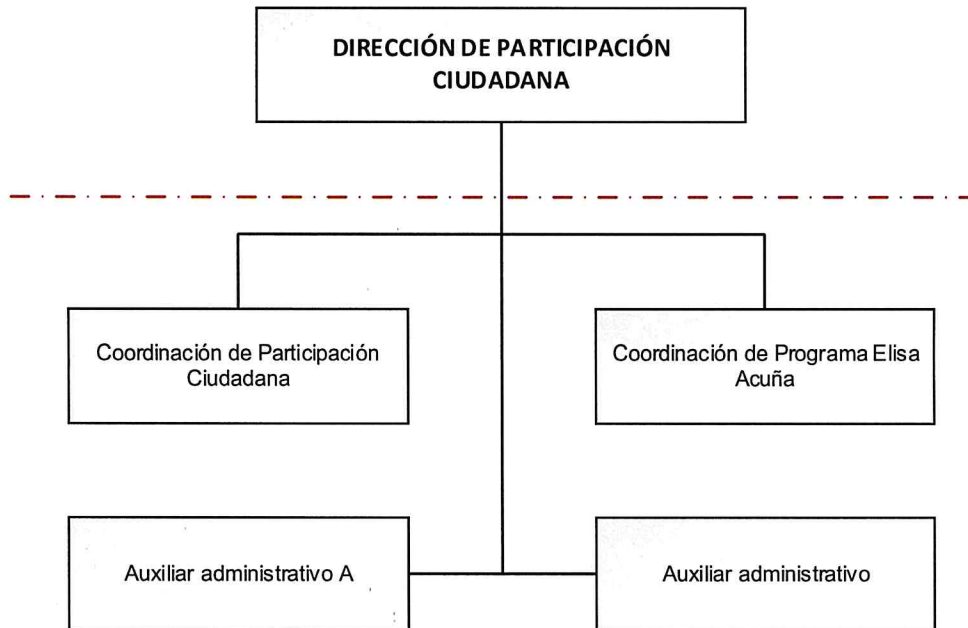


	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Participación Ciudadana

- Directora o Director de Participación Ciudadana
- Coordinadora o Coordinador de Vinculación Ciudadana
- Coordinadora o Coordinador del Programa Elisa Acuña
- Auxiliar Administrativo A
- Auxiliar Administrativo

Elaboró: Lic. Víctor Daniel Leonard Rodríguez, Director de Participación Ciudadana

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

Vo.Bo.: L.D. Alejandra Garrido García, E. Secretaria General Municipal

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



DIRECTORA O DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Reporta a: Secretaria o Secretario General Municipal.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Vinculación Ciudadana, Coordinadora o Coordinador del Programa Elisa Acuña y Auxiliar Administrativo A.

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

Funciones/actividades:

- Fomentar la participación ciudadana en la ciudadanía en diversos temas sociales.
- Fungir como enlace entre el gobierno y la sociedad para ser el vínculo de apoyo para el beneficio social.
- Convocar a las diferentes comunidades mediante los consejos de colaboración, los delegados y mesas directivas a reuniones públicas para beneficio de la población.
- Revisar el llenado de los libros de actas de asambleas y acuerdos de las mesas directivas de las diferentes comunidades.
- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal para brindar soluciones a las peticiones ciudadanas.
- Atender y orientar al ciudadano en temas sociales a beneficio de la población del municipio de Tizayuca.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos sobre las necesidades de los servicios públicos y brindar el seguimiento necesario hasta concluir la petición.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.



- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de 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 su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
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 Licenciatura en Ciencias Políticas o 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, conocimiento geográfico del territorio municipal.

Capacidades y habilidades en:

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

Experiencia laboral:

Preferentemente 3 años previos en administración pública

Experiencia en organización y en toma de decisiones.

(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	

COORDINADORA O COORDINADOR DE VINCULACIÓN CIUDADANA

Reporta a: Directora o Director de Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Vincular a la ciudadanía con las unidades administrativas del gobierno municipal, para la atención y seguimiento de los problemas sociales en las diferentes comunidades del municipio.

Funciones/actividades:

- Apoyar en la difusión para la realización de actividades en beneficio de los ciudadanos.
- Vincular a los ciudadanos con las unidades administrativas para la realización de los trámites y servicios que ofrece la administración pública municipal.
- Asistir a reuniones públicas, capacitaciones, conferencias y asambleas vecinales donde se solicite el apoyo o presencia del coordinador.
- Asistir a las comisiones que sean asignadas por su superior jerárquico.
- Responsable de las necesidades de detectar y hacer de conocimiento al área correspondiente las necesidades de mantenimiento del vehículo asignado a la Dirección de Participación Ciudadana.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA ELISA ACUÑA

Reporta a: Directora o Director de Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A



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

Funciones/actividades:

- Brindar atención a los consejos de colaboración municipales, delegados, subdelegados, mesas directivas, comités vecinales y población en general para dar solución a los problemas de las diferentes comunidades del municipio.
- Asesorar y canalizar a los ciudadanos con las diferentes unidades administrativas para la atención de su problemática.
- Gestionar apoyos sociales y atención mediante el seguimiento de solicitudes de los ciudadanos.
- Realizar recorridos en las diferentes comunidades del municipio para detectar las necesidades de la comunidad.
- Asistir a las comisiones que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- Impartir talleres en escuelas públicas y privadas, así como barrios, colonias, fraccionamientos del municipio sobre temas emocionales.
- Realizar las actividades y acciones necesarias para la recuperación de espacios públicos.
- 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 Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir y apoyar a la Directora o Director de Participación Ciudadana en la realización de las actividades propias del área a fin de brindar atención y resoluciones prontas a las peticiones de los ciudadanos.

Funciones/actividades:

- Mantener actualizada la agenda de la Directora o Director de Participación Ciudadana y mantenerlo informado de las reuniones que requieran su presencia y de las propias actividades a realizar.
- Recibir las solicitudes ciudadanas, así como de las diferentes unidades administrativas para su atención.
- Registrar las audiencias que son atendidas por la Directora o Director de Participación Ciudadana.
- Asistir a las reuniones, cursos o capacitaciones que le sean solicitadas.
- Fungir como enlace administrativo con las diferentes unidades administrativas para la realización de las diferentes actividades del área.
- Responsable de la elaboración de los informes periódicos que son requeridos por la Dirección de Participación Ciudadana.
- 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 Participación Ciudadana.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir y brindar apoyo administrativo dentro de la Dirección de Participación Ciudadana en la realización de las actividades propias del área.

Funciones/actividades:

- Mantener actualizada la agenda de los coordinadores.
- Recibir las solicitudes ciudadanas, así como de las diferentes unidades administrativas para su atención.



- Asistir a reuniones, cursos o capacitaciones que le sean solicitadas.
- Fungir como enlace administrativo con las diferentes unidades administrativas para la realización de las diferentes actividades de la coordinación.
- Convocar a mesas de trabajo a Consejos de Colaboración municipal, delegados y subdelegados municipales y a las unidades administrativas que integran la administración Pública.
- Asistir asambleas vecinales.
- Ordenar, resguardar y conservar en todo momento la documentación que se derive de sus funciones.
- Responsable de resguardar y proteger los libros de asambleas vecinales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico

Elaboró: Lic. Víctor Daniel Leonard Rodríguez, Director de Participación Ciudadana

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

Vo.Bo: L.D. Alejandra Garrido García, E. Secretaría General Municipal

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

Stamp: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Stamp: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

Stamp: SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Stamp: SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL