



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.....	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA	20
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS	29
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	39
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y RECAUDACIÓN FISCAL.....	50
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	74
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	99

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are scattered across the page, including a large signature in the center and several smaller ones at the bottom and right side.

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

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



MARCO LEGAL

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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 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 para el Estado de Hidalgo.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.

Reglamento de la Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.

Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.

Código de Ética para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.

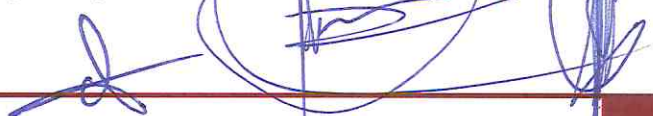
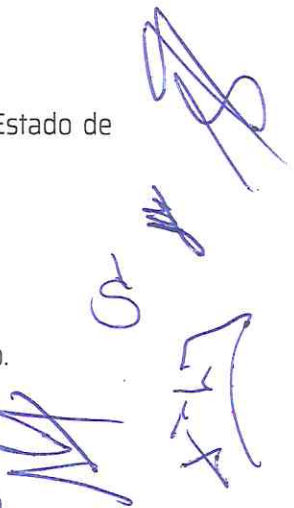
Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Plan Municipal de Desarrollo.

Marco Integrado de Control Interno.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tizayuca Hgo.

Gabriel Gonzalez



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.



M.C.
[Handwritten signature]

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.

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

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

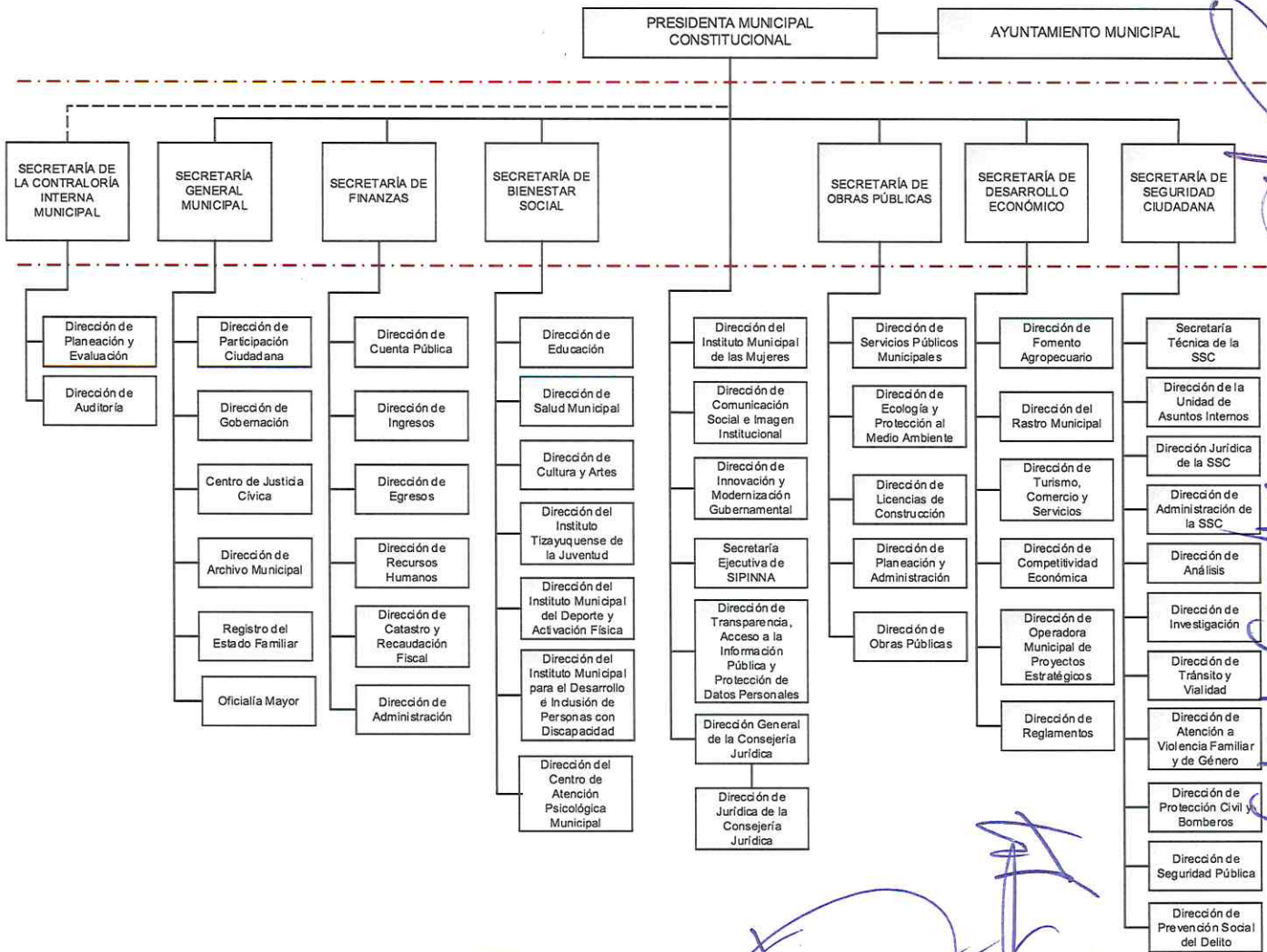
<p>Elaboró</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>Lic. Jair Vera Ramos Secretario Particular</p> <p>SECRETARÍA DE FINANZAS</p>	<p>Revisó</p> <p>M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.</p> <p>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>L.C. Olga Lidia Enciso Islas Secretaria de Finanzas</p> <p>SECRETARÍA DE FINANZAS</p>	<p>Autorizó</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional</p> <p>SUSANA ARACELI ANGELES QUEZADA PRESIDENTA MUNICIPAL</p>
---	---	---	--

[Handwritten signature]
Gabriel Comaluz

[Handwritten signature]



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Elaboró

Lic. Jair Vera Ramos
Secretario Particular

Revisó

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

Vo.Bo.

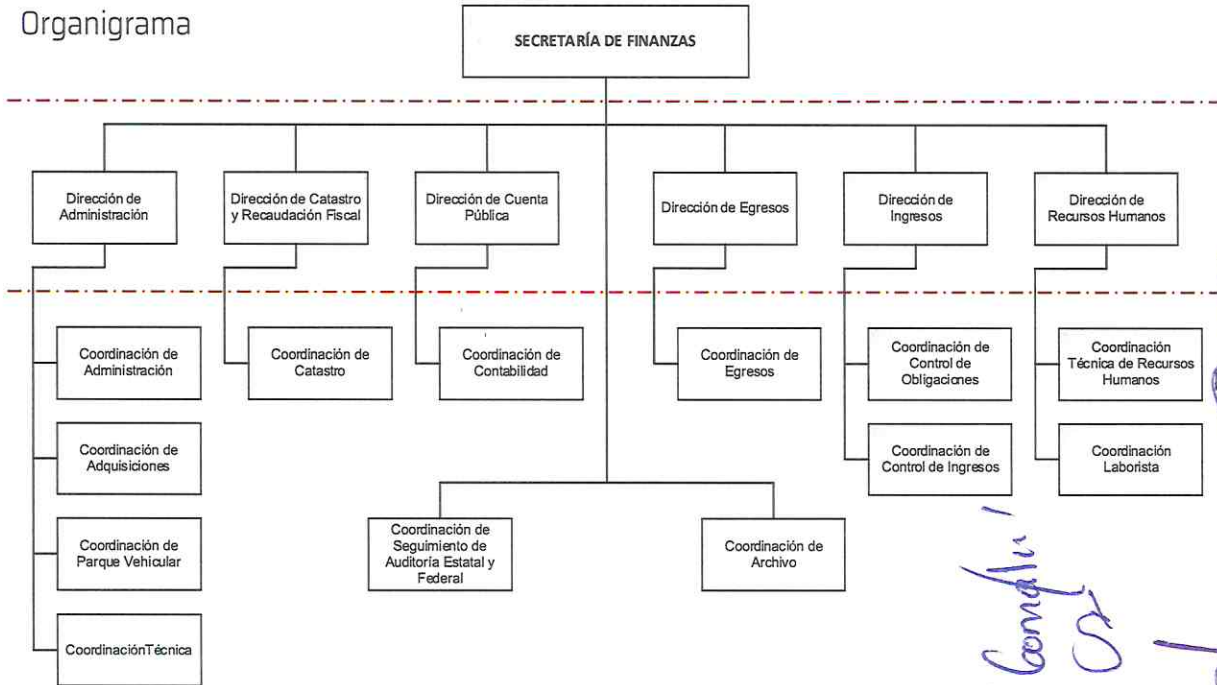
L.C. Olga Lidia Enciso
Islas
Secretaría de Finanzas

Autorizó

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

T.ZA	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas

Secretaria o Secretario de Finanzas

Directora o Director de Cuenta Pública

Directora o Director de Egresos

Directora o Director de Ingresos

Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal

Directora o Director Administración

Directora o Director de Recursos Humanos

Elaboró

M.C. Jairo Vera Ramos
Secretario Particular

Revisó

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

Vo.Bo.

L.C. Olga Lidia Enciso
Islas
Secretaria de Finanzas

Autorizó

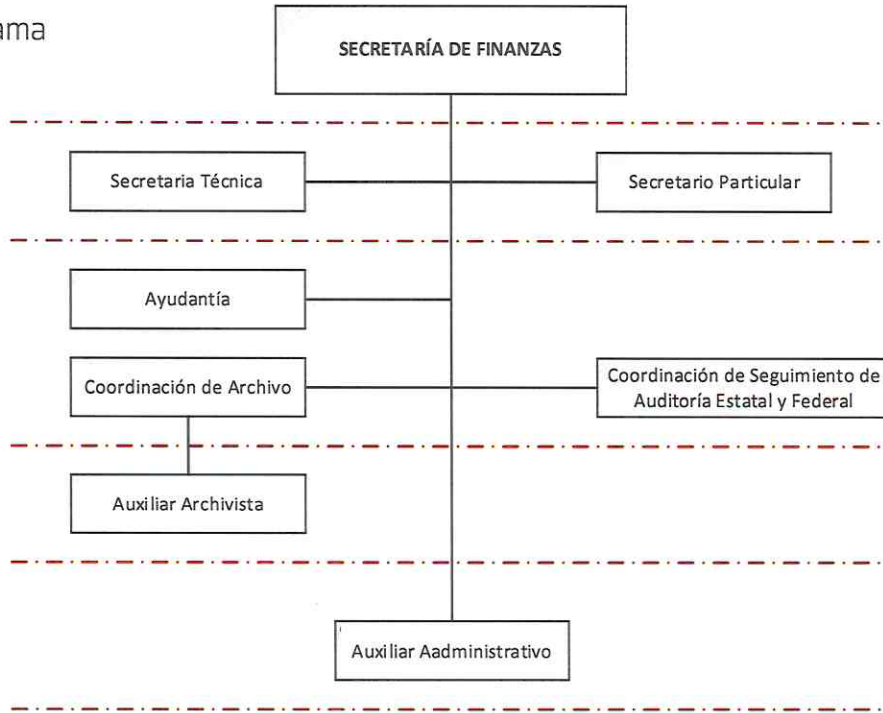
M.A.P.P. Susana Araceli
Ángeles Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional

ALG.



T.ZA.	OFICINA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Gabriel Gomez...

[Handwritten signatures and scribbles]

Estructura Orgánica de la Oficina de la Secretaría de Finanzas

Secretaria o Secretario de Finanzas

Secretaria o Secretario Técnico

Secretaria o Secretario Particular

Ayudantía

Coordinadora o Coordinador de Seguimiento a Auditoría Estatal y Federal

Coordinadora o Coordinador de archivo

Auxiliar Archivista

Auxiliares Administrativos

Elaboró

Lic. Jair Vera Ramos
Secretario Particular

Revisó

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

Vo.Bo.

L.C. Olga Lidia Enciso
Islas
Secretaria de Finanzas

Autorizó

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

SECRETARIA O SECRETARIO DE FINANZAS

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

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

Funciones:

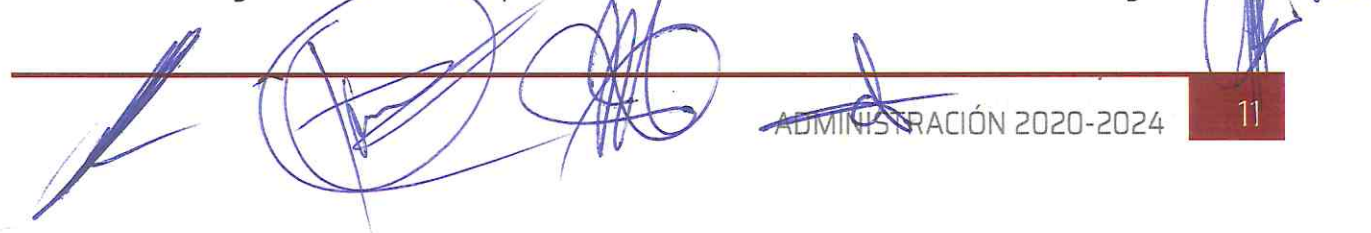
Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
- Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos.
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten.
- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.

Cabriel Gamboa

- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o de la presidenta Municipal.
- Cuando el Ayuntamiento o la presidenta Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
- Comunicar a la presidenta Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo.
- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o de la presidenta Municipal.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y a la presidenta Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Proporcionar al Ayuntamiento y a la presidenta Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar a la presidenta Municipal.
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales.
- Co vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de

Caballero





- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
- Observar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados y la aplicación de los formatos correspondientes en la aplicación de la armonización contable y la normatividad correspondiente.
 - 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 sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
 - Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
 - Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO**SECRETARIA O SECRETARIO DE FINANZAS****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;

MLG.



- 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: Licenciatura en Contabilidad	Grado de avance: Título y Cédula profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en contabilidad gubernamental, en relaciones públicas, en impuestos y en economía.	

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

Experiencia laboral:
1 año previo en administración pública.
Experiencia en organización, en manejo de personal, en toma de decisiones, en computación básica, en manejo de software para contabilidad gubernamental, en ingresos y egresos.

Gabriel González

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



465

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 Aseriva	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 Gonzalez

SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Secretaria o Secretario de Finanzas en las actividades administrativas, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos planificados de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal.
- Proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Secretaria de Finanzas.
- Supervisar que los gastos a comprobar se integren adecuadamente conforme a la normativa aplicable, tanto en cheques nominativos y transferencias bancarias.
- Revisar que los procedimientos de las compras de Licitación pública cumplan con lo establecido en la normativa aplicable.
- Revisar que los contratos de adjudicaciones de las adquisiciones de bienes y servicios y obra pública cumplan con lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar que los fondos federales se apliquen conforme a la normativa vigente y aplicable.

S

X-in

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

14



- Adecuar los procesos con base a las áreas de oportunidad dentro de las direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas.
- Dar atención y seguimiento a las cuentas bancarias.
- Dar atención y seguimiento a las adquisiciones en colaboración con las unidades administrativas correspondientes para que cuenten con su número de inventario.
- Revisar y dar seguimiento a la comprobación de los fondos revolventes.
- Elaborar los informes periódicos que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario de Finanzas.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECRETARIA O SECRETARIO PARTICULAR

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asistir a la Secretaria o Secretario de Finanzas en las actividades administrativas, a efecto de cumplir las metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Coordinar la integración de la información que utiliza la Secretaria o Secretario de Finanzas para el desahogo de las audiencias y reuniones que se llevan a cabo.
- Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la Secretaria o Secretario de Finanzas.
- Elaborar y dar seguimiento a los oficios que ingresan a la Secretaría de Finanzas.
- Planear y coordinar la calendarización de actividades de la Secretaria o Secretario de Finanzas.
- Dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Secretaria o Secretario de Finanzas.

