así mismo

- Asistir a reuniones estatales y municipales del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Recibir e impartir capacitaciones sobre las normativas del sistema, al equipo de trabajo que integra el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de

M.G.





- Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) y funcionarios de la administración pública municipal.
- Informar de forma directa a la Presidenta o Presidente municipal sobre las actividades, avances y gestiones del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
 - Elaborar y sesionar de forma cuatrimestral, ordinaria, y extraordinaria en conjunto con la Presidenta o Presidente municipal y autoridades estatales en la materia la información y acciones realizadas por el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
 - Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales del personal del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
 - Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
 - 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.
 - Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
 - Responsable de la actualización 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.
 - Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González



PERFIL DE PUESTO	SECRETARIA O SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)
------------------	---

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.

Gabriel Gonzalez

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en alguna rama de las Ciencias Sociales.	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, conocimientos sobre los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en dirección.

Gabriel Gonzalez

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.

Experiencia en organización, en organizaciones que trabajen por los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes o en administración pública.

HCS.

83



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	

Gabriel Gomariz

PSICÓLOGA O PSICÓLOGO

Reporta a: Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Evaluar el estado psicoemocional de las Niñas, Niños y Adolescentes que son canalizadas al área, con la finalidad de brindar apoyo emocional en la restitución a sus derechos.

Funciones/actividades:

- Realizar diferentes acciones y actividades preventivas en beneficio de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Difundir la información a la población sobre los derechos y recursos existentes para evitar la vulneración de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Canalizar a atención paidopsiquiátrica de segundo o tercer nivel y atención médica en caso de ser requerido.
- Elaborar los informes periódicos que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gr y
AM
AM
AM
AM

[Handwritten signatures and initials]



TRABAJADORA O TRABAJADOR SOCIAL

Reporta a: Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyuvar con las diferentes dependencias del gobierno estatal e interinstitucionales en la orientación y detección de los casos de posible vulneración de derechos en Niñas, Niños y Adolescentes.

Funciones/actividades:

- Realizar y brindar apoyo en diferentes acciones y actividades preventivas en beneficio de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Realizar las entrevistas con los usuarios que requieran de asistencia y orientación en casos de posible vulneración de derechos en Niñas, Niños y Adolescentes.
- Realizar el registro de casos de posible vulneración de derechos en Niñas, Niños y Adolescentes en el formato "Ficha de reporte de casos".
- Difundir la información a la población sobre los derechos y recursos existentes para evitar la vulneración de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar los informes periódicos que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Realizar visitas domiciliarias y de supervisión en los casos que así lo requieran.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten signature: Gabriel González

Handwritten signatures and initials: MCG, TZA, AA, and several other illegible signatures.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Secretaría o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar en las actividades propias administrativas de la Secretaría Ejecutiva el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Funciones:

- Elaborar y entregar oficios, requisiciones, circulares, a las diferentes unidades administrativas del municipio, así como las diferentes dependencias de gobierno.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Secretaría Ejecutiva el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Mantener actualizada la agenda de la Secretaría Ejecutiva el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Secretaría Ejecutiva el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Secretaría Ejecutiva el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Responsable de la actualización de la base datos de las actividades diarias realizadas por el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Las demás actividades que establezca la normatividad aplicable, así como las que sean encomendadas por la Secretaria o Secretario Ejecutivo de SIPINNA.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:
- A large signature at the top right.
- A signature below it.
- A signature further down.
- The name "Sr Gabriel Gamblin" written vertically.
- A signature below the name.
- A signature further down.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page:
- A signature on the left.
- A signature in the middle.
- The initials "MCS" written vertically.
- A signature on the right.
- A signature at the bottom right.



AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asesoría jurídica a la población en los casos de posible vulneración de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el municipio.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica en temas relacionados con los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a toda la población.
- Realizar y brindar apoyo en diferentes acciones y actividades preventivas en beneficio de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Elaborar los informes periódicos que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).
- Responsable de la generación y resguardo de los documentos que integran los expedientes de casos de vulneración de derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Brindar apoyo en las visitas domiciliarias y de supervisión en los casos que así lo requieran.
- Brindar apoyo al equipo multidisciplinario de la Secretaría Ejecutiva el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) en la atención y acompañamiento a Niñas, Niños y Adolescentes con vulneración de Derechos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

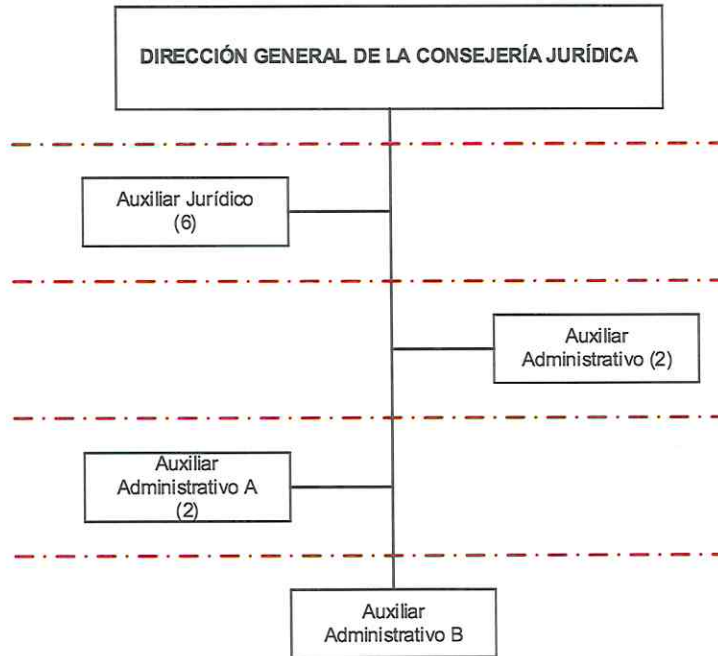
Handwritten notes and signatures on the right margin:
Gabriel Gonzalez
NGG
y
TMA
A
C

 Lic. María Laura Santana Ramírez Secretaria Ejecutiva de SIPINNA	 M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	 Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos Secretario Particular de la Presidenta Municipal	 M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional
---	--	---	--



	DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección General de la Consejería Jurídica

Directora o Director General de la Consejería Jurídica

Auxiliar Administrativo A

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Jurídico (8)

Gabriel González

Elaboró

Revisó

Vo.Bo.

Autorizó

L.D. Diana Santillán-Mauricio
Directora General de la
Consejería Jurídica

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

Lic. Fabián Ismael
Hernández Ríos
Secretario Particular de la
Presidencia Municipal

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

DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

M.A.P.P. SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: La Dirección de la Consejería Jurídica, Coordinación y todos los servidores públicos de la Dirección General de la Consejería Jurídica.

Objetivo del puesto: Brindar asistencia técnica jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal, así como al Ayuntamiento cuando este lo requiere.

Funciones/Actividades:

- Representar al municipio ante cualquier autoridad judicial y administrativa en el ámbito federal y Estatal.
- Proporcionar asesoría Jurídica a la Presidenta o Presidente Municipal, así como a las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas del personal adscrito a la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Fungir como Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad de Seguridad Ciudadana del municipio de Tizayuca.
- Revisar y emitir las recomendaciones sobre los proyectos de normatividad que emitan las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Otorgar certeza jurídica en el desarrollo de las actuaciones jurisdiccionales y administrativas, de las unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Revisión y aprobación de los contratos de procedimientos de contrataciones públicas.
- Revisión y visto bueno de los contratos y convenios que son celebrados por el municipio con instancias de gobierno y del sector privado.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo

Gabriel Gomez...

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



- Responsable del 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 de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Analizar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización 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.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.











PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR GENERAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Derecho	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, conocimientos en procedimientos jurídicos, contenciosos, en materia de planeación, programación y presupuestación, conocimientos de tecnologías de la información, así mismo contar con conocimiento del municipio en jurisdicción y sus problemáticas.	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos administrativos y jurídicos, 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 improvisación, ética profesional y liderazgo.

Experiencia laboral:
5 años como abogado postulante, o 3 años en cargos similares en administración pública
Experiencia en desahogo de audiencias en diversas materias, solución de controversias, elaboración de contratos y convenios, estrategias jurídicas.

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	
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	

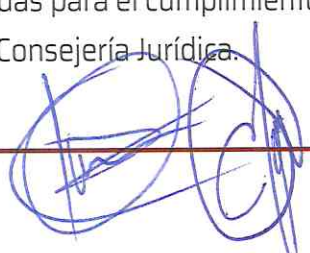
AUXILIAR ADMINISTRATIVO A (2)

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Directora o Director General de la Consejería Jurídica en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados en la Dirección General de la Consejería Jurídica.

Gabriel Gamboa






Funciones/actividades:

- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Realizar la solicitud de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección General de la Consejería Jurídica y de la Dirección Jurídica de la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los planes y programas que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Directora o Director de la Dirección General de la Consejería Jurídica en la programación y seguimiento de las actividades planificadas para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/Actividades:

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Mantener actualizada la agenda de la Directora o Director General de la Consejería Jurídica e informar de aquellas actividades que requieran de su atención.
- Recibir y recabar la documentación para revisión y firma de la Directora o Director General de la Consejería Jurídica.



- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- 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 General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo en la Dirección General de la Consejería Jurídica en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de las metas y objetivos

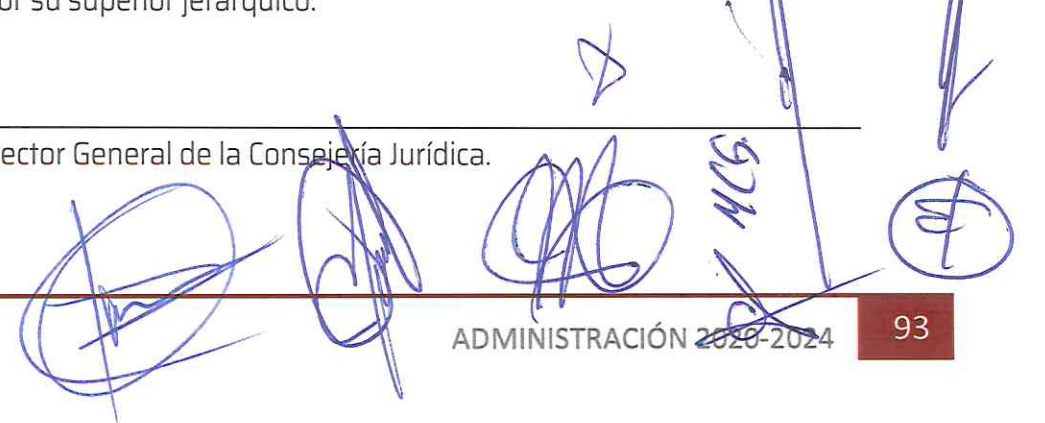
Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la elaboración, recepción y canalización oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la realización de las solicitudes de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la elaboración de los planes y programas que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección General de la Consejería Jurídica y de la Dirección Jurídica de la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO (6)

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A





Objetivo del puesto: Brindar apoyo jurídico a la Directora o Director General de la Consejería Jurídica para la correcta resolución de los procedimientos jurisdiccionales administrativos de la Administración Pública Municipal.

Funciones/Actividades:

- Brindar asesorías jurídicas a la población.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal que lo requieran.
- Elaborar los contratos de procedimientos de contrataciones públicas.
- Revisar los contratos y convenios que son celebrados por el municipio con instancias de gobierno y del sector privado.
- Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.
- Elaborar y promover los escritos, demandas, contestaciones y requerimientos de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Responsable de la creación y custodia de los expedientes jurisdiccionales y administrativos de los procedimientos que le sean asignados.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Gabriel González'.

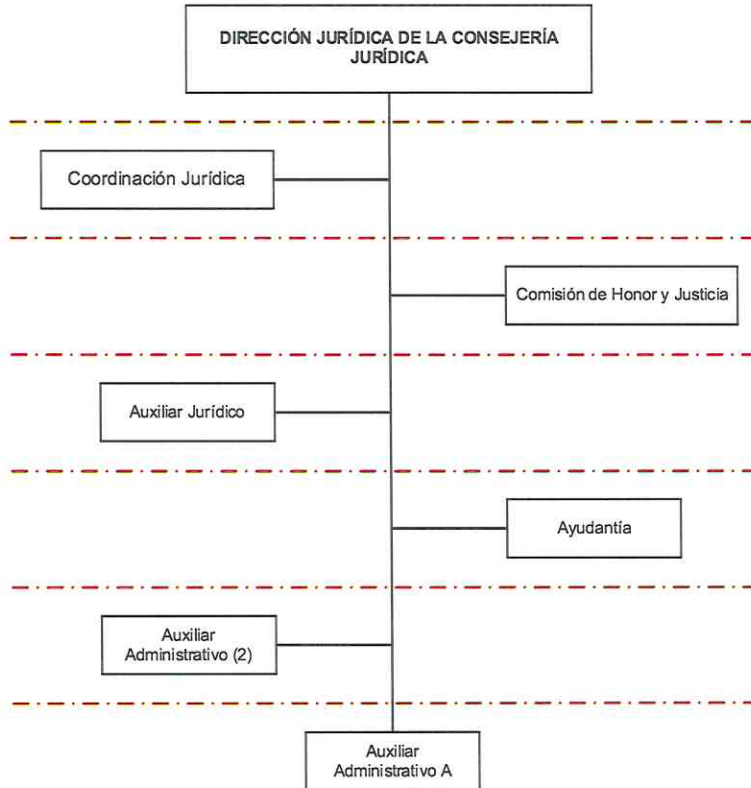
L.D. Diana Santillán Mauricio Directora General de la Consejería Jurídica	M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos Secretario Particular de la Presidencia Municipal	M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

Additional stamps and signatures are visible at the bottom of the page, including 'DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN' and 'PRESIDENCIA MUNICIPAL'.