- Informar a la Secretaria o Secretario de Finanzas de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados.
- Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la Secretaria o Secretario de Finanzas para el ejercicio de sus funciones.
- Fungir como enlace con las unidades administrativas correspondientes a efecto de dar atención y seguimiento a los requerimientos que le sean asignados.
- Coordinar los trabajos de elaboración y actualización de los documentos administrativos aplicables a la Secretaría de Finanzas y de sus direcciones.
- Coordinar y revisar la integración de los informes periódicos de las direcciones de la Secretaría de Finanzas respecto al Presupuesto Basado en Resultados (PbR).
- Elaborar los informes periódicos que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario de Finanzas.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel González

AYUDANTÍA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo y asistencia a la Secretaria o Secretario de Finanzas en las actividades administrativas, a efecto de cumplir los objetivos planificados de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Realizar la entrega de documentación e información que le sea asignada en las diferentes dependencias gubernamentales del Estado de Hidalgo e Interinstitucionales.
- Dar seguimiento a las altas y bajas del parque vehicular del municipio.
- Fungir como enlace con las unidades administrativas correspondientes a efecto de dar atención y seguimiento a los requerimientos que le sean asignados.



- Revisar y turnar los traslados de dominio a la Secretaria o Secretario de Finanzas para su validación.
- Revisar y turnar los informes de los ingresos y egresos mensuales recaudados a la Secretaria o Secretario de Finanzas para su validación.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA ESTATAL Y FEDERAL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Asegurar la ejecución de las auditorias financieras, validar las actividades, revisión de documentación, verificación de tiempos y presentación de resultados

Funciones/actividades:

- Supervisar la revisión de papeles de trabajo.
- Revisar en la emisión de dictámenes para contestación y seguimiento.
- Revisar la validación de estados financieros.
- Coordinar y supervisar la atención por parte del auditor del proceso de inicio de auditoría.
- Recopilación de la información referente a la presentación y apertura de propuestas y da el seguimiento correspondiente en caso de existir observaciones.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- 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 de Finanzas.

Le reportan: N/A.



Objetivo del puesto: realizar las actividades administrativas correspondientes al logro de objetivos planificados de la Secretaría de Finanzas.

Funciones/actividades:

- Organizar y archivar la documentación.
- Recopilar los documentos faltantes de los expedientes de gasto.
- Verificar que la información este completa y debidamente organizada.
- Archivar y clasificar por programas, los expedientes con forme al gasto.
- Aportar los documentos complementarios para la integración de la cuenta pública municipal.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE ARCHIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: Auxiliar archivista.

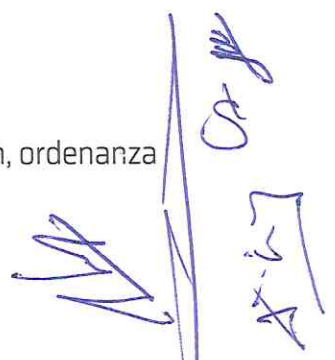
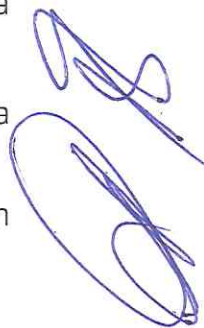
Objetivo del puesto: Coordinar y supervisar los trabajos de revisión, clasificación, ordenanza y salvaguarda de la información financiera a su cargo.

Funciones/actividades

- Recibir, revisar, clasificar y resguardar las cuentas públicas de los diferentes fondos de financiamiento.
- Realizar el foliado y clasificación periódica de la información de las cuentas públicas.
- Realizar la búsqueda de información solicitada por la Secretaria o Secretario de Finanzas o de las direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas cuando se le solicite.
- Capturar y actualizar la información de las pólizas, cuentas públicas y expedientes en las bases de datos correspondientes.

UCs

Cabel Gonzalez





- Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ALG
Gabriel González

AUXILIAR ARCHIVISTA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Archivo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar con la Coordinadora o Coordinador de Archivo en la revisión, integración y resguardo de la documentación de la cuenta pública y expedientes generados en la Secretaría de Finanzas.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Encargada o Encargado de Archivo de Concentración en la realización del sellado, perforación, integración y relación de la información asignada.
- Realizar la búsqueda de información financiera solicitadas por las unidades administrativas.
- Brindar apoyo a la Encargada o Encargado de Archivo de Concentración en la integración de legajos en los expedientes asignados.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- 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.

Elaboró: Lic. Jair Vera Ramos, Secretario Particular

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

Vó.Bo.: L.C. Olga Lidia Enciso Islas, Secretaria de Finanzas

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS

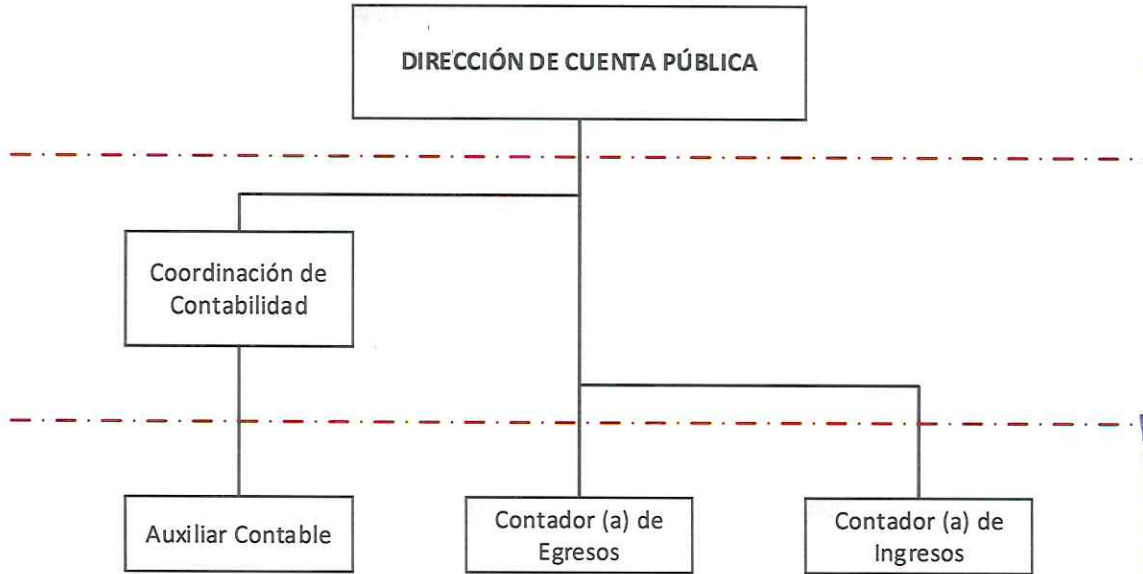
ADMINISTRACIÓN 2020-2024

19



T.ZA ciudad abierta	DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Cuenta Pública

- Directora o Director de Cuenta Pública
- Coordinadora o Coordinador de Contabilidad
- Contadora o Contador de Egresos
- Contadora o Contador de Ingresos
- Auxiliar Contable



Elaboró
Lic. Ulises Dueñas Matías
Director de Cuenta Pública

Revisó

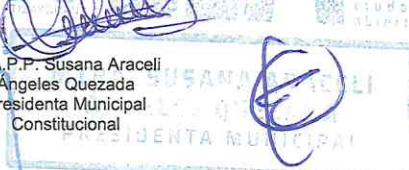
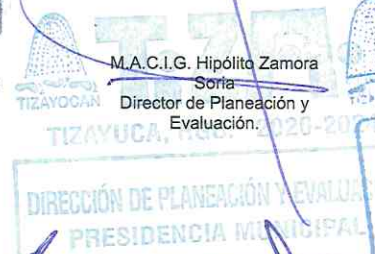
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora
Sorla
Director de Planeación y
Evaluación.

Vo.Bo.

L.C. Olga Lidia Enciso
Iélas
Secretaria de Finanzas

Autorizó

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



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name 'Gabriel Gomez' and various illegible signatures.

DIRECTORA O DIRECTOR DE CUENTA PÚBLICA

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: Coordinada o Coordinador de Contabilidad.

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

Funciones/actividades:

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

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



- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de retención y entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes.
- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección de Cuenta Pública y del personal adscrito a esta.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera del Estado de Hidalgo.
- Brindar atención y seguimiento a las evaluaciones solicitadas por el Consejo de Armonización Contable del Estado de Hidalgo.
- Elaborar los informes periódicos que le sean solicitados por la Secretaria o Secretario de Finanzas.
- Brindar atención a las solicitudes de información solicitadas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Administración Pública Municipal.
- Presentar el reporte trimestral, sobre el ejercicio, destino, e indicadores de los recursos federales ministrados al municipio.
- 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 del 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.

416

Sancti Spiritus

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones along the right margin and bottom of the page.



- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- 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 CUENTA PÚBLICA**

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 Contabilidad **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 y en administración pública.

Capacidades y habilidades en:

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

Experiencia laboral:

1 año previo en administración pública.

Experiencia en organización, análisis de información financiera, manejo de Tic's en materia financiera, en toma de decisiones, y en auditorías internas y externas.

Gabriel González

406



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 Aseriva	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 Gómez

COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTABILIDAD

Reporta a: Directora o Director de Cuenta Pública.

Le reportan: Contadora o Contador de Egresos, Contadora o Contador de Ingresos y Auxiliares Contables.

Objetivo del puesto: Coordinar y programar las actividades del personal a su cargo referentes a las transacciones financieras, presupuestales y programáticas a efecto de cumplir con las metas y objetivos planificados de la Dirección de Cuenta Pública.

Funciones/actividades:

- Recibir y revisar que las transferencias bancarias cuenten con el soporte documental para su posterior comprobación.
- Analizar, revisar, controlar y dar seguimiento a los registros de todas las operaciones financieras (Ingresos, Egresos contable y de resultados).
- Revisar, supervisar y registrar las pólizas contables de los egresos de todos los fondos presupuestarios (Gastos, corriente y de obras).
- Preparar, integrar y entregar la información periódica que solicite la Directora o Director de Cuenta Pública.
- Elaborar los informes periódicos que solicite la Directora o Director de Cuenta Pública.



- Integrar, y resguardar las carpetas de información de los estados de origen, aplicación de recurso, estado analítico del activo, estado de situación financiera, estado de resultados y de estado presupuestal de egresos e ingresos.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Revisar y realizar las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos en el sistema contable posterior a la revisión del Ayuntamiento.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTADORA O CONTADOR DE INGRESOS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Registrar y reportar la recaudación de los ingresos municipales de las distintas unidades administrativas concentradoras de la Secretaría de Finanzas.

Funciones/actividades:

- Elaborar periódicamente las pólizas de ingresos, de deudores, de bonificaciones en el impuesto predial y de provisión de ingresos.
- Elaborar los Layouts de Ingresos para la posterior generación y entrega de información periódica.
- Elaborar el registro contable de comisiones y de conciliaciones bancarias.
- Revisar e Integrar las pólizas de Ingresos para posterior entrega a la Dirección de Ingresos.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



CONTADORA O CONTADOR DE EGRESOS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del Puesto: Capturar, organizar, verificar y resguardar la información de la Dirección de Cuenta Pública, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Funciones/actividades:

- Elaborar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que están dadas de alta en el municipio.
- Generar e Integrar los reportes financieros para posterior entrega de Informe trimestral en plataforma correspondiente de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- Elaborar y entregar oficios y circulares a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Programar y aplicar los traspasos entre cuentas deudoras y acreedoras.
- Realizar el cuadro del cuadro de resumen mensual.
- Elaborar los cuadros de adeudos de nómina, impuesto sobre la renta y de aportaciones.
- Elaborar las cédulas de depreciación de bienes muebles e Inmuebles propiedad del municipio para su captura en el sistema contable correspondiente.
- Dar atención y seguimiento a las obligaciones de transparencia aplicables a la Dirección de Cuenta Pública.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



CONTADORA O CONTADOR DE EGRESOS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del Puesto: Capturar, organizar, verificar y resguardar la información de la Dirección de Cuenta Pública, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Funciones/actividades:

- Realizar la captura de Información del capítulo 4000 en Layout aplicable para entrega de información trimestral Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- Revisar y registrar las pólizas contables de los egresos del capítulo 1000 de todos los fondos presupuestarios aplicables.
- Registrar y resguardar las pólizas de Ingresos de participaciones, de aportaciones federales, de rendimientos bancarios, de nóminas y de comisiones bancarias.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTADORA O CONTADOR DE EGRESOS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Capturar, organizar, verificar y resguardar la información de la Dirección de Cuenta Pública, con apego a las disposiciones legales aplicables.

Funciones/actividades:

- Revisar, registrar y resguardar las pólizas contables de los egresos en los capítulos 2000,3000,4000,5000 y 6000 de todos los fondos presupuestarios aplicables.

M.G.



- Registrar y resguardar las pólizas de deudores y acreedores, de obras públicas, de trasposos o transferencias entre cuentas y de gasto corriente.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabel González
[Handwritten signature]

AUXILIAR CONTABLE

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Contabilidad.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Capturar, organizar, revisar y resguardar las diferentes pólizas de egresos del municipio con apego a la normativa aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Capturar y actualizar los diferentes registros contables.
- Responsable del control y resguardo de la documentación física y electrónica generada en la Dirección de Cuenta Pública.
- Realizar la clasificación de transacciones por su origen, destino, tipo y fuente.
- Brindar apoyo administrativo que le sea asignado por la Directora o Director de cuenta Pública.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

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

Elaboró
DIRECCIÓN DE CUENTA PÚBLICA
Lic. Ulises Dueñas Matías
Director de Cuenta Pública

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

Vo.Bo
L.C. Olga Lidia Enciso Islas
Secretaría de Finanzas

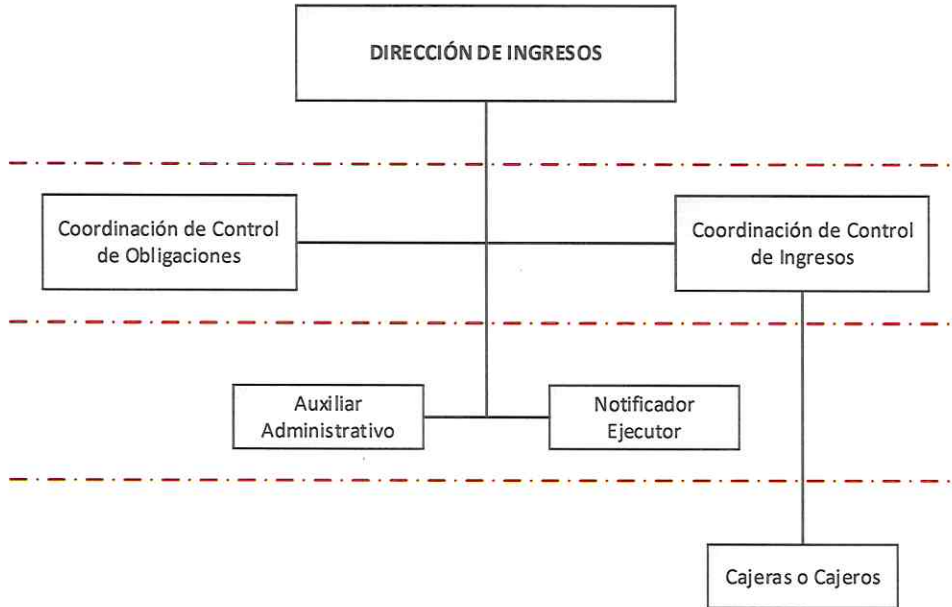
Autorizó
M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



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

T.ZA. ciudad abierta	DIRECCIÓN DE INGRESOS	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Ingresos

Directora o Director de Ingresos

Auxiliar Administrativo

Cajera o Cajero

Notificadora o Notificador Ejecutor

Coordinadora o Coordinador de Control de Obligaciones

Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos

Elaboró

[Signature]

Lic. Julio César Daniel Olguin
Director de Ingresos

Revisó

[Signature]

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

Vo.Bo.

[Signature]

L.C. Olga Lidia Enciso
Islas
Secretaría de Finanzas

Autorizó

[Signature]

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

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

29

**DIRECTORA O DIRECTOR DE INGRESOS**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas

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

Objetivo del puesto: Dirigir y coordinar las acciones en materia de recaudación de los ingresos municipales, con apego a la normativa legal aplicable, llevando así una política fiscal basada en los principios de equidad y justicia.

Funciones/actividades:

- Integrar, documentar, elaborar y presentar el proyecto de la iniciativa de la Ley de ingresos para la validación la Secretaria o Secretario de Finanzas, de conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia.
- Coordinar y realizar asesorías a las unidades administrativas de la Administración Pública municipal para la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos.
- Establecer normas y procedimientos para la ejecución de la Ley de Ingresos, de acuerdo con la normatividad correspondiente en la materia.
- Registrar los ingresos por rubro, que corresponden al municipio de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer a la Secretaria o Secretario de Finanzas, los criterios de operación de las oficinas receptoras de la Secretaría de Finanzas y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal.
- Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la Secretaria o Secretario de Finanzas las políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos del municipio.
- Revisar los cortes de caja.
- Supervisar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.



- Supervisar la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la Secretaria o Secretario de Finanzas.
- Recibir los padrones de contribuyentes de las distintas unidades administrativas que coadyuvan en la recaudación municipal.
- Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia.
- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección de Ingresos.
- Apoyar en la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas a la Secretaria o Secretario de Finanzas para posterior revisión y aprobación del Ayuntamiento.
- Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento, respecto a multas administrativas federales no Fiscales.
- Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes.
- Integrar información de la cuenta pública de ingresos.
- 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 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.

ML 121
Gabriel González

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- 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 INGRESOS
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 Contabilidad, Administración o carrera afín.	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 y en administración pública.	

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.

Experiencia laboral:
1 año previo en administración pública.

Juan Gabriel González
 [Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Experiencia en organización, en finanzas públicas, en toma de decisiones y en manejo de equipos de trabajo.

APTITUDES	2) Indispensable. (2) Requerido		ACTITUDES		
	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

Reportan a: Directora o Director de Ingresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Directora o Director de Ingresos en las funciones administrativas inherentes a la Dirección de Ingresos.

Funciones/actividades:

- Registrar y controlar el archivo electrónico de los cortes de caja emitidos por las cajas externas e internas.
- Realizar la validación de los ingresos registrados por las cajas externas e internas.
- Realizar la validación de documentación de traslados de dominio.
- Brindar apoyo a la Directora o Director de Ingresos en la integración de la cuenta pública de ingresos.
- Brindar apoyo a Directora o Director de Ingresos en la elaboración de los documentos administrativos aplicables en la Dirección de Ingresos.
- Elaborar y actualizar el manual de usuario del módulo de cobro del Sistema de Gestión Catastral y Multifinanciero.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name 'Gabriel Gomez' and various initials and signatures.

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

- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTROL DE OBLIGACIONES

Reporta a: Directora o Director de Ingresos.

Le reportan: Notificador ejecutor

Objetivo del puesto: Ejercer las acciones de inspección, vigilancia y fiscalización de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Funciones/actividades:

- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia a través de los notificadores designados por la Secretaria o Secretario de Finanzas.
- Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal.
- Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales.
- Documentar, integrar y elaborar la documentación necesaria para el procedimiento administrativo de ejecución.
- Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente



acreditada la nulidad de la notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en el código y leyes aplicables.

- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

NOTIFICADORA O NOTIFICADOR EJECUTOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Control de Obligaciones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Obligaciones para ejercer acciones de inspección, vigilancia y fiscalización de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Funciones/actividades:

- Realizar las acciones de notificación de créditos fiscales determinados.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Obligaciones para ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Obligaciones en la determinación de la cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Obligaciones a la aplicación de las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se hubiera dado a favor de la administración pública municipal;
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Obligaciones en la planeación, organización y ejecución en el cobro de las multas administrativas

federales no fiscales de acuerdo con lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el municipio.

- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTROL DE INGRESOS

Reporta a: Directora o Director de Ingresos.

Le reportan: Cajeras o Cajeros.

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

Funciones/actividades:

- Revisar y verificar que los cortes de ingresos diarios, correspondan a los registros efectuados.
- Recibir y verificar que la recaudación de las cajas internas y externas corresponda a los cortes de ingresos.
- Integrar y entregar los cortes de caja para validación del Sindico Hacendario,
- Depositar en la Institución bancaria los ingresos recaudados por las cajas internas y externas.
- Coordinar los trabajos de conciliación de Ingresos.
- Registrar y actualizar los datos de ingresos recaudados.
- Elaborar los reportes periódicos solicitados por la Directora o Director de Ingresos.
- Contabilizar que el efectivo, cheques, transferencias y depósitos bancarios cuadren de forma diaria contra el reporte emitido por el sistema correspondiente.
- Supervisar la elaboración de a cuenta pública de ingresos.
- Registrar y reportar a la Directora o Director de Ingresos, cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se analicen las medidas que sean procedentes.



- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAJERAS O CAJEROS

Reportan a: Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos.

Le reportan: N.A.

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

Funciones/actividades:

- Realizar la función de cobro de los recursos financieros que ingresan al municipio.
- Expedir y controlar los recibos oficiales de los pagos realizados por los contribuyentes.
- Realizar la validación de transferencias y depósitos bancarios.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos en la elaboración y envío de facturas correspondientes a los ingresos diarios.
- Realizar y entregar a la Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos el corte diario de caja.
- Integrar al corte diario de caja los recibos, facturas del día, así como las fichas bancarias y comprobantes de transferencias.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos en la revisión de los cortes de ingresos de forma diaria, a efecto de verificar que los ingresos diarios correspondan a los registros efectuados.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos en la recepción y validación de la recaudación de las cajas internas y externas correspondiente a los cortes de ingresos.



- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos en depositar en la Institución bancaria los ingresos recaudados por las cajas internas y externas.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos para la elaboración de la cuenta pública de ingresos.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos en la entrega de cambio de denominación a cajas internas y externas.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Control de Ingresos en el control y registro del archivo electrónico de facturas emitidas.
- Realizar la validación de recibos oficiales que amparan el pago de trámites del Impuesto sobre traslación de dominio.
- Asistir y dar atención en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabriel García
[Handwritten signatures and initials]

Elaboró

Lic. Julio César Daniel Olguín
Director de Ingresos

Revisó

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

Vo.Bo.

L.C. Olga Lidia Enciso
Islás
Secretaria de Finanzas

Autorizó

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

DIRECCIÓN DE INGRESOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

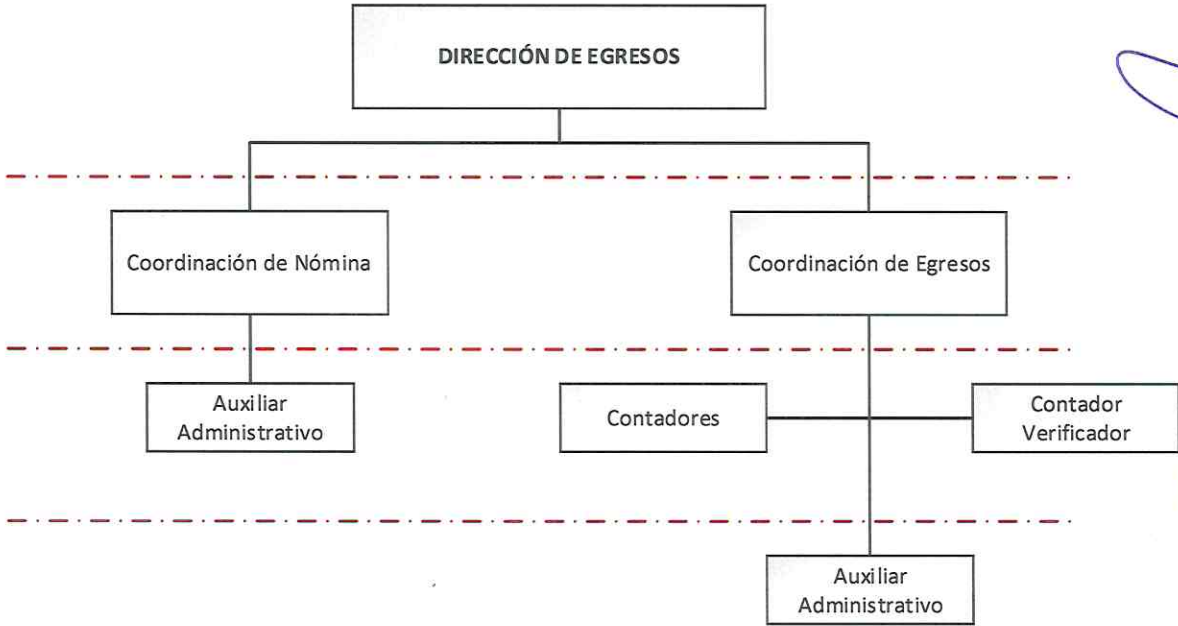
SECRETARÍA DE FINANZAS

ACB



T.ZA. ciudad abierta	DIRECCIÓN DE EGRESOS	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Egresos

- Directora o Director de Egresos
- Auxiliar Administrativo
- Coordinadora o Coordinador de Egresos
- Coordinadora o Coordinador de Nómina
- Contadora o Contador Verificador
- Contadora o Contador

Elaboró: Lic. José María Guevara Hernández, Director de Egresos

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

Vo.Bo.: L.C. Olga Lidia Enciso Islas, Secretaría de Finanzas

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

Stamp: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN, PRESIDENCIA MUNICIPAL

Stamp: DIRECCIÓN DE EGRESOS

DIRECTORA O DIRECTOR DE EGRESOS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Egresos, Coordinadora o Coordinador de Nómina y Auxiliares Administrativos.

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

Funciones/actividades:

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

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



- Ser el vínculo directo con la Dirección de Planeación y Evaluación respecto a las evaluaciones del cumplimiento de metas de cada una de las unidades administrativas con base en el presupuesto asignado a cada una de estas.
- Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación de la Secretaria o Secretario de Finanzas.
- Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y atender el resultado de las mismas.
- Verificar la suficiencia presupuestal e Informar oportunamente a la Secretaria de Finanzas, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- Informar a la Directora o Director de Administración de los montos en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios cuando rebasen los montos máximos y se tenga que realizar el modo de adjudicación.
- 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 sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia según la normativa aplicable.
- Participar en las diferentes actividades en donde participe la Secretaria de Finanzas.



M.S.

- 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 EGRESOS
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. 	

Carmel González
[Handwritten signatures]

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura	Grado de avance: Título profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones y en administración pública.	

[Handwritten signatures]

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.

[Handwritten signature]

Experiencia laboral:
1 año previo en administración pública.
Experiencia en organización, en toma de decisiones, en el manejo de equipos de trabajo, en elaboración de proyectos de egresos y en comprobaciones de gastos.

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signatures]

HLB.



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

Dr. Gabriel Coemé...
[Handwritten signature]

COORDINADORA O COORDINADOR DE EGRESOS

Reporta a: Directora o Director de Egresos.

Le reportan: Auxiliares administrativos

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Directora o Director de Egresos en las actividades inherentes a esta para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Determinar con las direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes.
- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma.
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado.
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido.
- Programar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados.
- Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas con las diversas fuentes de financiamiento.

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, including 'FIN' and 'M']

[Large handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección de Egresos.
- Coordinar el registro contable, presupuestal, patrimonial y programático de los egresos de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Recepcionar, ordenar y archivar la documentación e información que derive de la cuenta pública municipal.
- Participar en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- 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 Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a las diferentes actividades que requiera la Coordinación de Egresos.

Funciones/actividades:

- Analizar y registrar los gastos en el sistema de contabilidad gubernamental de forma diaria.
- Integrar la documentación de forma impresa para remitir a la Directora o Director de Egresos para su revisión.
- Preparar los informes trimestrales que por concepto de erogaciones se reportan a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
- Remitir a la Secretaria o Secretario de Finanzas las validaciones de las unidades administrativas para su aprobación.
- Recibir y atender la correspondencia que ingresa a la Dirección de Egresos.
- Participar en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CONTADORA O CONTADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a las actividades de la Coordinación de Egresos para cumplir con los objetivos planificados de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Realizar los pagos de transferencia de los proveedores, prestadores de servicio y contratistas que tengan relación comercial con el municipio.
- Conciliar saldos de las diferentes cuentas bancarias del municipio.
- Informar a la Directora o Director de Egresos los saldos disponibles en las diversas cuentas bancarias del municipio.
- Ordenar los pagos transferidos con su documentación soporte para entrega a la Coordinación de Egresos para realizar el registro del pago, para posterior entrega a la Dirección de Cuenta Pública para su registro contable.
- Recibir y atender la correspondencia que ingresa a la Dirección de Egresos.
- Participar en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE NÓMINA

Reporta a: Directora o Director de Egresos.

Le reportan: Auxiliar administrativo.

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



Funciones/actividades:

- Recibir y revisar la información de las diferentes unidades administrativas, para realizar los movimientos correspondientes a la nómina.
- Realizar la aplicación de movimientos a la nómina.
- Realizar la impresión de auxiliares contables para su análisis de la Directora o Director de Egresos.
- Realizar la descarga de formatos en el sistema Aspen Noi.
- Realizar la clasificación de la nómina por unidad administrativa.
- Realizar la clasificación de las percepciones y deducciones.
- Realizar la generación de los formatos de pagos y deducciones.
- Realizar la generación de los Layout de nómina, para la cuenta trimestral.
- Coordinar y controlar la base de datos del sistema Aspen Noi para la apertura y cierre de nómina quincenal de la Administración Pública Municipal.
- Recibir y atender la correspondencia que ingresa a la Dirección de Egresos.
- Participar en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- 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 Nómina.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a las diferentes actividades que requiera la Coordinación de nómina.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la revisión de la información de las diferentes unidades administrativas, para realizar los movimientos correspondientes a la nómina.
- Apoyar en la realización la aplicación de movimientos a la nómina.

- Brindar apoyo en la realización de las impresiones de auxiliares contables para su análisis de la Directora o Director de Egresos.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Nómina en la descarga de formatos en el sistema Aspen Noi.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Nómina a realizar la clasificación de la nómina por unidad administrativa.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Nómina a realizar la clasificación de las percepciones y deducciones.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Nómina en la realización de la generación de los formatos de pagos y deducciones.
- Brindar apoyo en la realización y generación de los Layout de nómina, para la cuenta trimestral.
- Brindar apoyo en la coordinación y control de la base de datos del sistema Aspen Noi para la apertura y cierre de nómina quincenal de la Administración Pública Municipal.
- Recibir y atender la correspondencia que ingresa a la Dirección de Egresos.
- Participar en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas. Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Bernoldi
Or

CONTADORA O CONTADOR VERIFICADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Egresos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Recibir, verificar y registrar las validaciones por cada una de las unidades administrativas, con el fin de asegurar que cada gasto cuente con partida presupuestal suficiente para su ejecución, adquisición y pago

Funciones/actividades:

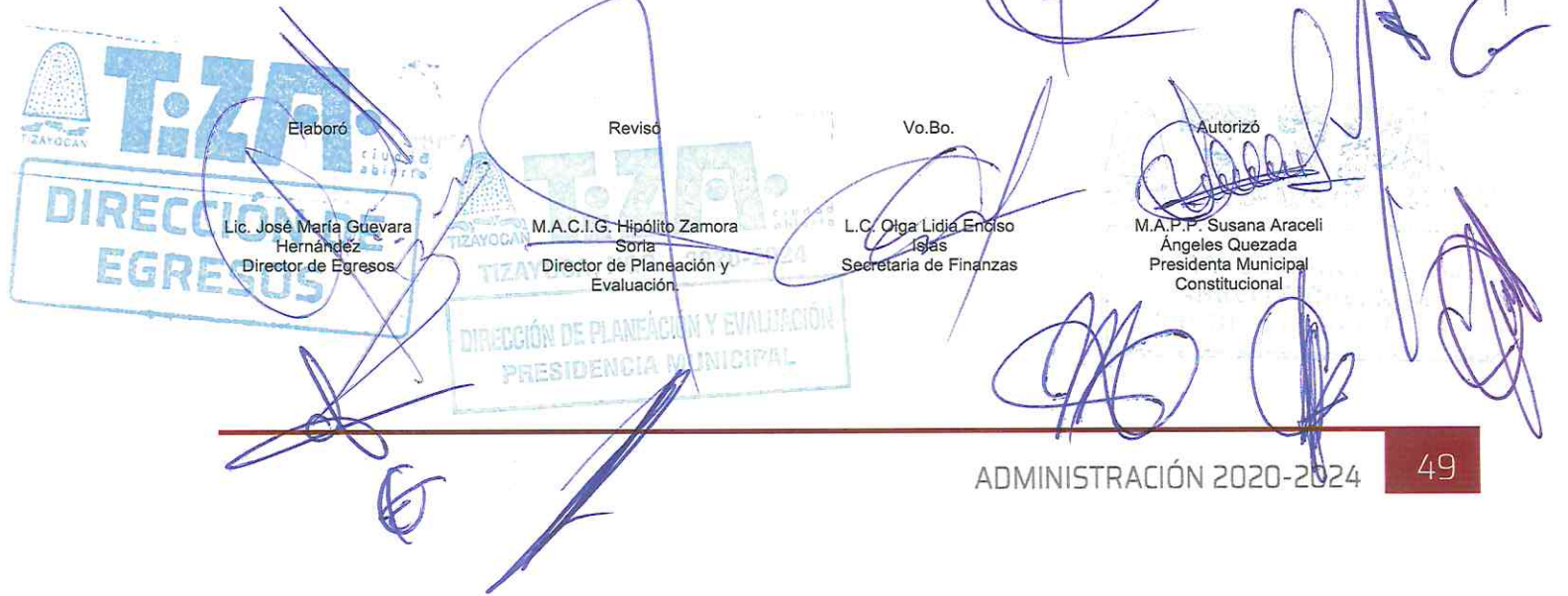
- Recibir y dar seguimiento a los oficios de validación para informar a la Directora o Director de Egresos de la solvencia presupuestal con las que cuentan las unidades administrativas.