T.Z.A.	DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección Jurídica de la Consejería

- Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica
- Coordinadora o Coordinador Jurídico
- Encargada o Encargado de Contratos y Convenios
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar Jurídico
- Encargada o Encargado de la Comisión de Honor y Justicia

Elaboró: *[Signature]*
 Revisó: M.A.C.I.C. Hipólito Zamora Soria
 Vo.Bo.: Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
 Autorizó: M.A.P. Susana Araceli Angeles Quezada

L.D. Rosa María Salazar Bureos
 Directora Jurídica de la Consejería Jurídica

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

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

**DIRECTORA O DIRECTOR JURÍDICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

Reporta a: Directora o Director General de la Consejería Jurídica.

Le reportan: Coordinación Jurídica, Encargado de la Comisión de Honor y Justicia, Auxiliares Jurídicos, Ayudantía, Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Coadyuvar con la Dirección General de la Consejería Jurídica en la asistencia técnica jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal, así como al Ayuntamiento cuando este lo requiere.


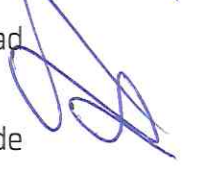


Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la representación al municipio ante cualquier autoridad judicial y administrativa en el ámbito federal y Estatal.
- Brindar apoyo en las asesorías jurídicas a la Presidenta o Presidente Municipal, así como a las diferentes unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades planificadas del personal adscrito a la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Auxiliar a la Dirección General de la Consejería Jurídica en la revisión y emisión de las recomendaciones sobre los proyectos de normatividad que remitan las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Revisar los contratos de procedimientos de contrataciones públicas.
- Revisar los contratos y convenios que son celebrados por el municipio con instancias de gobierno y del sector privado.
- 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.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
- Top right: Several illegible signatures.
- Middle right: A large signature that appears to read "Gabriel Gomez".
- Bottom right: A signature that appears to read "NCS".
- Far right: A circular stamp containing the letters "FF".




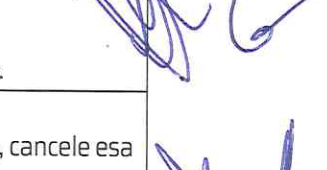

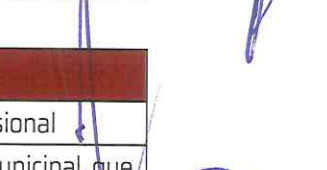
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable 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.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



 Sr. Gabriel González



PERFIL DE PUESTO DIRECTORA O DIRECTOR JURÍDICO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

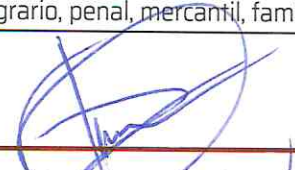

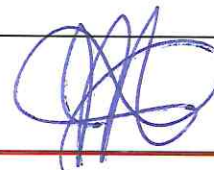

Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal

Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 Derecho	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, conocimientos en derecho civil, laboral, administrativo, agrario, penal, mercantil, familiar y juicio de amparo.	



Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, redacción de documentos jurisdiccionales y 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 improvisación, ética profesional y liderazgo.

Experiencia laboral:

5 años como abogado postulante, o 3 años en cargos similares en administración pública

Experiencia en desahogo de audiencias en diversas materias, solución de controversias, elaboración de contratos y convenios, estrategias jurídicas.

		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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)

Reporta a: Directora o Director Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo en la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica en las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de las metas y objetivos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la elaboración, recepción y canalización oficios y circulares.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.

Sr. Gabriel Campuzano
 Sr. [Signature]
 Sr. [Signature]
 Sr. [Signature]

[Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 HGO
 [Signature]



- Apoyar en la elaboración de los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la realización de las solicitudes de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Brindar apoyo en la elaboración de los planes y programas que solicite la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Recibir documentos para la integración de expedientes de jornaleros y verificar el cumplimiento de las jornadas de trabajo impuestas.
- Dar seguimiento a la entrega de bitácoras del personal que labora en régimen eventual en la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten signature: Sr. Gabriel Gamaly

COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica.

Le reportan: Auxiliar Jurídico y Auxiliar Administrativo A.

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de asesoría jurídica que se otorgan a la población.