M/S.



- Registrar las validaciones con suficiencia presupuestal en el programa presupuestal de la Dirección de Egresos.
 - Remitir a la Dirección de Administración las validaciones con suficiencia presupuestal para su atención y seguimiento.
 - Fungir como enlace entre las unidades administrativas y la Dirección de Egresos para la realización de diversas actividades.
 - Recibir y atender la correspondencia que ingresa a la Dirección de Egresos.
 - Participar en las diferentes actividades en donde participe la Secretaría de Finanzas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Coronel



Elaboró: Lic. José María Guevara Hernández, Director de Egresos

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

Vo.Bo.: L.C. Olga Lidia Enciso Islas, Secretaria de Finanzas

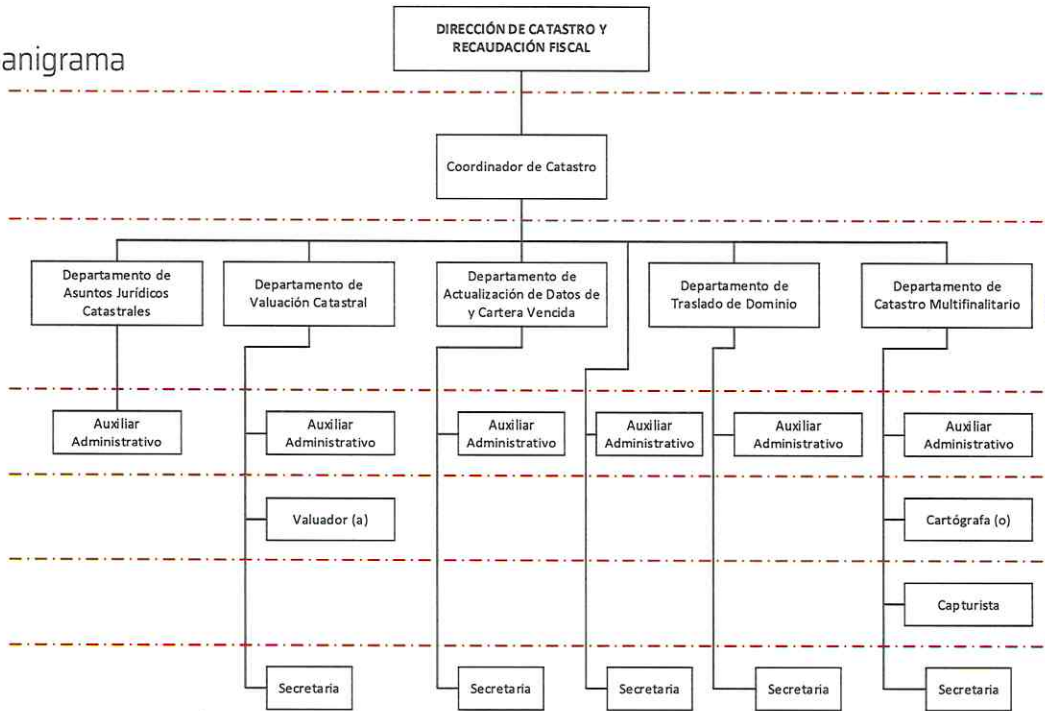
Autorizó: M.A.P.F. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

ADMINISTRACIÓN 2020-2024

49

	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y RECAUDACIÓN FISCAL	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Gabriel Gonzalez

Or

X-1-17

Estructura Orgánica de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal

Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal

Coordinador de Catastro

Jefa o Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Catastrales

Jefa o Jefe de Valuación Catastral

Jefa o Jefe de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida

Jefa o Jefe de Departamento de Traslado de Dominio

Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinlatario

Valuadora o Valuador

Secretarias

Auxiliar Administrativo

Capturistas

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
 Arq. Moisés Guillermo Dimos Flores Director de Catastro y Recaudación Fiscal	 M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soña Director de Planeación y Evaluación.	 L.C. Olga Lidia Enciso Islas Secretaria de Finanzas	 M.A.F.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional



DIRECTORA O DIRECTOR DE CATASTRO Y RECAUDACIÓN FISCAL

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: Coordinador de Catastro, Secretaria y Auxiliar Administrativo.

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

Funciones/actividades:

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

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

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name 'Sr. Cabal Conakur' and various illegible signatures.

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



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

HCG

Gabriel González



- Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal.
- Organizar la información en el padrón catastral de los bienes inmuebles propiedad del municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
- 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 sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gornayán

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE RECAUDACIÓN FISCAL Y CATASTRO MUNICIPAL
------------------	---

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;



405.

- 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.

Cabriel Gomez

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Arquitecto o Ingeniero	Grado de avance: Título profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones y en administración pública.	

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.

Experiencia laboral:
1 año previo en administración pública.
Experiencia en organización, en toma de decisiones, en manejo de equipos de trabajo, en liderazgo, en elaboración de lineamientos catastrales, en manejo de Tic's en materia catastral.

APTITUDES	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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'T. Z.' and various initials.

Large handwritten signature and scribbles at the bottom left.

Handwritten signature in the bottom center.

ACB



SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Realizar las actividades administrativas y secretariales propias de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar a las jefaturas adscritas a la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal la correspondencia para su atención.
- Elaborar y entregar diversos oficios y demás documentos propios de los servicios de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Resguardar la información física y electrónica que se genera en la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Atender las llamadas telefónicas de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Mantener actualizada la agenda de la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal e informarlo de las actividades que requieran de su atención y asistencia.
- Realizar las certificaciones que le sean asignadas por la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal.
- 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 Catastro y Recaudación Fiscal.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal con las actividades administrativas, de entrega de correspondencia y de atención ciudadana.

Cabrid Gonzalez

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos que se reciben a través de los medios electrónicos disponibles para la realización de los trámites y servicios de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Solicitar la información correspondiente a las Jefas o Jefes de Departamento de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal con la finalidad de dar atención precisa a las consultas y solicitudes ciudadanas.
- Realizar la entrega de la correspondencia que la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal emite a las dependencias gubernamentales e interinstitucionales.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE CATASTRO

Reporta a: Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal.

Le reportan: Jefa o Jefe de Departamento de Valuación Catastral, Jefa o Jefe de Departamento de Traslado de Dominio, Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinanciero, Jefa o Jefe de Actualización de Datos y Cartera Vencida y Jefa o Jefe de Asuntos Jurídicos

Objetivo del puesto: Apoyar a la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal con las actividades administrativas, de planeación y coordinación de actividades a realizar por el personal a su cargo.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en el desempeño de las funciones que asigne la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Convocar a reuniones, talleres y capacitaciones al personal a su cargo.
- Asistir a capacitaciones y reuniones que asigne la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal.



- Impulsar, coordinar y participar en la elaboración de programas o proyectos de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Colaborar en la elaboración y aplicación de los documentos administrativos de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Brindar apoyo a la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal en la formulación, seguimiento y evaluación del programa presupuestario de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal en congruencia con el Presupuesto de Egresos vigente.
- Llevar un control del inventario de bienes muebles de la dirección, así como resguardar los vales de resguardo del personal adscrito a la dirección.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabriel Gana K
[Handwritten signature]

JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO MULTIFINALITARIO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Catastro.

Le reportan: Secretaria, Auxiliares Administrativos, Cartógrafa o Cartógrafo y Capturista.

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

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía en cuanto a dudas y aclaraciones en temas relacionados al Departamento de Catastro Multifinalitario.
- Coordinar, asignar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del municipio.

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

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



- Dar visto bueno a las inscripciones en el padrón catastral del municipio y actualizar el catastro multifinanciero, de los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignación de la respectiva clave única catastral.
- Asistir a las actividades que designe la Coordinadora o Coordinador de Catastro.
- Asistir a reuniones en las diferentes modalidades para la implementación del catastro multifinanciero con el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Proteger y resguardar la información física y digital que genera el Departamento de Catastro Multifinanciero.
- Elaborar los informes periódicos que solicite la Coordinadora o Coordinador de Catastro.
- Realizar la impresión de los planos necesarios para los diferentes trámites que realizan las y los ciudadanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabral Gonzalez




SECRETARIA

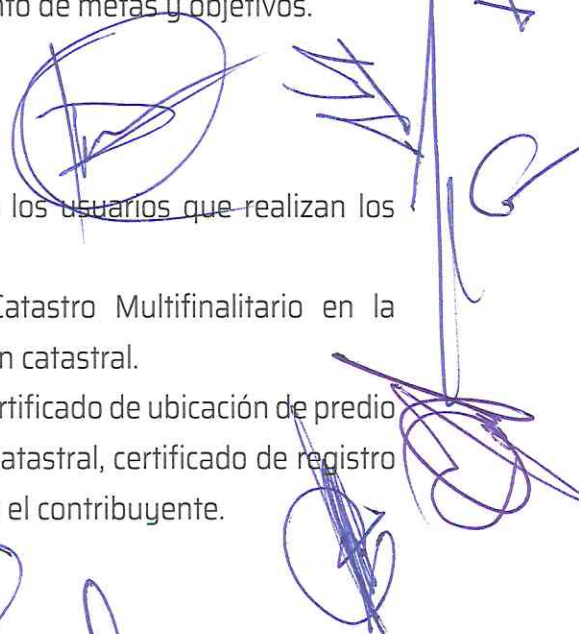
Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinanciero.

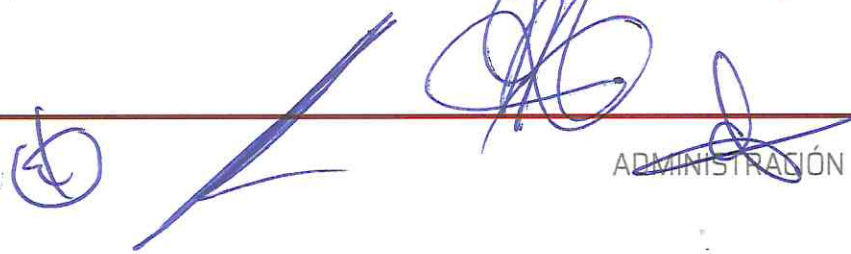
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinanciero para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/actividades:

- Revisar la integración correcta de documentación a los usuarios que realizan los trámites y servicios correspondientes.
- Apoyar a la Jefa o Jefe del Departamento de Catastro Multifinanciero en la digitalización de los expedientes de las altas al padrón catastral.
- Emitir pagos por realización de cédulas catastrales, certificado de ubicación de predio en fraccionamiento autorizado, asignación de clave catastral, certificado de registro en el padrón catastral cuando así lo solicite y acredite el contribuyente.







- Turnar a realización de las cédulas catastrales, certificado de ubicación de predio en fraccionamiento autorizado, asignación de clave catastral, certificado de registro en el padrón catastral a los auxiliares administrativos encargados, junto con la documentación.
- Entregar los documentos realizados cuando el contribuyente acuda a recogerlos, solicitando la firma del acuse correspondiente.
- Turnar al auxiliar administrativo encargado de archivar, los expedientes de los avalúos que ya fueron entregados.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinalitario.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinalitario con las actividades administrativas y de archivo.

Funciones/actividades

- Recibir, organizar y archivar la información documental de las y los ciudadanos referente a las altas de los predios que se registran por primera vez.
- Conservar la información catastral con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Ubicar y proporcionar los expedientes que le sean solicitados por la Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinalitario.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinalitario.
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinalitario a realizar actividades en campo para la verificación y actualización de datos de los bienes inmuebles que se tienen registrados en el padrón catastral, y a la entrega de cartas invitación y notificaciones a propietarios.

Funciones/actividades:

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

CARTÓGRAFA O CARTOGRAFO

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifinalitario.
Le reportan: N/A.

Carabel Gongu
ACG

Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifuncional con las actividades administrativas y técnicas para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Ubicar predios vía satelital y planos.
- Recibir y organizar información cartográfica.
- Dar de alta, en sistema de control administrativo y catastral de Tizayuca, los predios que se registran por primera vez.
- Realizar la asignación de claves catastrales a los predios.
- Realizar el registro de los fraccionamientos nuevos en la base de datos correspondiente.
- Realizar la actualización constante del plano base del municipio de Tizayuca en AutoCAD y el Integral de gestión catastral multifuncional del Estado de Hidalgo.
- Imprimir los planos necesarios para los diferentes trámites y servicios que ofrece el Departamento de Catastro Multifuncional.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPTURISTA

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifuncional.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Catastro Multifuncional a actualizar el padrón catastral.

Funciones/actividades:

- Recibir, organizar y actualizar toda la información cartográfica.
- Dar de alta, en sistema de control administrativo y catastral de Tizayuca, los predios que se registran por primera vez.



- Realizar el registro de los fraccionamientos nuevos en la base de datos correspondiente.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y CARTERA VENCIDA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Catastro.

Le reportan: Secretaria y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Establecer y coordinar las políticas y normas para el registro, control y correcto cobro de las obligaciones fiscales de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, con el fin de tener un padrón catastral actualizado y contribuir al cumplimiento metas y objetivos del Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Funciones/actividades:

- Administrar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo para brindar la correcta atención a las y los ciudadanos que asisten a realizar el pago del impuesto predial o cualquier movimiento que requiera sobre su bien inmueble.
- Dar visto bueno y vigilar el correcto registro de los cambios que se operan en el sistema de control administrativo y catastral de Tizayuca de los predios ubicados en la circunscripción del municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el padrón catastral.
- Establecer y coordinar estrategias y políticas recaudatorias, que coadyuben a la regulación de morosidad en el cobro de impuesto predial.
- Coordinar y supervisar al personal de campo para la entrega de invitaciones de pago de impuesto predial, en las diferentes comunidades del municipio.
- Atender a la ciudadanía sobre las dudas y aclaraciones que presenten con respecto al cálculo de su adeudo de impuesto predial del bien inmueble en cuestión.



- Solicitar al personal asignado las modificaciones a las cuentas de los usuarios del Sistema de Control Administrativo y Catastral de Tizayuca (CatSys).
- Asistir a reuniones que asigne la Coordinadora o Coordinador de Catastro.
- Asistir a reuniones en las diferentes modalidades para la capacitación sobre el manejo del módulo fiscal del sistema integral de gestión catastral multifinanciado del Estado de Hidalgo;
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECRETARIA

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Jefa o Jefe de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/actividades:

- Elaborar y entregar a las unidades administrativas que así lo requieran diversos oficios y demás documentos de los servicios que ofrece el Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.
- Revisar la integración correcta de documentación a los usuarios que realizan los trámites y servicios correspondientes.
- Apoyar a la Jefa o Jefe del Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida en la digitalización de los expedientes de las altas al padrón catastral.
- Mantener actualizada la agenda de la Jefa o Jefe del Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida e informarle de las actividades que requieran de su atención y asistencia.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ALCS



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Jefa o Jefe de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida con las actividades administrativas y de archivo.

Funciones/actividades:

- Recibir, organizar y archivar la información documental de las y los ciudadanos referente a los trámites y servicios que realizan en la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Conservar la información catastral con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Ubicar y proporcionar los expedientes que le sean solicitados por la Jefa o Jefe de Departamento de Actualización de Datos y Cartera Vencida.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabriel Gonzalez

Handwritten signatures and initials

JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN CATASTRAL

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Catastro.
Le reportan: Secretaria, Auxiliar y Valuadora o Valuador.

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

Funciones/actividades:

Handwritten signatures and initials

Handwritten signature

Handwritten signature



- Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento.
- Coordinar y supervisar a su personal para brindar la correcta atención a los contribuyentes que asista a la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal a solicitar cualquier trámite o servicio de avalúo catastral.
- Vigilar la correcta realización de los avalúos catastrales por el personal a su cargo.
- Dar visto bueno, sellar y turnar a firma de la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal los avalúos realizados.
- Recibir de la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal los avalúos ya firmados y turnarlos al auxiliar correspondiente para su entrega.
- Atender y brindar las alternativas de solución a los contribuyentes sobre algún problema que se presente sobre su avalúo catastral.
- Asistir a reuniones que solicite la Coordinadora o Coordinador de Catastro.
- Asistir a reuniones en las diferentes modalidades sobre los temas del Departamento de Valuación Catastral impartidos por el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Realizar los reportes periódicos solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Catastro.
- 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 'Carmel Coronado' and various illegible scribbles.

SECRETARIA

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Valuación Catastral
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo y secretarial a la Jefa o Jefe de Departamento de Valuación Catastral para el cumplimiento de metas y objetivos.

Funciones/actividades:

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including a circled 'B' and several illegible scribbles.



- Elaborar y entregar diversos oficios y demás documentos propios de los trámites y servicios del Departamento de Valuación Catastral.
- Brindar atención y orientación a las y los para la realización de los trámites de avalúo catastral.
- Recibir y capturar todo trámite entrante al Departamento de Valuación Catastral.
- Programar la realización de visitas de predios para la realización de avalúos.
- Enviar pagos por realización de avalúos catastrales, a cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas cuando así lo solicite y acredite el contribuyente.
- Turnar a realización de los avalúos a los auxiliares administrativos encargados, entregándoles la documentación junto con la fecha y hora en que se realizará la visita;
- Entregar los avalúos realizados cuando el contribuyente acuda a recogerlos, solicitando la firma del acuse correspondiente.
- Turnar al auxiliar administrativo encargado de archivar, los expedientes de los avalúos que ya fueron entregados.
- 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 Departamento de Valuación Catastral.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Apoyar a Jefa o Jefe de Departamento de Valuación Catastral a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal a realizar trámites de avalúos catastrales.

Funciones/actividades:

- Elaborar y entregar diversos oficios y demás documentos propios de los trámites y servicios del Departamento de Valuación Catastral.

- Brindar atención y orientación a las y los para la realización de los trámites de avalúo catastral.
- Capturar todo tramite entrante al Departamento de Valuación Catastral.
- Encargado de archivar y escanear los expedientes de los avalúos que ya fueron entregados.
- Llevar un control del archivo digital y físico, así como el seguimiento del mismo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

VALUADORA O VALUADOR

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Valuación Catastral.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Valuación Catastral a realizar actividades administrativas y técnicas referidas a la verificación de predios en cuanto a ubicación, medidas y construcciones y realización del avalúo correspondiente.

Funciones/actividades:

- Recibir de la secretaria encargada de la recepción de los trámites, la documentación para la elaboración de los avalúos.
- Realizar visitas de verificación de predios en campo para la toma de evidencia fotográfica y georreferenciación de la ubicación del predio, para la realización del avalúo.
- Asignar las claves catastrales al momento de generar el avalúo (para el caso de avalúos de fraccionamientos únicamente).
- Elaborar los avalúos catastrales con base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, asignando el valor catastral al terreno y a las construcciones edificadas, con base a su ubicación, características y superficies y a la corroboración de los mismos en la visita realizada.
- Firmar los avalúos realizados y turnarlos a revisión de la Jefa o Jefe de Departamento de Valuación Catastral.



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

JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRASLADOS DE DOMINIO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Catastro.

Le reportan: Secretaria, y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Establecer y coordinar las políticas y normas para el registro, control y correcto cobro de las obligaciones fiscales de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal que tienen algún traslado de dominio, y con ello contribuir al cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Coordinar y supervisar al personal a su cargo para brindar la correcta atención a los contribuyentes que asisten a la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal a solicitar cualquier trámite de traslado de dominio.
- Vigilar la correcta realización de los traslados de dominio por el personal asignado.
- Turnar a firma de la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal los traslados de dominio realizados.
- Recibir de la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal los traslados de dominio autorizados y turnarlos a firma de la Secretaría de Finanzas.
- Recibir de la Secretaria de Finanzas los traslados de dominio ya firmados y turnarlos a ventanilla para realizar la entrega al contribuyente.
- Atender al contribuyente sobre algún problema que se presente sobre su trámite de traslado de dominio, brindando orientación jurídica-legal con respecto a las dudas que presente en el mismo.
- Asistir a reuniones que solicite la Coordinadora o Coordinador de Catastro.
- Asistir a reuniones para la capacitación sobre temas del Departamento de Traslados de Dominio, impartidos por el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Catastro.



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

SECRETARIA

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio a realizar actividades administrativas y de atención en ventanilla de contribuyentes que acudan a la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal a realizar trámites de Traslados de Dominio.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía.
- Revisar la correcta integración de la documentación para realizar los certificados de no adeudo y valor fiscal.
- Recibir y capturar todo tramite entrante a la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal para la realización de traslados de dominio.
- Enviar pagos por realización de traslados de dominio, a cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas cuando así lo solicite y acredite el contribuyente.
- Turnar a realización de los certificados de no adeudo y valor fiscal al auxiliar administrativo asignado.
- Entregar en tiempo y forma toda la información que le sea solicitada por la Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio.
- 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 Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: N/A.



Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio a realizar las actividades administrativas y de archivo referidas a la realización de los Traslados de Dominio.

Funciones/actividades:

- Recibir los traslados de dominio realizados por parte del personal encargado de su elaboración.
- Revisar la correcta elaboración de los Traslados de Dominio por el personal asignado.
- Turnar ha visto bueno de la Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio, aquellos traslados de dominio que están correctos y regresar a corrección aquellos que lo requieran.
- Archivar y conservar la información documental de los traslados de dominio entregados, con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- Las demás actividades que establezca la normatividad aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio su a realizar las actividades administrativas y técnicas referidas a la verificación de datos y realización del traslado de dominio correspondiente.

Funciones/actividades:

- Recibir del personal encargado de la realización de los certificados, la documentación para la elaboración de los traslados de dominio.
- Elaborar los traslados de dominio con base a la información y documentos proporcionados.
- Elaborar el listado para el debido control de los traslados de dominio realizados.



- Ordenar, integrar y sellar los traslados de dominio previo pase a validación por la Directora o Director de Catastro y Recaudación Fiscal.
- 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 Departamento de Traslados de Dominio.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Apoyar a la Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio a realizar las actividades administrativas referidas a la captura en sistema y entrega de los Traslados de Dominio.

Funciones/actividades:

- Recibir los traslados de dominio realizados por la Jefa o Jefe de Departamento de Traslados de Dominio para su captura en el sistema correspondiente.
- Capturar en el sistema correspondiente las modificaciones necesarias para tener actualizado el padrón catastral, referente a los traslados de dominio realizados.
- Entregar los traslados de dominio realizados cuando el contribuyente acuda a recogerlos, solicitando la firma del acuse correspondiente.
- Turnar al personal encargado del archivo de los mismos los expedientes de traslados entregados para su resguardo y custodia.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS CATASTRALES

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Catastro.

Le reportan: Auxiliar Administrativo.



Objetivo del puesto: Establecer y coordinar las políticas y normas para el correcto registro y control de las obligaciones fiscales de los Bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal, con el fin de garantizar la certeza jurídica a los contribuyentes que se tenga sobre sus bienes inmuebles y contribuir al cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Dar contestación a diversos oficios y demás documentos propios de los trámites y servicios del Departamento de Asuntos Jurídicos Catastrales.
- Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable.
- Realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción.
- Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral.
- Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el padrón catastral municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Proponer los convenios de coordinación y colaboración administrativa con las entidades del gobierno federal, estatal y municipal de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Imponer las sanciones por infracciones a la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Remitir a la Consejería General Jurídica, los documentos jurídicos emitidos por las autoridades juzgadoras.



MCS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Jefa o jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos Catastrales.




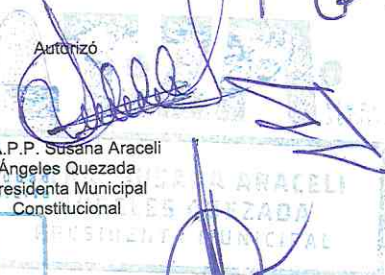
Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo al jefe o jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos Catastrales con las actividades administrativas, para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos que se reciben a través de los medios electrónicos disponibles para la realización de los trámites y servicios de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Elaborar diversos oficios solicitados por la Jefa o Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos Catastrales y demás documentos propios de los servicios de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Solicitar la información correspondiente a las Jefas o Jefes de Departamento de la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal con la finalidad de dar atención precisa a las consultas y solicitudes ciudadanas.
- Resguardar la información física y electrónica que se genera en la Dirección de Catastro y Recaudación Fiscal.
- Reportar la recaudación de los conceptos de la dirección correspondiente a los meses de cada año fiscal en curso, así como la recaudación anual.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Dar seguimiento a toda la documentación remitida a la Dirección General de la Consejería General Jurídica del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

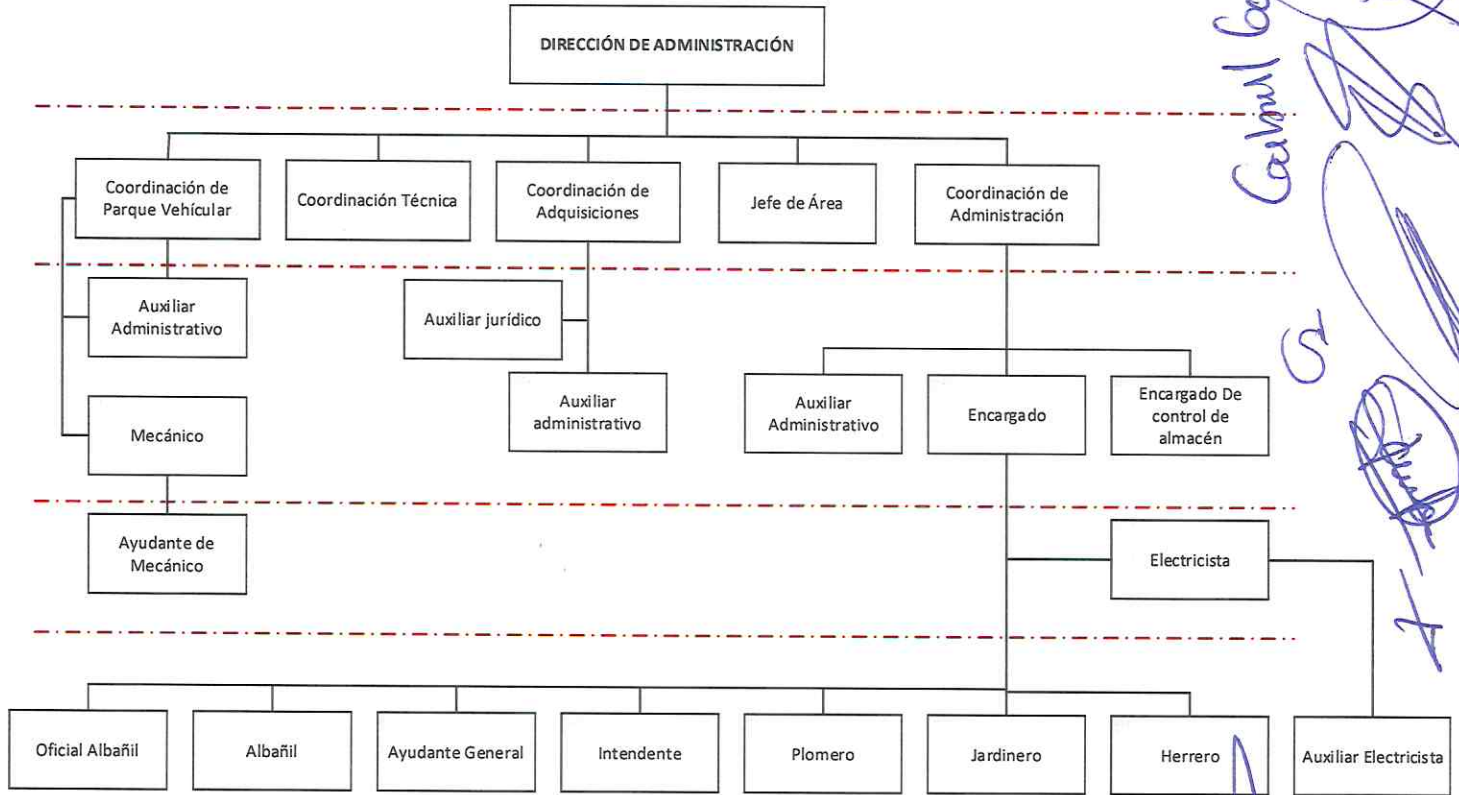
 <p>Elaboró Aro. Maisés Guillermo Olmos Flores Director de Catastro y Recaudación Fiscal DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN FISCAL PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	 <p>Revisó M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	 <p>Ve-Bo L.C. Olga Lidia Enciso Islas Secretaria de Finanzas SECRETARÍA DE FINANZAS PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	 <p>Autorizó M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>
--	--	--	---

MCS



	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Carbón Carbonifer

CS

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MCB



- Estructura Orgánica de la Dirección de Administración
- Directora o Director de Administración
- Coordinadora o Coordinador de Adquisiciones
- Coordinadora o Coordinador de Parque Vehicular
- Coordinadora o Coordinador de Administración
- Coordinadora o Coordinador Técnico
- Jefa o Jefe de Área
- Auxiliar Jurídico
- Encargada o Encargado de Control de Almacén
- Auxiliar Administrativo
- Ayudante General
- Encargada o Encargado
- Intendente
- Mecánico
- Ayudante de Mecánico
- Oficial Albañil
- Electricista
- Auxiliar de electricista
- Albañil
- Herrero
- Plomero
- Jardineros

Carabul Compañía

Elaboró: Lic. Jacob Juárez Quesada, Director de Administración

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

Vo.Bo.: L.C. Olga Lidia Enciso Islas, Secretaria de Finanzas

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

DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Adquisiciones, Coordinadora o Coordinador de Parque Vehicular, Coordinadora o Coordinador de Administración, Coordinadora o Coordinador Técnico Jefa o Jefe de Área y Encargada o Encargado de Control de Almacén

Objetivo del puesto: Supervisar la adecuada aplicación de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, suministros, registro y almacenamiento de bienes y servicios, así como el mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular.

Funciones/actividades:

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

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

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

H.G.



- Observar y aplicar de manera íntegra los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que sean instruidos por la Presidenta o Presidente Municipal a través de la Secretaría de Finanzas Municipal.
- 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, a su resguardo.
- 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.
- 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.

Cr. Víctor Hernández
 Cr. [Signature]
 Cr. [Signature]
 Cr. [Signature]
 Cr. [Signature]
 Cr. [Signature]
 Cr. [Signature]

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
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:	

MCS



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

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura | **Grado de avance:** Título profesional

Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones y en administración pública.

Capacidades y habilidades en:

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

Experiencia laboral:

1 año previo en administración pública.

Experiencia en organización, ejecución de programas públicos y conocimiento de leyes aplicables a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos del Estado de Hidalgo.

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

Control Comunitario

[Handwritten signatures and scribbles]

JEFA O JEFE DE ÁREA

Reporta a: Directora o Director de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Directora o Director de Administración a cada una de sus coordinaciones, así como, a las realizadas con otras unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, realizando las actividades de forma eficiente y eficaz.

Funciones/actividades:

- Elaborar y dar contestación a oficios de las diferentes unidades administrativas.
- Responder oficios con respecto a solicitudes de organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Administración.
- Realizar actividades con respecto a la atención de las solicitudes de las distintas áreas del municipio.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Administración.

Le reportan: Encargada o Encargado de control de Almacén, Encargada o Encargado y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Dirigir, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las compras, las entregas y las comprobaciones de los materiales adquiridos mediante la adjudicación directa de acuerdo al anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del ejercicio fiscal vigente, manteniendo el control adecuado de las solicitudes emitidas por las unidades administrativas del municipio para el cumplimiento oportuno de la planeación de la Dirección de Administración mediante la actualización de los lineamientos que son emitidos por las unidades administrativas del municipio.

HCB

Funciones/actividades:

- Fungir como enlace en las unidades administrativas para la entrega de información.
- Mantener actualizada la base de datos de las compras que se les realizan a los proveedores seleccionados.
- Llevar un control específico de cada uno de los proveedores a los que le son adquiridos los insumos, materiales y contrataciones de servicios.
- Capturar las cédulas de compras anuales de forma interna.
- Realizar actividades con respecto a la atención de las solicitudes de las distintas unidades administrativas del municipio.
- Acudir a las capacitaciones con respecto a las mejoras que plantean las distintas unidades administrativas.
- Realizar la entrega de información a las unidades administrativas con respecto a trámites administrativos de la Dirección de Administración.
- Realizar la vigilancia y supervisión del personal a su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Cotizar los materiales o insumos con proveedores que ofrezcan costos competitivos, adecuados y de calidad de productos y/o servicios, comprando y entregando los bienes a las áreas solicitantes, mediante la correcta utilización de los recursos y la comprobación de los mismos.

Funciones/actividades:

- Recibir y dar seguimiento a los oficios y solicitudes para la compra de materiales o insumos.
- Mantener el control de los documentos que son ingresados a la Dirección de Administración.



- Elaborar las requisiciones para la compra de materiales e insumos de la Dirección de Administración.
- Realizar las cotizaciones para la compra de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de actividades.
- Realizar los contratos de productos cuyo monto rebase las 300 umas y no exceda de los montos establecidos para la adjudicación directa, así como contratación de servicios.
- Elaborar las solicitudes de pago para la compra de materiales y/o pago de servicios.
- Dar el seguimiento a los pagos de los proveedores.
- Acudir con los proveedores para la adquisición de los materiales o servicios cotizados para ser entregados a las áreas solicitantes.
- Solicitar comprobación de gastos de las unidades administrativas solicitantes.
- Realizar la comprobación del fondo revolvente que está asignado a la Dirección de Administración.
- Realizar la entrega de los bienes adquiridos a las unidades administrativas solicitantes, elaborando vale de salida o resguardo, según sea el caso.
- Mantener los registros actualizados sobre todas las erogaciones que llevan a cabo en las áreas del municipio a través del registro en base de datos interna.
- Archivar los acuses de los procesos de adquisición efectuados.
- Realizar el correcto control de documentos y archivos referentes a las comprobaciones de gastos.
- Mantener identificado el archivo físico y electrónico.
- Atender las solicitudes por parte de la Comisión Federal de Electricidad.
- Realizar la descarga de facturación de pago del alumbrado público.
- Realizar la solicitud de pago de la facturación del alumbrado y seguimiento hasta su comprobación.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTROL DE ALMACÉN

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Administración.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de las unidades administrativas.
- Entregar los insumos y materiales a las diferentes unidades administrativas solicitantes.
- Realizar la entrega de material de limpieza al personal de intendencia.
- Mantener el control del almacén mediante entradas y salidas de materiales para suministrar a las unidades administrativas solicitantes.
- Realizar el levantamiento físico del inventario de los materiales e insumos que se encuentran en el almacén.
- Revisar que los materiales e insumos que ingresan al almacén cumplan con las especificaciones solicitadas por las unidades administrativas.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Administración.

Le reportan: Ayudantes Generales, auxiliar electricista, Electricista, Intendentes, Oficial albañil, Albañiles Herrero, Jardineros, y Plomero.

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

Funciones/actividades:

- Recibir las solicitudes de mantenimiento, reparación o de apoyo de colocación de mobiliario en eventos de las distintas unidades administrativas y la comunidad en general.

HCS.



- Coordinar al personal para asignación de actividades derivado de las solicitudes de las unidades administrativas y la comunidad en general.
- Supervisar el cumplimiento de actividades del personal a su cargo.
- Revisar que los eventos se lleven a cabo con el mobiliario solicitado.
- Vigilar el correcto y adecuado uso de la herramienta bajo su resguardo, así como del mobiliario.
- Solicitar de manera oportuna a la Coordinadora o Coordinador de Administración de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Reportara la Coordinadora o Coordinador de Administración las anomalías que se presentan en la realización de las actividades.
- Reportar su horario de entrada a la Coordinadora o Coordinador de Administración.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabul Candia
[Handwritten signatures and initials]

AYUDANTES GENERALES

Reporta a: Encargada o Encargado.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar trabajos relacionados con el mantenimiento y reparación, en general de los espacios de la Administración Pública del municipio de Tizayuca; así como atender las solicitudes de colocación de mobiliario en los diferentes eventos realizados por la Administración Pública Municipal en los espacios asignados.

Funciones/actividades:

- Trasladar, mover y acomodar muebles, equipos y otros materiales, ubicados en los diferentes espacios de la Administración Pública del municipio de Tizayuca.
- Realizar la colocación de mobiliario (sillas, lonas, mesas y audio) en eventos que realiza el municipio desde su instalación hasta su término.
- Dar el mantenimiento a los espacios que soliciten las unidades administrativas.
- Realizar mensajería interna y externa, si es necesario.

[Handwritten signatures and initials]

- Realizar la carga y descarga de herramientas y materiales que se necesiten para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- Realizar el lavado de sillas, mesas y manteles para colocar en los eventos del municipio.
- Realizar el lavado de lonas para una buena imagen al momento de colocarlos en eventos del municipio.
- Brindar apoyo general en las unidades administrativas que realizan los eventos para su logística.
- Solicitar de manera oportuna a la Encargada o Encargado de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Reportar a la Encargada o Encargado las anomalías que se presentan en las áreas de trabajo.
- Reportar su horario de entrada a la Encargada o Encargado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ELECTRICISTA

Reporta a: Encargada o Encargado.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas y demás relacionado en los diferentes espacios de la Administración Pública Municipal de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Diagnosticar la magnitud de los desperfectos eléctricos reportados por las distintas áreas de la Administración Pública Municipal de Tizayuca y solicitar a la Encargada o Encargado el material necesario para efectuar reparaciones.
- Reparar los desperfectos eléctricos previamente diagnosticados.
- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas.
- Efectuar las nuevas instalaciones eléctricas que sean necesarias en las instalaciones del municipio.



- Realizar la instalación de algunos aparatos eléctricos cuando así lo requieran las unidades administrativas.
- Reportar a la Encargada o Encargado las anomalías que se presentan en las áreas de trabajo.
- Reportar su horario de entrada a la Encargada o Encargado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR DE ELECTRICISTA

Reporta a: Electricista.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyubar con el electricista en las diferentes actividades que permitan mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas y demás relacionado en los diferentes espacios de la Administración Pública Municipal de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Reparar los desperfectos eléctricos previamente diagnosticados por el Electricista.
- Realizar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas en las instalaciones que integran la Administración Pública Municipal de Tizayuca.
- Vigilar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas previa indicación del superior jerárquico.
- Coadyubar con el electricista en las nuevas instalaciones eléctricas que sean necesarias en las instalaciones del municipio.
- Realizar la instalación de algunos aparatos eléctricos cuando así lo requieran las unidades administrativas, previa indicación de su superior jerárquico.
- Reportar al Electricista de las anomalías que se presentan en el área de trabajo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Gabriel Gonzalez

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'FAB', 'G', and 'M']

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten symbol in blue ink]



MCS

INTENDENTES

Reporta a: Encargada o Encargado.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario de las instalaciones que integran la Administración Pública Municipal de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Realizar la limpieza de oficinas, baños, mobiliario y equipo de las áreas en donde son asignadas.
- Solicitar de manera oportuna a la Encargada o Encargado de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Atender las indicaciones de las unidades administrativas, en relación con el aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Reportar a la Encargada o Encargado las anomalías que se presentan en las áreas de trabajo.
- Reportar su horario de entrada a la Encargada o Encargado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Carolina González
[Handwritten signatures and initials]

OFICIAL ALBAÑIL

Reporta a: Encargada o Encargado.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la mejora en el mantenimiento de los espacios respecto a la construcción menor dentro de los espacios de la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Diagnosticar el problema respecto al mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- Colaborar en cargar bloques, sacos de cemento y otros materiales para la realización de sus funciones.
- Reportar a la Encargada o Encargado las anomalías que se presentan en el área de trabajo.
- Reportar su horario de entrada a la Encargada o Encargado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ALBAÑIL

Reporta a: Encargada o Encargado.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en condiciones óptimas todas y cada uno de los espacios de la Administración Pública Municipal de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.
- Reparar y remodelar los espacios de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, previas instrucciones de la Encargada o Encargado.
- Solicitar de manera oportuna a la Encargada o Encargado de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Colaborar en cargar bloques, sacos de cemento y otros materiales para la realización de sus funciones.
- Reportar a la Encargada o Encargado las anomalías que se presentan en las áreas de trabajo.
- Reportar su horario de entrada a la Encargada o Encargado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



HERRERO

Reporta a: Encargada o Encargado.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en buen estado todo lo referente a la estructura metálica de las instalaciones de la Administración Pública Municipal de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Realizar todo lo que se ocupe en los espacios de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, en cuanto a soldadura, herrería y cancelería (puertas, ventanas, portones, escaleras, protecciones, barandales, entre otras).
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a muebles y mobiliario (mesas y sillas) relacionado a la soldadura.
- Solicitar de manera oportuna a la Encargada o Encargado de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Reportar a la Encargada o Encargado las anomalías que se presentan en las áreas de trabajo.
- Reportar su horario de entrada a la Encargada o Encargado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

JARDINEROS

Reporta a: Encargada o Encargado.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Conservar y mantener en óptimas condiciones de las áreas verdes de los espacios públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del espacio público asignado.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes mediante el riego manual y la recolección de basura en el espacio asignado.

- Realizar la limpieza en las áreas, avenidas y espacios públicos del municipio cuando sea requerido.
- Solicitar de manera oportuna a la Encargada o Encargado de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Reportar a la Encargada o Encargado las anomalías que se presentan en las áreas de trabajo.
- Reportar su horario de entrada a la Encargada o Encargado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PLOMERO

Reporta a: Encargada o Encargado.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Instalar, reparar y mantener las instalaciones hidráulicas y sanitarias de las instalaciones de la Administración Pública Municipal de Tizayuca.

Funciones/actividades:

- Vigilar constantemente el buen funcionamiento de las instalaciones hidráulicas y sanitarias.
- Reparar y mantener las tuberías y accesorios de sistemas de desagüe, abastecimiento de agua y drenaje en las instalaciones de la Administración Pública Municipal de Tizayuca.
- Realizar instalaciones hidráulicas y sanitarias según las necesidades de las edificaciones públicas del municipio de Tizayuca.
- Solicitar de manera oportuna a la Encargada o Encargado de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Reportar a la Encargada o Encargado las anomalías que se presentan en las áreas de trabajo.
- Reportar su horario de entrada a la Encargada o Encargado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR

Reporta a: Directora o Director de Administración.

Le reportan: Auxiliares Administrativos y Mecánicos.

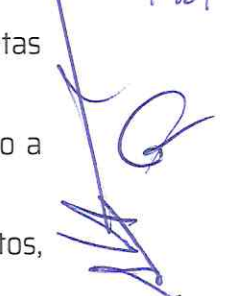
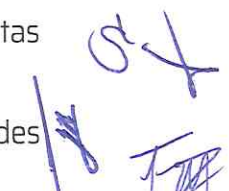
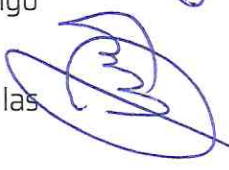
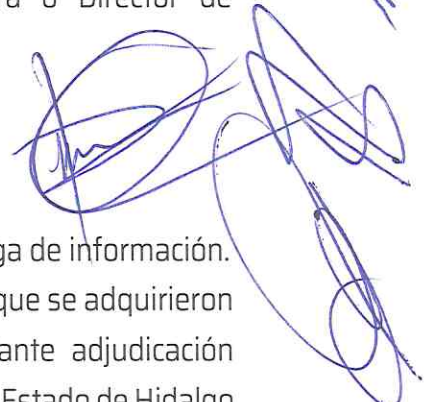
Objetivo del puesto: Llevar un adecuado control en el registro, ejecución y comprobación de los mantenimientos y/o reparaciones que se realizan a las unidades del municipio de manera programada o de requerimiento inmediato por la Directora o Director de Administración.

Funciones/actividades:

- Fungir como enlace en las unidades administrativas para la entrega de información.
- Llevar un control específico de cada uno de los proveedores a los que se adquirieron refacciones y contratación de servicios de reparaciones mediante adjudicación directa de acuerdo con el anexo 41 del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del ejercicio fiscal vigente.
- Asignar las actividades a los auxiliares administrativos los requerimientos de las unidades administrativas para sus cotizaciones.
- Realizar las actividades con respecto a la atención de las solicitudes de las distintas unidades administrativas del municipio, con respecto al parque vehicular.
- Realizar el programa de mantenimiento preventivo para cada una de las unidades del parque vehicular.
- Acudir a las capacitaciones con respecto a las mejoras que plantean las distintas unidades administrativas.
- Realizar la entrega de información a las unidades administrativas con respecto a trámites administrativos de la Dirección de Administración.
- Mantener actualizado el padrón del parque vehicular (altas, bajas, mantenimientos, cambios de adscripción).
- Controlar el suministro de combustible del parque vehicular de la de las unidades administrativas del municipio.
- Verificar que se efectúe de manera correcta la comprobación de gasto por concepto de combustible de las diferentes unidades administrativas.

NCG

Gabriel Gonzalez





- Realizar la supervisión a los auxiliares administrativos, que se encuentran en las gasolineras con la finalidad de que realicen de forma correcta el suministro de combustible.
- Realizar la vigilancia y supervisión del cumplimiento de actividades del personal a su cargo.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabral Gomez
[Handwritten signature]

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Parque Vehicular.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las cotizaciones necesarias para el óptimo funcionamiento del parque vehicular, mediante la correcta utilización de los recursos y la comprobación de los mismos.

Funciones/actividades:

- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados.
- Registrar en el sistema correspondiente los mantenimientos realizados al parque vehicular.
- Realizar los informes periódicos que solicite la Coordinadora o Coordinador de Parque Vehicular.
- Realizar las bitácoras de mantenimiento y reparación del parque vehicular.
- Realizar la comprobación de gastos efectuados por la compra de refacciones y contrataciones de reparaciones y mantenimiento del parque vehicular.
- Solicitar a las direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Obras Públicas y el Sistema municipal DIF, la comprobación de gastos realizados a las unidades del parque vehicular asignadas a estas.
- Realizar la comprobación mensual del gasto de combustible para posterior comprobación.

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Realizar el abastecimiento de combustible al parque vehicular del municipio.
- Realizar la captura de bitácoras de combustible en el sistema correspondiente.
- Realizar el cotejo entre los tickets de carga de combustible y las facturas correspondientes.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Parque Vehicular los montos de consumo de combustible del parque vehicular del municipio.
- Solicitar las facturas para pago de combustible con el proveedor asignado.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Coordinador
[Signature]

MECÁNICOS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Parque Vehicular.

Le reportan: Ayudante de Mecánico.

Objetivo del puesto: Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del municipio, mediante la realización mantenimientos acorde a las solicitudes realizadas por cada unidad administrativa,

Funciones/actividades:

- Recibir y dar atención a las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo al parque vehicular.
- Supervisar el cumplimiento del programa cronológico de mantenimiento preventivo de unidades del parque vehicular del municipio.
- Supervisar el cumplimiento de actividades del personal a su cargo.
- Responsable de mantener la herramienta y equipos de trabajo a su cargo en óptimas condiciones.
- Elaborar los programas de mantenimientos preventivos para la maquinaria, equipos y herramientas asignados.
- Solicitar a la Coordinadora o Coordinador de Parque Vehicular la compra de los insumos para la reparación de las herramientas, maquinaria y equipos.

[Multiple signatures and initials in blue ink]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



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

AYUDANTE DE MECÁNICO

Reporta a: Mecánico.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a los mecánicos en la reparación y mantenimiento de los vehículos pertenecientes al parque vehicular del municipio, asegurando su correcto funcionamiento.

Funciones/actividades:

- Realizar el diagnóstico del vehículo en general e informar de las anomalías al mecánico para su atención.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos al parque vehicular del municipio que le sean asignados.
- Utilizar las herramientas y equipos necesarios de seguridad que le sean proporcionados para la ejecución de sus actividades.
- Realizar las pruebas necesarias posterior a la realización de reparaciones al vehículo.
- Solicitar de manera oportuna al mecánico de los insumos necesarios para la realización de sus actividades.
- Reportar al mecánico las anomalías que se presentan en el desempeño de sus actividades.
- Reportar su horario de entrada al mecánico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



COORDINADORA O COORDINADOR DE ADQUISICIONES

Reporta a: Directora o Director de Administración.

Le reportan: Auxiliar Administrativo y Auxiliar Jurídico.

Objetivo del puesto: Supervisar y dar seguimiento la ejecución de los procesos de compras en sus diferentes modalidades aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones/actividades:

- Gestionar los insumos necesarios que solicitan las diferentes unidades administrativas para cumplir con el desempeño de sus actividades.
- Realizar investigaciones de mercado en campo sobre los insumos, productos y/o servicios para la construcción de presupuestos que permitan posibles compras y planteen los costos de adquisición.
- Informar a la Directora o Director de Administración sobre los presupuestos generados por las investigaciones de mercado de los insumos, productos y/o servicios posibles a adquirir.
- Realizar las contrataciones de compras de los insumos, productos, materiales y/o servicios que solicitan las áreas, a través de los procedimientos de adjudicación adecuados.
- Verificar que los insumos o el material adquirido cumplan con las especificaciones y fichas técnicas generadas por las unidades administrativas.
- Ingresar al almacén el material o insumos adquiridos para su distribución a las unidades administrativas solicitantes.
- Elaborar e integrar las bases para la realización de los procesos de adjudicación de Invitación a Tres Proveedores o Licitación Pública.
- Realizar los procedimientos de adjudicación mediante la Invitación a Tres Proveedores y Licitaciones Públicas, según los montos máximos y modos de adjudicación del Presupuesto de Egresos de Estado de Hidalgo del ejercicio fiscal vigente.
- Integrar el expediente que compruebe las erogaciones por la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios.



- Llevar a cabo las juntas de aclaraciones, presentación de proposiciones y fallos que dictaminan los procesos de adjudicación.
- Realizar procedimientos de excepción de procesos de adjudicación de acuerdo a las leyes aplicables dictaminado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de actividades del personal a su cargo.
- 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 Adquisiciones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender los lineamientos enmarcados para el apoyo en la realización de los procesos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio con apego a los marcos jurídicos establecidos para los mismos, suministrando a las unidades administrativas de los materiales, productos, equipos y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Funciones/actividades:

- Elaborar los reportes e informes periódicos solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Adquisiciones.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de las diferentes unidades administrativas para la adquisición de materiales en general para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar las comprobaciones de gastos y erogaciones de las adquisiciones realizadas.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Adquisiciones en la realización de investigaciones de mercado en campo para las posibles compras mediante la



MLG

obtención de presupuestos de los materiales o insumos que soliciten las unidades administrativas.

- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Adquisiciones en la realización del procedimiento de excepción a la Invitación a Tres Proveedores y Licitaciones Públicas con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y demás en la materia, los cuales sean dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del municipio de Tizayuca, Hidalgo.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Adquisiciones en la realización de Procedimientos de Adjudicación de Invitación a Tres Proveedores y Licitación Pública.
- Realizar la entrega de los materiales adquiridos a las unidades administrativas solicitantes, mediante actas de entrega recepción de materiales.
- Generar los vales de salida o de resguardo por el material y/o equipos entregados a las unidades administrativas solicitantes.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabul Benito
FOT

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Adquisiciones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados en general y cumplir otras labores que se encomienden.

Funciones/actividades:

- Desempeñar labores administrativas, como redacción de documentos, oficios, memorándum.
- Brindar apoyo en los temas administrativos que se le soliciten como la redacción de contratos de trabajo.
- Auxiliar en todos los actos y procedimientos que realice la Dirección de Administración.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'FOT' and another that looks like 'MLG'.

Handwritten initials in blue ink, possibly 'E'.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



- Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos Jurídicos en que Intervengan las diferentes unidades administrativas.
- Llevar el control de los contratos que van a hacer autorizados en la Sesión de Cabildo.
- Cumplir en lo que corresponda con relación a las Leyes Inherentes a las Funciones del Puesto.
- Apoyo en la realización de Procedimientos de Licitación y Adjudicación Directa.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

MSH

Cabildo Comedor

[Handwritten signatures and initials]

Elaboró

[Signature]

Lic. Jacob Juárez Guesada
Director de Administración

Revisó

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

Vo.Bo.

L.C. Olga Lidia Enciso
Islas
Secretaría de Finanzas

Autorizó

[Signature]

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

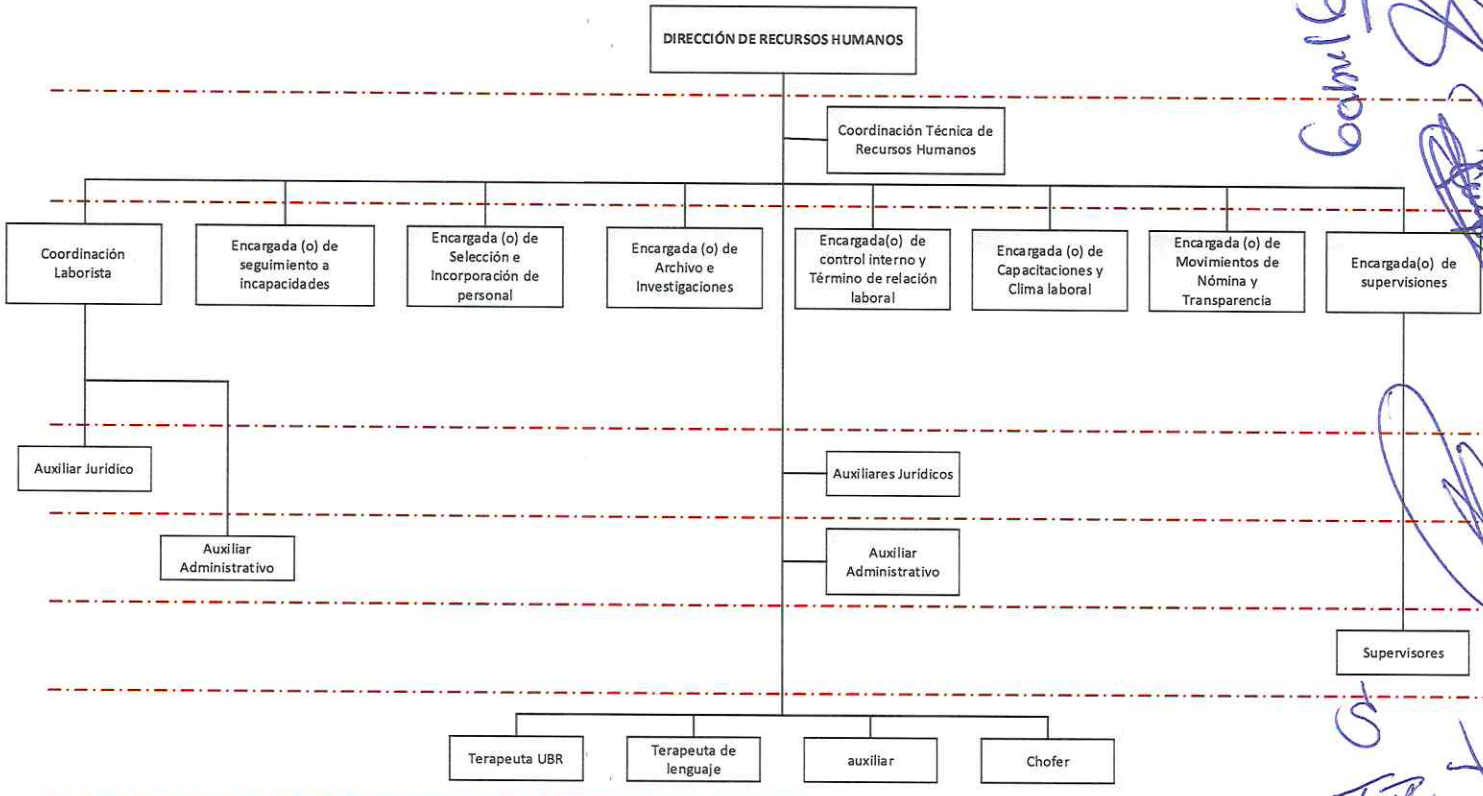
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA
DE FINANZAS



T.ZA. Ciudad Abierta	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Carroll Garmendia

St
Falt

Handwritten signatures and scribbles in blue ink.

MCS



Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Humanos

- Directora o Director de Recursos Humanos
- Coordinadora o Coordinador Técnico de Recursos Humanos
- Coordinadora o Coordinador Laborista
- Auxiliar Administrativo
- Encargada o Encargado de Seguimiento a Incapacidades
- Encargada o Encargado de Selección e Incorporación de Personal
- Encargada o Encargado de Archivo e investigaciones
- Encargada o Encargado de Control Interno y Término de relación laboral
- Encargada o Encargado de Capacitaciones y Clima Laboral
- Encargada o Encargado de movimientos de Nómina y Transparencia
- Encargada o Encargado de Supervisiones
- Supervisor
- Auxiliar Jurídico
- Chofer
- Auxiliar
- Terapeuta de Lenguaje
- Terapeuta UBR

Gabriel Concepción

Elaboró

Revisó

Vo.Bo.

Autorizó

L.D. Martha Elena Zamora Salamanca
Directora de Recursos Humanos

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

L.C. Olga Lidia Enciso Islas
Secretaría de Finanzas

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

DIRECTORA O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Finanzas.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador Técnico de Recursos Humanos, Encargada o Encargado de Seguimiento a Incapacidades, Encargada o Encargado de Archivo, Encargada o Encargado de Control Interno Transparencia y Bajas, Encargada o Encargado de Clima Laboral y Capacitaciones, Encargada o Encargado de Nómina, Encargada o Encargado de Recepción, Supervisor, Auxiliares Jurídicos, Chofer, Auxiliar, Intendente, Terapeuta de Lenguaje, Terapeuta UBR y Auxiliares Administrativos.

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

Funciones/actividades:

- Asegurar y vigilar que el personal del ayuntamiento cumpla las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo que se establecen entre ellos y la administración pública municipal, así mismo, aplicar lo establecido en el convenio y contrato celebrado con el sindicato a quienes laboran en esta institución.
- Definir, implementar y supervisar los procedimientos para la contratación del personal de nuevo ingreso.
- Recibir, analizar y generar los movimientos de altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción del personal de la Administración Pública Municipal.
- Analizar, desarrollar y establecer a través de la Coordinación de Nominas la política salarial mediante el tabulador de sueldos autorizado por el Ayuntamiento.
- Gestionar y vincular al personal que cubra las necesidades de las diferentes unidades administrativas.
- Implementar las estrategias que permitan prevenir los riesgos laborales.

- Elaborar las estrategias necesarias que permitan llevar las supervisiones del personal de las diferentes unidades administrativas.
- Supervisar y verificar que las remuneraciones que se asignan al personal de la Administración Pública Municipal se entreguen oportunamente, de acuerdo a la modalidad de cobro de su salario que les sea aplicable y proponer los mecanismos necesarios para agilizar el proceso de pago.
- Controlar y resguardar conforme a la normatividad aplicable los expedientes de los trabajadores que integran la plantilla municipal.
- Identificar, proponer, diseñar, analizar, integrar y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes las propuestas de reformas a las condiciones generales de trabajo tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal.
- Establecer y determinar, conforme a la legislación aplicable vigente, lineamientos y esquemas de integración y actualización de catálogos de puestos y tabulador de sueldos de la Administración Pública Municipal.
- Validar el procedimiento para la identificación de las necesidades de capacitación del personal y con base en éstas, promover y desarrollar los programas que permitan mejorar los conocimientos y habilidades del personal que labora en la Administración Pública Municipal.
- Validar y supervisar de manera continua el proceso de formación para el personal de la Administración Pública Municipal, derivado de la detección de necesidades de capacitación y la evaluación del desempeño de las diferentes unidades administrativas.
- 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.

ALG

Cabriel Gomez

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Cabul Comalah
CS

PERFIL DE PUESTO DIRECTORA O DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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.

[Handwritten signatures and marks]

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en Administración o afín **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 y en administración pública.

[Large handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



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.

Experiencia laboral:

1 año previo en administración pública.

Experiencia en organización, en toma de decisiones, en manejo de equipos de trabajo y en psicología.

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

AUXILIAR

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Proporcionar a las personas adultas mayores habilidades para ejercitarse y mantener una calidad de vida saludable.

Funciones/actividades:

- Impartir activaciones físicas y clases de baile a las personas adultas mayores en cada uno de los espacios disponibles para tal efecto.
- Generar propuestas y materiales didácticos que propicien la motricidad de las Personas Adultas Mayores para ayudar a mejorar su calidad de vida

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the name 'Carmel González' and various illegible scribbles.

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.



- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR JURÍDICO

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyubar con la atención y seguimiento de las solicitudes requeridas por las autoridades judiciales y administrativas a la Directora o Director de Recursos Humanos.

Funciones/actividades:

- Revisión de expedientes en materia civil, familiar y administrativa.
- Elaboración de escritos, así como dar cumplimiento a requerimientos emitidos por la autoridad judicial.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes de retención de salario por concepto de pensión alimenticia.
- Brindar apoyo en la elaboración de oficios para solicitud de información a las diferentes unidades administrativas de la administración pública.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de control de la nómina, incidencias, altas y bajas del personal de la Administración Pública Municipal.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía y al personal de la Administración Pública Municipal.
- Planificar y ejecutar las estrategias que permitan la mejora en la plantilla del personal.
- Encargada de la actualización del analítico de plazas y plantilla del personal para ejercicio fiscal en turno.
- Monitorear las condiciones generales del personal sindicalizado.
- Realizar la validación de incidencias para el personal de modalidad de nómina.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas para la atención de diversos temas que le sean asignados.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- 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 Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Analizar, integrar, justificar y comprobar la contabilidad del Sistema Municipal DIF.

Funciones/actividades:

- Realizar el registro contable de gastos, ingresos por subsidio municipal y erogaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias.

- Realizar el análisis de estados financieros para entrega de información periódica.
- Analizar e integrar la información contable, financiera, presupuestal y de disciplina financiera para las entregas de cuenta pública trimestral.
- Realizar el llenado de Layouts de la plataforma digital correspondiente.
- Generar los reportes financieros para la clasificación y archivo de la cuenta pública.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- 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 Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a la Directora o Director de Recursos Humanos para el logro de objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Elaborar, entregar y dar seguimiento a oficios y circulares.
- Mantener actualizado el registro de los ingresos del Bioparque Tekuayán.
- Realizar las comprobaciones del presupuesto de egresos asignado al Bioparque Tekuayán.
- Realizar la impresión de bitácoras de resguardo animal.
- Responsable del control del archivo físico y digital, así como del inventario de bienes muebles asignados al Bioparque Tekuayán.
- Realizar la entrega de los informes periódicos de actividades solicitados por la Directora o Director de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

MLG



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los traslados a las instancias públicas y privadas que le sean asignadas.

Funciones/actividades:

- Trasladar, entregar y justificar las dotaciones de programas alimentarios.
- Mantener limpia y en buenas condiciones mecánicas y estéticas la unidad en que realiza los traslados.
- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo asignado.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cobriel Gonzalez

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: fomentar y mejorar la salud bucal de la población.

Funciones/actividades:

- Brindar atención dental en los consultorios establecidos para tal efecto.
- Realizar los diagnósticos médicos correspondientes.
- Informar a la o el paciente el estado de su salud bucal y tratamiento a seguir.



- Gestionar, administrar y justificar el uso de los materiales dentales que se le proporcionan.
- Conformar el expediente de las y los pacientes.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Coelmo Geom...
[Handwritten signature]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar terapias físicas en la unidad básica de rehabilitación.

Funciones/actividades:

- Brindar a los pacientes las rehabilitaciones mediante terapia física en la unidad básica de rehabilitación.
- Utilizar ejercicios y equipamiento especializado para facilitar movimiento de las extremidades y articulaciones.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

[Handwritten notes and signatures]

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Reforzar el conocimiento y aplicación de control interno dentro de la Dirección de Recursos Humanos para una adecuada aplicación de este.

[Handwritten signatures and notes]

Funciones/actividades:

- Fungir como enlace con las unidades administrativas correspondientes para la atención de diversos temas asignados.
- Brindar seguimiento en la elaboración de los programas presupuestarios aplicables a la Dirección de Recursos Humanos, documentos administrativos, y control interno.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- 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 Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades de atención y orientación a los ciudadanos y servidores públicos, así mismo en relación al control y resguardo de documentación.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al personal y a los ciudadanos que requieran de realizar algún trámite dentro de la Dirección de Recursos Humanos.
- Recepcionar y canalizar la documentación entrante a la Dirección de Recursos Humanos para su atención de las personas correspondientes.
- Responsable del control y resguardo de la documentación física y digital generada y recibida en la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a la Dirección de Recursos Humanos para el logro de objetivos y metas planificadas.

Funciones/actividades:

- Elaborar y entregar oficios y circulares dentro y fuera de la Administración pública municipal.
- Realizar la búsqueda de información dentro del archive de trámite de la dirección de Recursos Humanos.
- Digitalizar los expedientes laborales de todos los trabajadores de la Administración pública municipal.
- Brindar apoyo y asistencia a los diferentes encargados (as) de la Dirección de Recursos Humanos para el desempeño de sus actividades.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- 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 Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a la Directora o Director de Recursos Humanos en las actividades de seguimiento a incapacidades del personal de la Administración Pública Municipal.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Directora o Director de Recursos Humanos para la actualización de la base de datos del personal de la Administración Pública Municipal.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar el proceso de selección y reclutamiento del personal de nuevo ingreso para su posible incorporación a la Administración Pública Municipal.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía respecto al reclutamiento y selección.
- Recibir y revisar que el expediente de los posibles candidatos a ocupar algún cargo público, se encuentre debidamente integrado de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar los exámenes psicológicos y psicométricos a todo el personal de nuevo ingreso.
- Realizar la evaluación del perfil al personal de nuevo ingreso.
- Vincular al personal de nuevo ingreso con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal correspondientes para la realización de los trámites médicos correspondientes.
- Efectuar los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso.
- Brindar acompañamiento al personal de nuevo ingreso a la unidad administrativa de incorporación.
- Gestionar con las unidades administrativas correspondientes la entrega de tarjeta de nómina al personal que haya sido contratada en esta modalidad.
- Llevar el registro y control de pagos al personal de modalidad eventual.



- Elaborar y recabar las firmas en los contratos de trabajo del personal de nuevo ingreso.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CHOFER

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de funciones encomendadas

Funciones/actividades:

- Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
- Realizar los traslados que le sean requeridos.
- Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo asignado.
- Realizar la limpieza periódica del vehículo asignado.
- Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
- Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten signature: Gabriel Bernabé

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



ENCARGADA O ENCARGADO DE SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las actividades en relación a la Selección y contratación del personal de nuevo ingreso a la administración pública municipal.

Funciones/actividades:

- Realizar la búsqueda de los perfiles nuevos a ocupar en la administración pública municipal.
- Realizar las entrevistas a los posibles candidatos interesados en formar parte de la administración pública municipal.
- Evaluar el perfil del posible candidato para su valoración e incorporación en administración pública municipal.
- Realizar las pruebas psicométricas a los posibles candidatos.
- Realizar el recabo de la documentación que formará parte del expediente laboral de los candidatos.
- Realizar los contratos de relación laboral de forma trimestral.
- Realizar las tarjetas informativas a la Presidenta o Presidente municipal para el Vo.Bo. del candidato a ocupar la vacante.
- Realizar y actualizar la información de las altas del personal que ingresa a la administración pública municipal.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Calderon
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

MLC



ENCARGADA O ENCARGADO DE SEGUIMIENTO A INCAPACIDADES

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar un estricto control de las incapacidades y riesgos de trabajo que soporte la incapacidad médica.

Funciones/actividades:

- Recibir las incapacidades y emitir las notificaciones de seguimiento al término de estas.
- Elaborar los oficios de notificación de licencia por paternidad y fallecimiento.
- Elaborar y controlar las estadísticas de incapacidades.
- Fungir como enlace con las unidades administrativas correspondientes para la atención de diversos temas asignados.
- Dar seguimiento y atención médica a los trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Coahuel Condán
[Handwritten signatures and scribbles]

ENCARGADA O ENCARGADO DE ARCHIVO E INVESTIGACIONES

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar el correcto control del archivo personal de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

Funciones/actividades:

- Realizar la contestación de oficios de solicitud de expedientes del personal de la Administración Pública Municipal.

[Handwritten signatures and scribbles]

- Realizar la integración documental del expediente personal de cada uno de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Recibir, depositar, resguardar, organizar, clasificar, seleccionar y transferir los documentos que integran los expedientes personales de los servidores públicos en activo de la administración pública.
- Elaborar, actualizar y controlar la base de datos de cada uno de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE CAPACITACIONES Y CLIMA LABORAL

Reporta a: Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Detectar necesidades de capacitación y mejorar el clima laboral dentro de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

Funciones/actividades:

- Elaborar cuestionarios de detección de capacitación en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Buscar, gestionar y difundir en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal los cursos de capacitación.
- Mantener el control y registro de personal en capacitación.
- Contar con el registro actualizado de constancias de capacitación.
- Diseñar encuestas de clima laboral.
- Aplicar las encuestas de clima laboral al personal en cada una de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar el reporte de detección de necesidades.



- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE MOVIMIENTOS DE NÓMINA Y TRANSPARENCIA

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

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

Funciones/actividades:

- Dar atención y seguimiento a las solicitudes requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar los formatos de altas y bajas del personal de nómina.
- Revisar los cálculos de las incidencias a la plantilla del personal.
- Revisar las bitácoras de pago del personal eventual.
- Recabar, supervisar y respaldar la información que compruebe el pago del personal que integra la plantilla.
- Mantener el registro de vacaciones, días económicos, onomásticos de todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Coahuil Comandante
[Handwritten signatures and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MCS



ENCARGADA O ENCARGADO DE SUPERVISIONES

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: Supervisores.

Objetivo del puesto: Coordinar las actividades de supervisión del personal a su cargo para su adecuada ejecución.

Funciones/actividades:

- Planificar el programa de supervisión que será ejecutado por los supervisores.
- Administrar y analizar los registros de los relojes checadores en base de datos.
- Resguardar la información digital de los registros de los relojes checadores.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Cabul Gonzalez



SUPERVISORA O SUPERVISOR

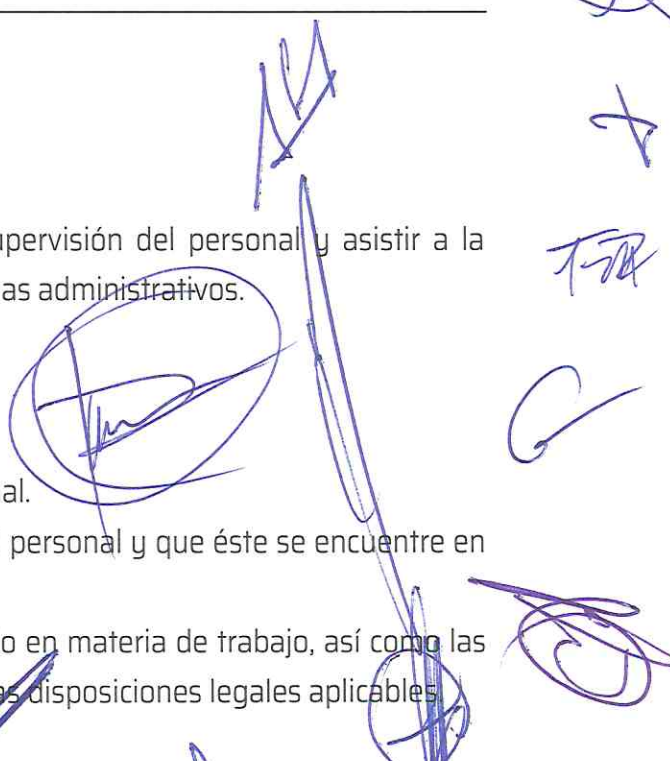
Reporta a: Encargada o Encargado de Supervisiones.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar las estrategias de supervisión del personal y asistir a la Dirección de Recursos Humanos en los diferentes temas administrativos.

Funciones/actividades:

- Elaborar los formatos de supervisión al personal.
- Verificar y supervisar la puntual asistencia del personal y que éste se encuentre en sus áreas de trabajo.
- Verificar y dar cumplimiento con lo establecido en materia de trabajo, así como las medidas de seguridad e higiene que marcan las disposiciones legales aplicables.





- Entregar oficios en las diferentes unidades administrativas del municipio.
- Gestionar, revisar, investigar y dar el seguimiento hasta su resolución de los conflictos efectuados en las diferentes unidades administrativas.
- Realizar el levantamiento de las actas administrativas por faltas o ausencias injustificadas del personal.
- Reportar a la Directora o Director de Recursos Humanos las posibles ausencias o faltas de los servidores públicos a sus áreas de trabajo.
- Mantener un control adecuado de las posibles ausencias injustificadas de los servidores públicos a sus áreas de trabajo.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Coahuil Comarcal
[Handwritten signature]

COORDINADORA O COORDINADOR LABORISTA

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: Auxiliar Jurídico y Encargada o Encargado de Control Interno y Término Laboral.

Objetivo del puesto: Representar de manera correcta en los asuntos en materia laboral donde el Ayuntamiento de Tizayuca es parte demandada y que así tenga bien designar el Síndico propietario (Síndico Jurídico).

Funciones/actividades:

- Dar contestación a las demandas individuales en materia laboral en donde este Ayuntamiento de Tizayuca es parte demandada.
- Llevar a cabo la substanciación del procedimiento de los expedientes en donde este Ayuntamiento de Tizayuca es parte demandada.
- Celebrar convenios dentro de juicio.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.

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

[Handwritten signature]



- 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 Laborista.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coadyubar con la Coordinadora o Coordinador Laborista con el buen manejo de los asuntos en materia laboral.

Funciones/actividades:

- Dar seguimiento y atención a los expedientes en materia laboral en donde el Ayuntamiento es parte demandada.
- Celebrar y desahogar audiencias de carácter conciliatorio, determinación de la relación laboral dentro de la Dirección de Recursos Humanos, y en las instancias laborales estatales.
- Celebrar convenios fuera de juicio.
- Dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades laborales.
- Realizar la solicitud de información a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE CONTROL INTERNO Y TÉRMINO LABORAL

Reporta a: Coordinadora o Coordinador Laborista.

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Dar oportuno seguimiento a las diferentes actividades que tengan relación con el control interno y el término laboral.

Funciones/actividades:

- Fungir como enlace de la Dirección de Recursos Humanos para los temas relacionados con el control interno.
- Recibir la documentación sobre las bajas del personal de confianza, base y sindicalizados a efecto de llegar a un acuerdo favorable y evitar conflictos laborales.
- Elaborar tarjetas informativas para la Dirección General de la Consejería Jurídica, incluyendo los datos generales del personal de baja para generar finiquito.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TERAPEUTA DE LENGUAJE

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar atención a los pacientes que tienen diferente problemática con los aspectos de lenguaje.

Funciones/actividades:

- Realizar las valoraciones básicas de lenguaje a los pacientes.
- Mantener actualizada la agenda de consultas e informarles a los pacientes de ello.
- Valorar al paciente en la primera cita de terapia.
- Diagnosticar las posibles causas de la problemática de lenguaje de los pacientes.
- Realizar los reportes correspondientes de las consultas brindadas.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.

Handwritten scribbles and faint lines at the top of the page.

Handwritten scribbles and faint lines on the left side of the page.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Segundo.- Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública municipal de Tizayuca, Hidalgo de ser transparentes en el ejercicio de su quehacer diario, se tiene a bien de expedir el presente Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas, 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.

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

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

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

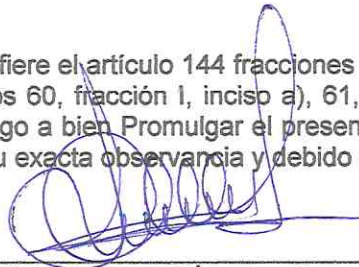
M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

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. Anadna Hernández Pioquinto,
Regidora.
C. Javier Alazañes 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. Excel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.
C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.
Lic. Sergio Apinadab 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.

FOT

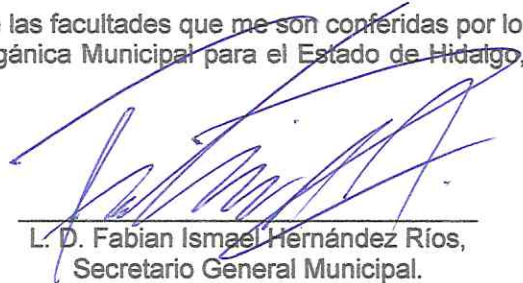
C. Rita López Soria,
Regidora.

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.

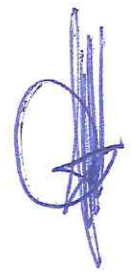
Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.



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



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



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

TERAPEUTA UR

Reporta a: Directora o Director de Recursos Humanos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Aplicar las diferentes técnicas, estrategias o instrumentos terapéuticos a los pacientes que requieran de las terapias para su rehabilitación.

Funciones/actividades:

- Realizar las valoraciones básicas de necesidad de terapia a los pacientes.
- Mantener actualizada la agenda de consultas e informarles a los pacientes de ello.
- Valorar al paciente en la primera cita de terapia.
- Diagnosticar las posibles causas de la problemática de lenguaje de los pacientes.
- Realizar los reportes correspondientes de las consultas brindadas.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Recursos Humanos.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Camel Leonor
C
S
F
T


TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elabora
L.D. Marina Elena Zamora
Salamanca
Directora de Recursos
Humanos

Revisó

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

Vo.Bo.

L.C. Olga Lidia Enciso
Islas
Secretaría de Finanzas

Autorizó

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


DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL


SECRETARÍA DE FINANZAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Segundo.- Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública municipal de Tizayuca, Hidalgo de ser transparentes en el ejercicio de su quehacer diario, se tiene a bien de expedir el presente Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas, 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.

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

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

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 Alazañes Sánchez,
Regidor.

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor.

C. Ma. Martha Navarro Saigado,
Regidora.

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

C. Mayra Cruz González,
Regidora.

Dra. Rachel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

C. Erlene Itzel Gómez Corona,
Regidora.

Lic. Sergio Apinadab 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.

S

FOR

C. Rita López Soria,
Regidora.

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

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

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

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

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