Funciones/Actividades:

- Brindar asesoría, orientación y canalización a la población.
- Generar estrategias de difusión para la promoción de los servicios de asesorías jurídicas que se brindan en la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Coordinar las actividades para el cumplimiento de objetivos y metas planificadas en la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Revisar y entregar a la Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Asistir a las jornadas jurídicas dentro y fuera de la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Responsable del control y resguardo de los documentos de la Coordinación Jurídica.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MUNICIPIO' and 'TZA'.



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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

Reporta a: Coordinadora o Coordinador Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Coordinadora o Coordinador Jurídico en la programación y seguimiento de las actividades planificadas para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/Actividades:

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Coordinación Jurídica.
- Mantener actualizada la agenda de la Coordinadora o Coordinador Jurídico e informar de aquellas actividades que requieran de su atención.
- Recibir y recabar la documentación para revisión y firma de la Coordinadora o Coordinador Jurídico.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Coordinación Jurídica.
- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas que solicite la Coordinación Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AYUDANTÍA

Reporta a: Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender y dar seguimiento a los procedimientos laborales en donde el municipio sea parte.



Funciones/Actividades:

- Atender las audiencias de carácter conciliatorio ante la Procuraduría del Trabajo y Previsión Social.
- Atender el procedimiento laboral ante el H. Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.
- Celebrar convenios fuera y dentro de juicio ratificados ante el H. Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo.
- Realizar oficios de solicitud de información a las diferentes unidades administrativas.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Elaborar los reportes periódicos de actividades que solicite la Dirección Jurídica de la Consejería Jurídica.
- Responsable de la creación y custodia de los expedientes laborales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador Jurídico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo jurídico a la Coordinadora o Coordinador Jurídico para la correcta resolución de los procedimientos jurisdiccionales administrativos de la Administración Pública Municipal.

Funciones/Actividades:

- Brindar asesorías jurídicas a la población.
- Crear, actualizar y custodiar la información digital que contiene la base de datos de la ciudadanía a la que se le brindan asesorías jurídicas.
- Brindar asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal que lo requieran.



- Brindar apoyo y seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el municipio sea parte.
- Brindar apoyo en la elaboración y promoción de los escritos, demandas, contestaciones y requerimientos de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en donde el municipio sea parte.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección General de la Consejería Jurídica.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Reporta a: Directora o Director Jurídico de la Consejería Jurídica.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Instruir los procedimientos administrativos, disciplinarios en apoyo al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Funciones/Actividades:

- Instruir el procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere en el Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Proponer las sanciones a los elementos policiales infractores.
- Proveer lo necesario para la ejecución de las resoluciones que tome el pleno de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Vigilar que se anexen al expediente personal de los elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las resoluciones que emita la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

Handwritten signature: Gabriel Gamala





- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión emitidos en el ámbito de su competencia.
- Recibir de la Dirección de Asuntos Internos los expedientes que sustenten posibles infracciones al Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo, en que incurran los elementos policiales.
- Elaborar el orden del día de las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Levantar acta circunstanciada de las Sesiones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo, haciendo constar los acuerdos que en ellas se tomen.
- Integrar y resguardar el archivo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tizayuca, Hidalgo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Comghe

Elaboró: *[Signature]*
Revisó: *[Signature]*
Vo.Bo.: *[Signature]*
Autorizó: *[Signature]*

L.D. Rosa María Salazar Bureos
Directora Jurídica de la Consejería Jurídica

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

Lic. Fabián Ismael Hernández Ríos
Secretario Particular de la Presidenta Municipal

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

DIRECCIÓN JURÍDICA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO 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.

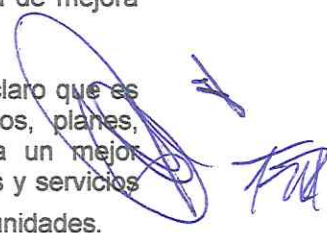
Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la 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 Oficina de Presidencia, 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.

Or Gabriel González




MCS




Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a 18 de junio del 2024.


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


C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.


Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.


C. María Trejo Pineda,
Regidora Suplente.


C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.


C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.


Lic. Constantino Omar Monroy Alemán,
Regidor.



C. Ariadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

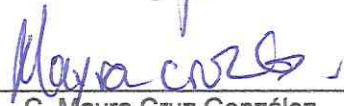

C. Javier Alazáñes Sánchez,
Regidor.


Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.



Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor.



C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.


C. Anastacio García Lucio,
Regidor.



C. Mayra Cruz González,
Regidora.


Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.



C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.


Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.


C. Francisco Javier López González,
Regidor.


C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.


Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.


Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

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.AP.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. Fabián Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

Gabriel Benfalu

"Las presentes firmas corresponden al "Manual de Organización de la Oficina de Presidencia" del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo".